



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Viernes, 24 de abril de 2026

N.º 0077

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

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

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



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

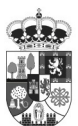
Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Extracto de las resoluciones presidenciales adoptadas durante el mes de febrero de dos mil veintiseis, así como las recibidas con posterioridad al pleno correspondiente.	BOP-2026-1669
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Crédito 22/2026.	BOP-2026-1670
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 23/2026.	BOP-2026-1671
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 24/2026.	BOP-2026-1672
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 25/2026.	BOP-2026-1673
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 26/2026.	BOP-2026-1674
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 30/2026.	BOP-2026-1675
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 31/2026.	BOP-2026-1676
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 32/2026.	BOP-2026-1677
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 33/2026.	BOP-2026-1678
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 34/2026.	BOP-2026-1679
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 35/2026.	BOP-2026-1680
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 34/2026.	BOP-2026-1681
Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Bases de Ejecución de Créditos 01/2026.	BOP-2026-1682



Viernes, 24 de abril de 2026

Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Bases de Ejecución 02/2026 de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres BOP-2026-1683

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

Cobranza de recibos con fecha límite voluntario "22-06-2026." BOP-2026-1684

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 13/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones. BOP-2026-1685

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

Aprobación inicial Modificación de Créditos. BOP-2026-1686

Ayuntamiento de Cáceres

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado el 19 de marzo de 2026. BOP-2026-1687

Proceso selectivo una plaza de Informador/a Turístico/a concurso oposición, turno libre, personal funcionario. OEP 2024. BOP-2026-1688

Proceso selectivo de dos plazas de Oficial de la Policía Local. Concurso oposición. Turno de promoción interna. OEP 2023 y 2024: Lista Definitiva de Personas Admitidas y Excluidas, composición del Tribunal Calificador y fecha de la primera prueba. BOP-2026-1689

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes

Renovación de Concesión Demanial. BOP-2026-1690

Ayuntamiento de Ceclavín

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del precio público para financiar la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas en las instalaciones municipales. BOP-2026-1691

Ayuntamiento de Conquista de la Sierra

Aprobación definitiva Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por entrada de vehículo a través de las BOP-2026-1692



Viernes, 24 de abril de 2026

aceras.

Ayuntamiento de Coria

Aprobación inicial Presupuesto General y Plantilla 2026.

BOP-2026-1693

Información pública del estudio de viabilidad relativo al contrato de concesión de servicio para la prestación del Servicio de Bar de la piscina municipal Puebla de Argeme (Cáceres)

BOP-2026-1694

Ayuntamiento de Deleitosa

Subasta para el arrendamiento del Bar de la Piscina Municipal.

BOP-2026-1695

Ayuntamiento de Escorial

Delegación de competencias.

BOP-2026-1696

Ayuntamiento de La Granja

Cuenta General ejercicio 2025.

BOP-2026-1697

Ayuntamiento de Membrío

Aprobación inicial presupuesto 2026.

BOP-2026-1698

Ayuntamiento de Morcillo

Aprobación definitiva expediente modificación créditos n.º 5/2026.

BOP-2026-1699

Aprobación definitiva expediente reconocimiento extrajudicial créditos n.º 5REC/2026.

BOP-2026-1700

Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor

Aprobación del Convenio para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única.

BOP-2026-1701

Ayuntamiento de Navezuelas

Dictamen Cuenta General ejercicio 2025.

BOP-2026-1702

Ayuntamiento de Perales del Puerto

Información Pública revisión Plan Periurbano Prevención de Incendios Forestales.

BOP-2026-1703

Ayuntamiento de Pescueza

Aprobación definitiva de la Modificación de créditos n.º 3/2026.

BOP-2026-1704



Viernes, 24 de abril de 2026

Ayuntamiento de Talayuela

Exposición pública Cuenta General 2025. BOP-2026-1705

Aprobación definitiva Presupuesto 2026. BOP-2026-1706

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Liquidación tributaria servicio de ayuda a domicilio. BOP-2026-1707

Ayuntamiento de Valdeobispo

Bases de la convocatoria para la provisión de una Plaza de Auxiliar de Administración General, subescala Auxiliar - Administrativo/a, mediante concurso - oposición. BOP-2026-1708

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

Bases Reguladoras del Programa de colaboración económica municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales 2026. BOP-2026-1709

Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara

Oferta de empleo público para 2026. BOP-2026-1710

Mancomunidad Zona Centro

Bases Reguladoras del programa de colaboración económica municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en los municipios de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro 2026. BOP-2026-1711

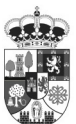
EXTRACTO. Bases Reguladoras del programa de colaboración económica municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en los municipios de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro 2026. BOP-2026-1712

Sección II - Administración Autonómica

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

AT-9249. Expropiación Forzosa. Proyecto para nuevas LMT de 20 kV, de enlace entre la L-4849-02 "Perales" y la L-4849-01 "Santibáñez", ambas de la STR "CH Borbollón" y reforma BOP-2026-1713



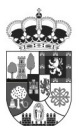
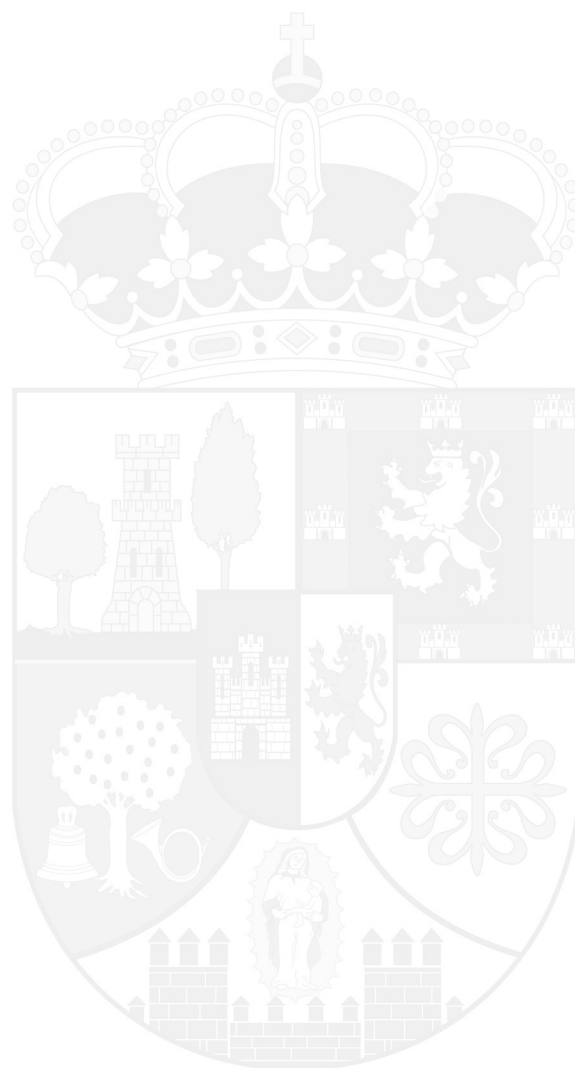
Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0077

Viernes, 24 de abril de 2026

CT "Villasbuenas de Gata 2", en los términos municipales de Acebo, Perales del Puerto y Villasbuenas de Gata y Gata (Cáceres).



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Extracto de las resoluciones presidenciales adoptadas durante el mes de febrero de dos mil veintiseis, así como las recibidas con posterioridad al pleno correspondiente.

- Resoluciones de presidencia adoptadas y recibidas en el Negociado de Asuntos Generales con posterioridad a la convocatoria del pleno correspondiente.
- Contratos menores.
- Planes provinciales de obras y servicios (modificación contrato de obras).

Resoluciones del mes de febrero de 2026.

- Contratos menores (aprobar certificaciones de obra, adjudicación alojamientos, anulación de actuaciones, rectificaciones de errores).
- Correspondencia (aprobar nuevas unidades ugep).
- Servicios extraordinarios (autorizaciones superiores categoría).
- Nóminas (reconocer las obligaciones que conlleva la nómina de los/as empleados/as públicos/as, de los/as miembros de la corporación y de los/as empleados/as del Consorcio MásMedio y ordenar el pago de la misma según el desglose indicado en las resoluciones, resoluciones de incrementos de nóminas).
- Devolución de ingresos no tributarios (aceptación devoluciones parciales y totales de varios Ayuntamientos, asociaciones).
- Disposiciones administrativas de carácter general (aprobar planes de seguridad, modificaciones presupuestarias, pago aportaciones y cuotas, aceptación de ingresos, nombrar coordinadores/as de seguridad).



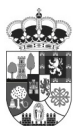
Viernes, 24 de abril de 2026

- Aprobar las subvenciones de concesión directa a las distintas entidades que se indican en las resoluciones (concesiones de subvenciones, aceptación de renunciaciones y devoluciones de ingresos, rectificaciones de errores, aportaciones a consorcios y fundaciones, redistribuciones de fondos, aprobaciones de convenios, aprobar bases de programas).
- Modificaciones del presupuesto (aprobar expedientes de modificaciones presupuestarias y modificaciones de crédito).
- Gestión de instalaciones deportivas y culturales de la Diputación (ingresos del mes de enero de 2026 del complejo deportivo).
- Compensación de deudas.
- Convenios, acuerdos marcos y protocolos generales de actuación (aprobación adendas, acuerdo marco mes de enero).
- Ayudas sociales (ayuda prótesis y desplazamientos, escolaridad, conciliación, desestimación de solicitudes de ayudas sociales).
- Comisiones de servicios (nombrar en comisión de servicios a varios/as funcionarios/as).
- Organización de actividades culturales y deportivas.
- Subvenciones y proyectos de otras entidades (concesión de subvención a entidades indicadas en la resolución).
- Personal eventual.
- Planes provinciales de obras y servicios (aceptar devoluciones de Ayuntamientos de planes de Diputación, hacer entrega de varias obras, codificación de expedientes de encargo, ampliación de plazos de ejecuciones de obra, levantamientos suspensiones temporales parciales y totales de ejecuciones de obras, modificaciones de contratos, nombramientos de responsables de contratos, devoluciones exceso de financiación de obras).
- Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva (ampliaciones de plazo, corrección errores, aprobación bases, aceptación devoluciones totales y parciales).
- Quejas y sugerencias.
- Oferta pública de empleo.
- Liquidación del presupuesto.



Viernes, 24 de abril de 2026

- Recursos administrativos.
- Teleasistencia (concesión del servicio de teleasistencia, bajas definitivas del servicio de teleasistencia).
- Seguridad social (seguros sociales).
- Becas, premios y ayudas.
- Expedientes disciplinarios.
- Horario de conciliación familiar y personal (conceder conciliación familiar bolsa, flexibilidad horaria, denegación bolsa 77h).
- Aprobar expedientes genéricos (autorizaciones a terceros, liquidación tasas. Requerimientos de abonos, resoluciones de expropiaciones).
- Licencias y permisos.
- Excedencias.
- Atribución temporal de funciones (autorización, modificación superior categoría, atribuciones temporales, prorroga jubilaciones).
- Nombramiento de interinos/as (nombrar interinos/as con destino en las distintas Áreas de la Diputación, trienios, funcionarizaciones de puestos de trabajo).
- Contratación laboral.
- Jubilaciones (declarar jubilaciones).
- Reintegro de subvenciones, becas y ayudas (devolución subvenciones).
- Instancia general normalizada: (reconocimiento servicios prestados y trienios; informar modificaciones puntuales de varios municipios; Superior categoría; aprobación prácticas; aprobación planes de seguridad y salud; depósitos de fianzas; pago cuotas anuales; diferimiento de ceses; autorizaciones a terceros; ampliación plazos de ejecución; creación de partidas presupuestarias; recursos de alzada y reposición solicitud de documentación; rectificaciones de errores).
- Informe consultivo no vinculante.



Viernes, 24 de abril de 2026

- Comisión circunstancial Secretaria-Intervención (nombramiento Secretario - Interventor en dos municipios).
- Funciones públicas necesarias Secretaria-Intervención.
- Instrucción expediente sancionador urbanismo (incoación procedimientos sancionadores y legalidad urbanística).
- Instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Asistencia a mesas de contratación (propuesta nombramientos de un/a funcionario/a para asistencia a mesa de contratación a solicitud de varios Ayuntamientos).
- Asistencia a tribunales de selección en varios municipios (propuesta de nombramientos de tribunales de selección, rectificación errores resolución).
- Devoluciones de fianza.
- Selección de personal.
- Aprobación Planes de Seguridad y Salud (aprobación modificación de planes de seguridad y salud, nombramientos de coordinadores/as de seguridad y salud).
- Compras menores.
- Gestión de la formación (nombramiento de docentes, modificaciones resoluciones, reconocer la obligación y ordenar el pago de diferentes docentes, convocatoria nuevas acciones formativas del plan de formación propio 2026, aprobación nuevas acciones formativas plan de formación cargos electos, pago servicios de alojamientos de docentes, pago de material didáctico).
- Ejecución de acciones formativas (nombramientos de docentes, modificaciones de docentes, aprobar plan de formación cargos electos).
- Venta o enajenación de ganado.
- Participación en órganos colegiados y grupos de trabajo.
- Reconocimientos de obligaciones y ordenaciones de pago (autorizaciones de comisiones de servicio, relación de facturas S, dietas e indemnizaciones, reajuste de anualidades, aportaciones a grupos políticos).



Viernes, 24 de abril de 2026

- Creación de aplicaciones presupuestarias.
- Contratación (adjudicar contratos, ratificar como órganos de contratación, aprobar expedientes administrativos de los expedientes de contratación de obras, servicios, acordar prórroga de contratos, iniciar expediente de modificación de contrato).
- Plan estratégico de subvenciones y modificaciones (modificación plan estratégico de subvenciones 1-2026).
- Aprobar certificaciones y certificaciones finales de obras y sus facturas, reconocer las obligaciones y ordenar el pago a los contratistas-adjudicatarios, por los importes relacionados en las resoluciones.
- Indemnizaciones por razón de servicio.
- Asistencia a cursos, jornadas, congresos o realización de tareas fuera del lugar de trabajo habitual (comisiones de servicios a distintas localidades).
- Disciplina urbanística (incoación de procedimientos sancionadores, de restablecimiento de legalidad urbanística).
- Libro de resoluciones (convocatoria Pleno Ordinario y Junta de Gobierno).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 9 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIA GENERAL



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Crédito 22/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 22/2026 por suplementos de créditos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

Capítulo 2.

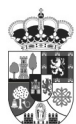
Crédito Anterior.	49.137.796,24 €
Aumento.	20.338,00 €
Crédito definitivo.	49.158.134,24 €

Estado de Ingresos

Capítulo 8.

Crédito Anterior.	50.489.051,86 €
Aumento.	20.338,00 €
Crédito definitivo.	50.509.389,86 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el



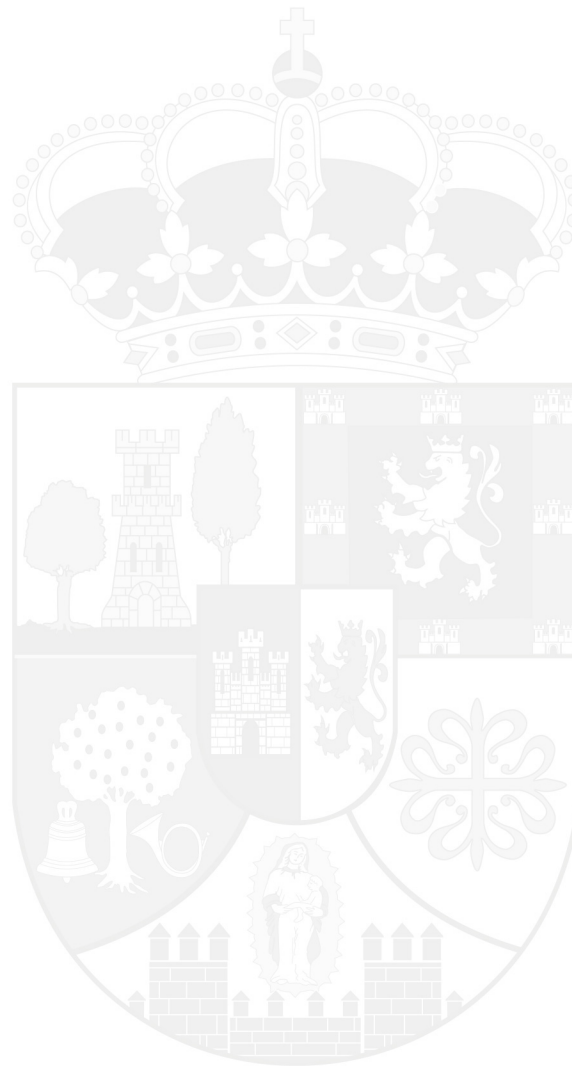
Viernes, 24 de abril de 2026

plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 23/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 23/2026 por suplementos de créditos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

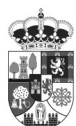
Estado de Gastos

Capítulo 2

Crédito Anterior	49.158.134,24 €
Aumento	278.288,41 €
Crédito definitivo	49.436.422,65 €

Capítulo 6

Crédito Anterior	81.468.234,80 €
Aumento	112.473,83 €
Crédito definitivo	81.580.708,63 €



Viernes, 24 de abril de 2026

Estado de Ingresos

Capítulo 8

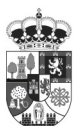
Crédito Anterior	50.509.389,86 €
Aumento	390.762,24 €
Crédito definitivo	50.900.152,10 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 24/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 24/2026 por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

Capítulo 1

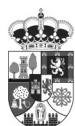
Crédito Anterior	63.708.161,49 €
Aumento	313.917,37 €
Crédito definitivo	64.022.078,86 €

Estado de Ingreso

Capítulo 8

Crédito Anterior	50.900.152,10 €
Aumento	313.917,37 €
Crédito definitivo	51.214.069,47 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el



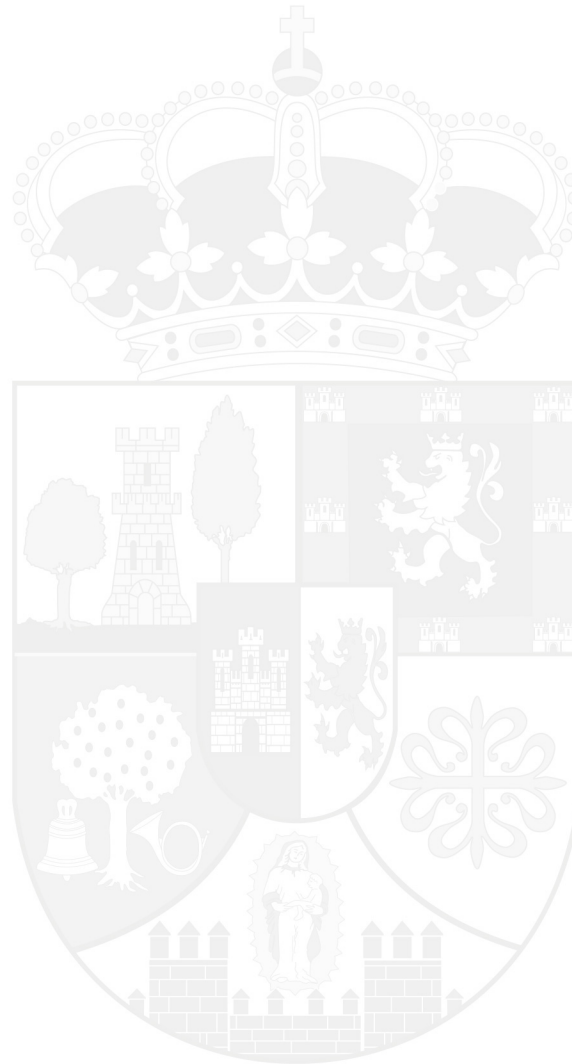
Viernes, 24 de abril de 2026

presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 25/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 25/2026 por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

Capítulo 1.

Crédito Anterior.	64.022.078,86 €
Aumento.	1.614.442,35 €
Crédito definitivo.	65.636.521,21 €

Estado de Ingresos

Capítulo 8.

Crédito Anterior.	51.214.069,47 €
Aumento.	1.614.442,35 €
Crédito definitivo.	52.828.511,82 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el



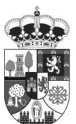
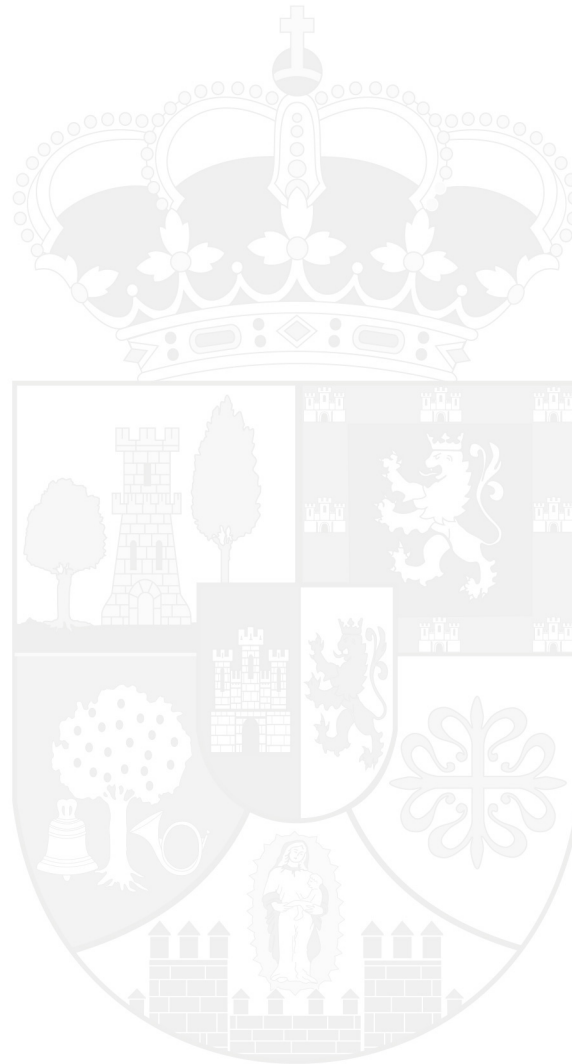
Viernes, 24 de abril de 2026

presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 26/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 26/2026 por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

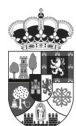
Estado de Gastos

Capítulo 2

Crédito Anterior	49.436.422,65 €
Disminución	5.800,00 €
Crédito definitivo	49.430.622,65 €

Capítulo 4

Crédito Anterior	44.228.887,66 €
Aumento	5.800,00 €
Crédito definitivo	44.234.687,66 €



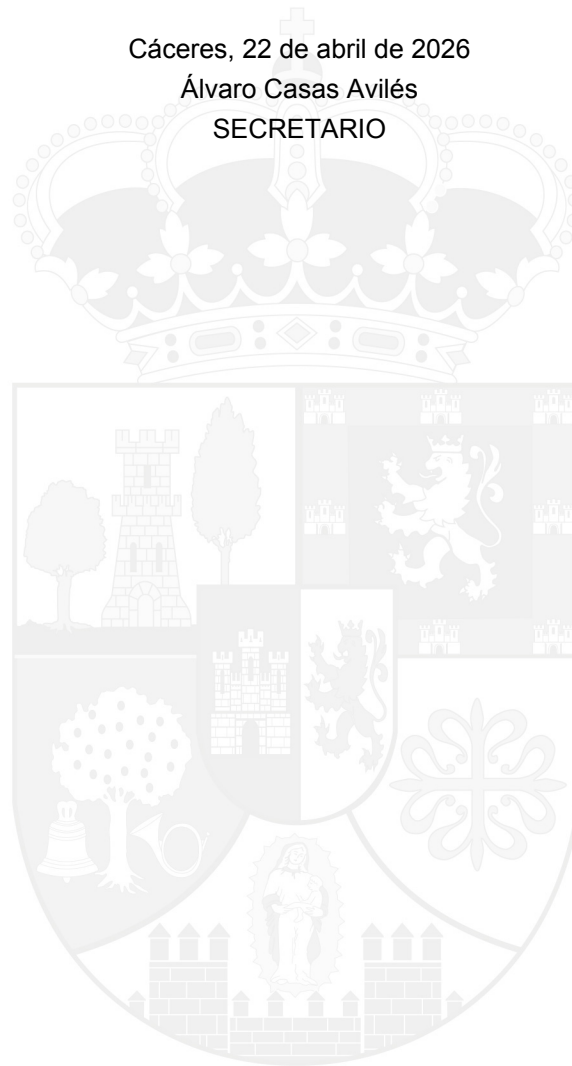
Viernes, 24 de abril de 2026

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 30/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 30/2026 por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

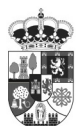
Capítulo 2

Crédito Anterior	49.430.622,65 €
Aumento	110.000,00 €
Crédito definitivo	49.540.622,65 €

Capítulo 7

Crédito Anterior	15.847.236,24 €
Disminución	110.000,00 €
Crédito definitivo	15.737.236,24 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el



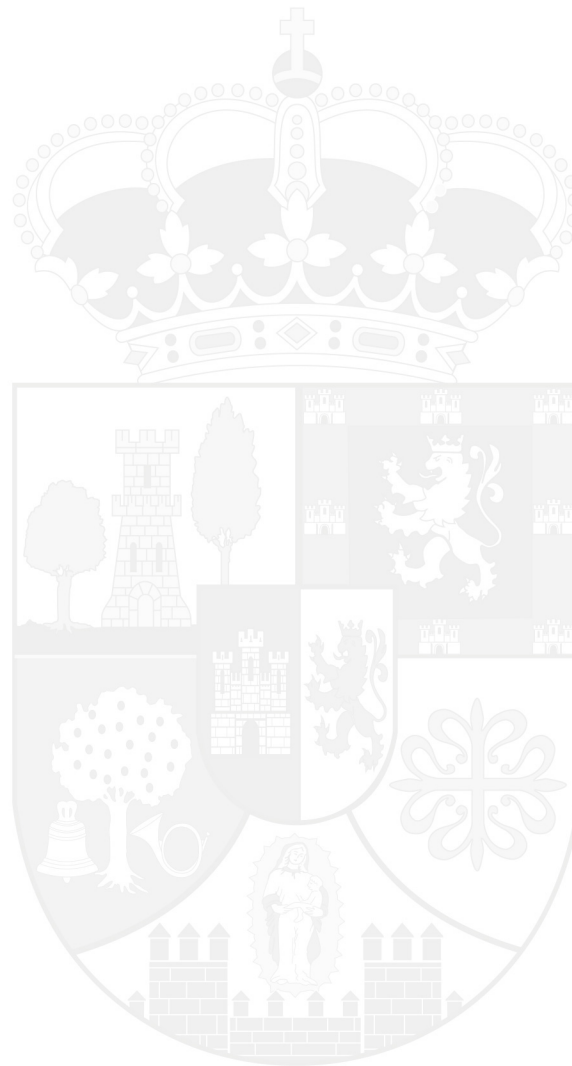
Viernes, 24 de abril de 2026

plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 31/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 31/2026 por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

Capítulo 4.

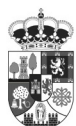
Crédito Anterior.	44.234.687,66 €
Aumento.	116.747,79 €
Crédito definitivo.	44.351.435,45 €

Estado de Ingresos

Capítulo 8.

Crédito Anterior.	52.828.511,82 €
Aumento.	116.747,79 €
Crédito definitivo.	52.945.259,61 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el



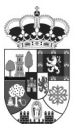
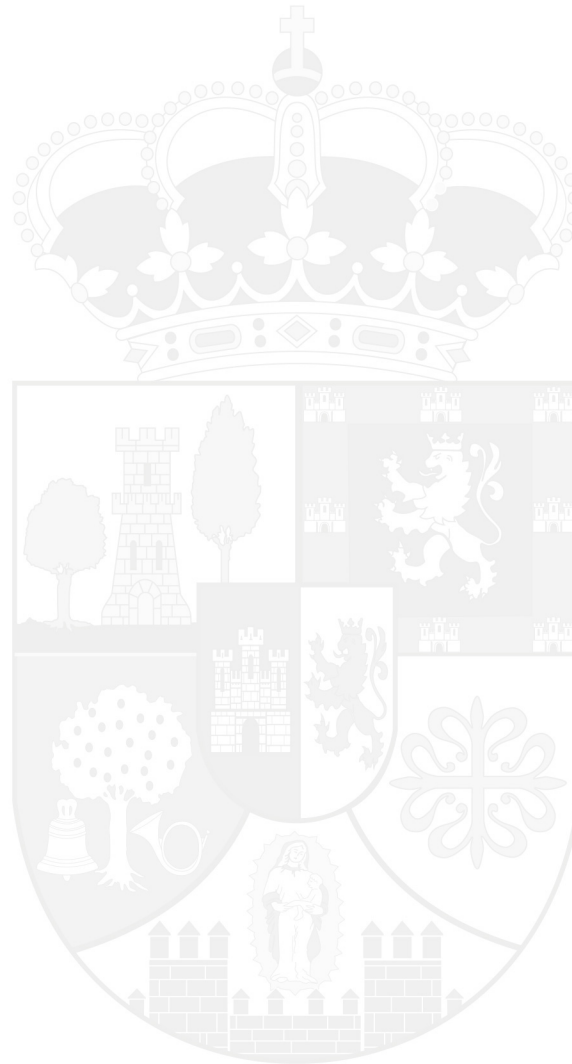
Viernes, 24 de abril de 2026

presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 32/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 32/2026 por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

Capítulo 2

Crédito Anterior	49.540.622,65 €
Disminución	200.000,00 €
Crédito definitivo	49.340.622,65 €

Capítulo 4

Crédito Anterior	44.351.435,45 €
Aumento	200.000,00 €
Crédito definitivo	44.551.435,45 €



Viernes, 24 de abril de 2026

Capítulo 6

Crédito Anterior	81.580.708,63 €
Aumento	607.460,07 €
Crédito definitivo	82.188.168,70 €

Estado de Ingresos

Capítulo 8

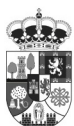
Crédito Anterior	52.945.259,61 €
Aumento	607.460,07 €
Crédito definitivo	53.552.719,68 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 33/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 33/2026 por suplementos de créditos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

Capítulo 1

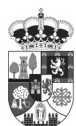
Crédito Anterior	65.636.521,21 €
Disminución	1.695.521,30 €
Crédito definitivo	67.332.042,51 €

Estado de Ingreso

Capítulo 8

Crédito Anterior	53.552.719,68 €
Aumento	1.695.521,30 €
Crédito definitivo	55.248.240,98 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el



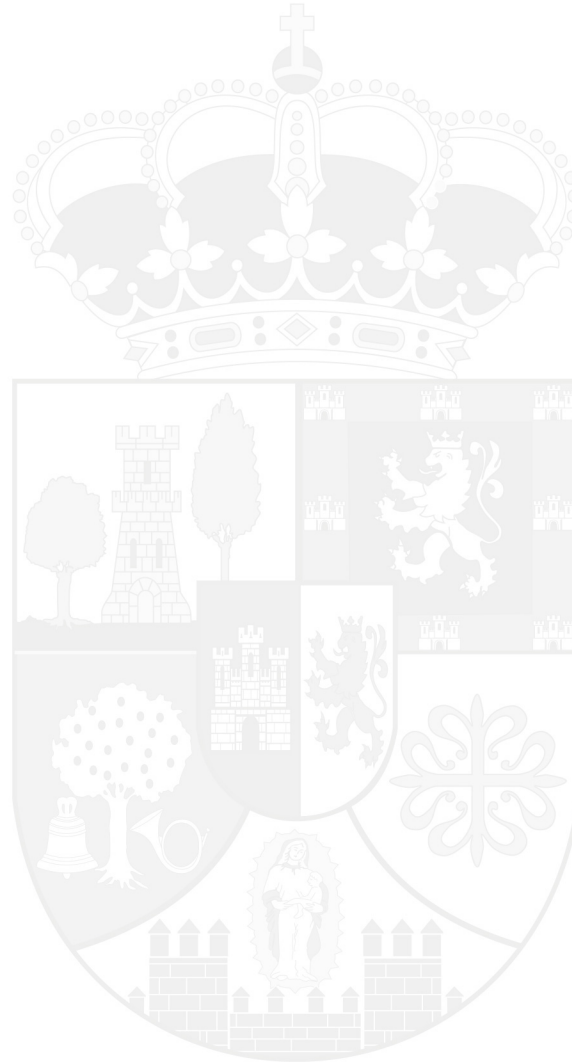
Viernes, 24 de abril de 2026

presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 34/2026.

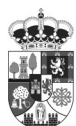
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 34/2026 por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

Capítulo 7.

Crédito Anterior.	15.737.236,24 €
Aumento.	172.000,00 €
Disminución.	172.000,00 €
Crédito definitivo.	15.737.236,24 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el



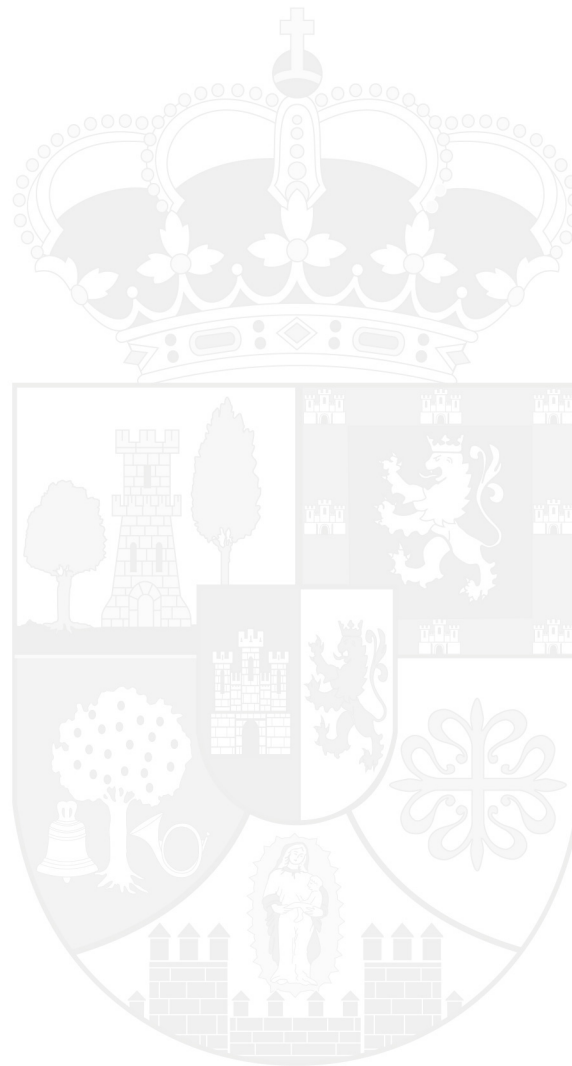
Viernes, 24 de abril de 2026

plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 35/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 35/2026 por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

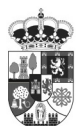
Estado de Gastos

Capítulo 2

Crédito Anterior	49.340.622,65 €
Disminución	25.000,00 €
Crédito definitivo	49.315.622,65 €

Capítulo 4

Crédito Anterior	44.551.435,45 €
Aumento	283.207,00 €
Disminución	258.207,00 €
Crédito definitivo	44.576.435,45 €



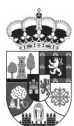
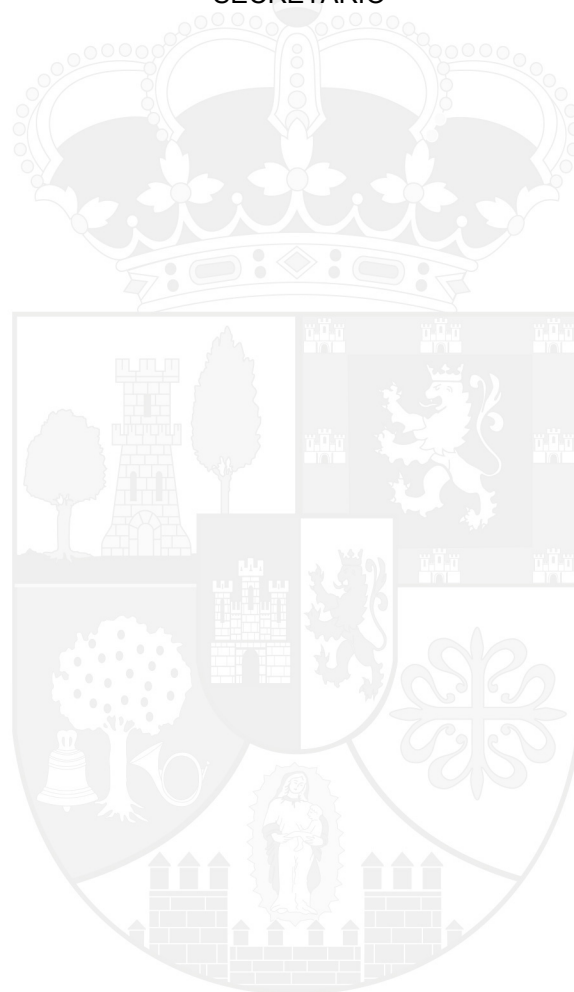
Viernes, 24 de abril de 2026

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 34/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria n.º 34/2026 por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

Capítulo 7.

Crédito Anterior.	15.737.236,24 €
Aumento.	172.000,00 €
Disminución.	172.000,00 €
Crédito definitivo.	15.737.236,24 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Bases de Ejecución de Créditos 01/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación n.º 01-2026 de Bases de Ejecución, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente:

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres en sesión ordinaria de veintiséis de marzo de 2026, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

1.º- EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2026.

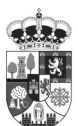
Primero: Modificar la Base 39 (Asistencias, dietas y locomoción), en el apartado "Otros órganos colegiados", suprimiendo íntegramente el epígrafe relativo al "Consejo de Redacción de la Revista Alcántara", incluyendo las previsiones relativas a número de sesiones, cuantías y colaboradores. Las colaboraciones destinadas a la Revista Alcántara deberán tramitarse mediante los correspondientes contratos de servicios, conforme a lo previsto en la Ley 9/2017 y resto de extremos previstos en los puntos anteriores.

Segundo: Modificar la regulación del Consejo Asesor de Publicaciones, ampliando el número máximo de sesiones anuales de dos a cinco. Los miembros asistentes podrán percibir, en su caso, indemnización por gastos de locomoción (kilometraje) derivados de su asistencia a las reuniones, siempre que exista crédito adecuado y suficiente, se justifiquen los gastos efectivamente realizados y se cumplan y acrediten los trámites que resulten exigibles.

Tercero: Modificar la regulación relativa a los jurados de los Certámenes Literarios, estableciendo las siguientes cuantías por asistencia a la reunión anual del jurado:

Presidencia: 2.000 euros.

Vocalías: 1.000 euros.



Viernes, 24 de abril de 2026

Cuarto: Mantener las cuantías previstas para el Jurado del Premio de Artes Plásticas, con la siguiente configuración:

Una única reunión anual. Presidencia: 1.500 euros.

Vocalías: 800 euros.

Quinto: Modificar la regulación del Jurado del Premio de Cómic —ahora denominado Jurado del Premio de Novela Gráfica—, suprimiendo la figura de los vocales y quedando configurado del siguiente modo:

Una única reunión anual. Presidencia: 1.000 euros.

Sexto: Disponer que todos los extremos de gasto, indemnización y contraprestación adoptados en base a la presente modificación de la Base 39 estarán sometidos a la fiscalización y control interno funcionalmente previsto para las entidades del sector público local, y que para su aprobación será preceptiva la justificación documental, la existencia de crédito y el respeto a la legalidad aplicable y la competencia del órgano que acuerde el gasto.

Séptimo: Aprobar las modificaciones de redacción de la Base 39 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General para 2026 en los términos recogidos en el Anexo I que se incorpora al presente acuerdo, en el que se detalla la redacción vigente y la redacción resultante de los apartados afectados.

ANEXO I

1. Supresión del Consejo de Redacción de la Revista Alcántara.

DONDE DICE:

CONSEJO DE REDACCIÓN DE LA REVISTA ALCÁNTARA

Se editan dos números al año.

Se abonará por cada sesión del Consejo de Redacción (máximo dos sesiones al año).

1.- Dirección 1.500,00 euros.

2.- Por colaborador (máximo de 15*) 150,00 euros.



Viernes, 24 de abril de 2026

El número de colaboradores es flexible, determinándose en cada uno de los números.

DEBE DECIR:

Se suprime íntegramente el epígrafe “Consejo de Redacción de la Revista Alcántara”.

Las colaboraciones destinadas a la Revista Alcántara se tramitarán mediante los correspondientes contratos de servicios, conforme a lo previsto en la normativa de contratación del sector público.

2. Modificación del Consejo Asesor de Publicaciones.

DONDE DICE:

CONSEJO ASESOR DE PUBLICACIONES

No podrá exceder de dos sesiones anuales.

Por cada asistencia a dichos consejos se abonará a cada miembro 300,00 euros.

DEBE DECIR:

CONSEJO ASESOR DE PUBLICACIONES

No podrá exceder de cinco sesiones anuales.

Por cada asistencia a dichos consejos se abonará a cada miembro 300,00 euros.

Los miembros asistentes podrán percibir, en su caso, indemnización por gastos de locomoción (kilometraje) derivados de su asistencia a las reuniones.

3. Modificación de las cuantías de los Jurados de Certámenes Literarios.

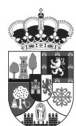
DONDE DICE:

JURADOS CERTÁMENES LITERARIOS Y DE ARTES PLÁSTICAS.

Será una única reunión anual.

Presidentes/as 1.500,00 euros.

Vocales 800,00 euros.



Viernes, 24 de abril de 2026

DEBE DECIR:

JURADOS CERTÁMENES LITERARIOS.

Será una única reunión anual.

Presidentes/as 2.000,00 euros.

Vocales 1.000,00 euros.

4. Regulación específica del Jurado del Premio de Artes Plásticas.

DONDE DICE:

JURADOS CERTÁMENES LITERARIOS Y DE ARTES PLÁSTICAS.

Será una única reunión anual.

Presidentes/as 1.500,00 euros.

Vocales 800,00 euros.

DEBE DECIR:

JURADO DEL PREMIO DE ARTES PLÁSTICAS.

Será una única reunión anual.

Presidentes/as 1.500,00 euros.

Vocales 800,00 euros.

5. Modificación del Jurado del Premio de Cómic.

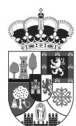
DONDE DICE:

JURADOS PREMIOS SEÑAS DE IDENTIDAD Y CÓMIC

Será una única reunión anual.

Presidentes/as 1.000,00 euros.

Vocales 100,00 euros.



Viernes, 24 de abril de 2026

DEBE DECIR:

JURADO DEL PREMIO DE NOVELA GRÁFICA. (antes denominado Premio de Cómic).

Será una única reunión anual.

Presidentes/as 1.000,00 euros.

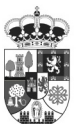
Se suprime la figura de los vocales, al estar integradas dichas funciones por personal propio de la Diputación Provincial.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Bases de Ejecución 02/2026 de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación n.º 02-2026 de Bases de Ejecución, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente:

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres en sesión ordinaria de veintiséis de marzo de 2026, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

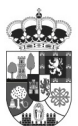
1º.- EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE BASE DE EJECUCIÓN Nº 34 DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2026.

Primero.- Aprobar inicialmente la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de Entidad Local del ejercicio año, en los términos del texto que se incorpora como Anexo I, el cual recoge la nueva redacción de la base afectada manteniéndose el resto del articulado sin cambios.

Segundo.- Acordar la exposición al público del acuerdo de aprobación inicial y del texto de la modificación, mediante el anuncio y publicación que correspondan conforme al régimen de publicidad aplicable al Presupuesto General, abriendo el plazo de presentación de reclamaciones por las causas tasadas en la normativa presupuestaria local, todo ello a efectos de su aprobación definitiva en caso de inexistencia de reclamaciones o, en su caso, tras la resolución expresa de las presentadas, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 162 y siguientes 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.

Tercero.- Disponer que, una vez definitivamente aprobada la modificación de las Bases de Ejecución, se producirá su entrada en vigor en la fecha que resulte de su publicación definitiva.

Cuarto.- Notificar el presente acuerdo, en su caso, a las unidades gestoras, Intervención y Tesorería, a efectos de la inmediata adecuación de los procedimientos internos de tramitación



Viernes, 24 de abril de 2026

del gasto y de la ordenación del pago a las previsiones contenidas en la Base de Ejecución modificada, especialmente en aquellos aspectos que inciden en la tramitación de expedientes de modificación de crédito.

ANEXO I

MODIFICACIÓN DE LA BASE 34 DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ENTIDAD LOCAL PARA AÑO 2026.

Se modifica la BASE 34.- Carrera Profesional, que queda redactada en los términos siguientes:

“El complemento de carrera profesional se abonará en 2026 con arreglo a las cuantías establecidas en el Acuerdo de Carrera Profesional Horizontal de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y sus organismos autónomos (incluidos OARGT y Consorcio más Medio), a aquellos/as empleados/as públicos/as que tengan reconocido el nivel correspondiente, con base a los créditos consignados en el Presupuesto Provincial.

La tramitación del pago de la carrera profesional se regulará mediante sus normas reguladoras.”

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

CORRECCIÓN DE ERRORES. Cobranza de recibos con fecha límite voluntario "22-06-2026."

Advertido error en las fechas de vencimiento del plazo de pago en voluntaria de los en los recibos contenidos en el Edicto de cobranza publicado BOP N.º 74 de 20 de abril de 2026, se informa que la fecha de vencimiento para todos los recibos es 22 de junio de 2026.

El texto correcto es el siguiente:

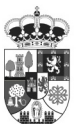
Anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones tributarios

Se pone en conocimiento de los/as contribuyentes y público en general que los recibos correspondientes a los Municipios, Conceptos y Periodos que se especifican en el documento anexo, se encuentran puestos al cobro desde el día de su publicación en el BOP de Cáceres hasta el día 22 de junio de 2026 en periodo voluntario.

Cáceres, 20 de abril de 2026

Juan Carlos Heras Pérez

JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 13/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de marzo de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

<https://alcuescar.sedelectronica.es>

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

Alcuéscar, 21 de abril de 2026

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

ANUNCIO. Aprobación inicial Modificación de Créditos.

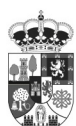
Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Entidad en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de abril de 2026, el expediente de modificación de créditos, en las modalidades de suplemento de créditos, financiado con Remanente de Tesorería General, del presupuesto general correspondiente al ejercicio 2025, el cual, se expone al público por espacio de quince días hábiles de conformidad con lo dispuesto en los arts. 177 y ss., del Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D Legislativo 2/2004 de 5 de marzo; durante este plazo se podrán formular las reclamaciones y observaciones que estimen pertinentes.

Transcurrido dicho plazo, si no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado.

Aldehuela del Jerte, 17 de abril de 2026

Irene Herrero Ruano

ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado el 19 de marzo de 2026.

Mediante el presente anuncio se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia, el Acuerdo sobre modificación de la relación de puestos de trabajo, aprobado por acuerdo número 481, adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de esta Capital, en sesión celebrada el día 19 de marzo de 2026, en su tenor literal.

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta este acto, en el plazo de UN MES, o bien formular directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/19998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de lo que puedan interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 20 de abril de 2026
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Viernes, 24 de abril de 2026

ANUNCIO

Mediante el presente anuncio se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia, el Acuerdo sobre modificación de la relación de puestos de trabajo, aprobado por acuerdo número 481, adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de esta Capital, en sesión celebrada el día 19 de marzo de 2026, del siguiente tenor literal:

“...

CUARTO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en los términos siguientes a los efectos oportunos:

ÁREA DE ALCALDÍA.

Alcaldía

□ El puesto de Conductor/a de Alcaldía, según la modificación en la plantilla y relación de puestos de trabajo, aprobada por acuerdo de pleno el día 27 de junio de 2023, cambió el colectivo al que pertenece el puesto, pasando a ser desempeñado por personal eventual.

A continuación, se procede a la modificación del requisito específico de ocupación siendo este el permiso de conducción B, en lugar del anteriormente fijado.

□ El puesto de Secretario/a de Grupo Político (Auxiliar de Empleo Eventual) con número 15891, adscrito a la unidad administrativa: Personal Grupos Políticos, pasa a denominarse Secretario/a de Concejalías (Auxiliar de Empleo Eventual) adscrito a la unidad administrativa: Alcaldía.

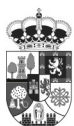
Secretaría General

□ Procede la modificación de la titulación exigida para ocupar el puesto número 16254 de Jefatura de Negociado de Estadística con el código de titulación JG410 que indica formación profesional de grado medio informática, pasando a abrirse la posibilidad de que pueda ocuparlo quien esté en posesión de la titulación de bachillerato o formación profesional de grado medio equivalente.

□ Para cubrir las carencias y necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos se crea un puesto de Técnico de Administración General adscrito a las citadas áreas, dependiente de la Secretaría General a la que se adscribe la plaza de Técnico de Administración General, como consecuencia de la modificación operada en el área de patrimonio e inventario.

1. Atendiendo a los criterios utilizados en el Ayuntamiento de Cáceres se establece el Nivel de Destino 25 para los puestos técnicos del sub-grupo A1.

2. Con respecto a la valoración de las funciones y su repercusión en el complemento específico, y teniendo en cuenta que no existe formalmente una catalogación funcional de los puestos del Ayuntamiento, puede considerarse que, dadas las características funcionales generales de los puestos de técnicos de administración general del subgrupo A1 podrían considerarse, con carácter temporal y orientativa, las siguientes funciones:



Viernes, 24 de abril de 2026

SUB-GRUPO A1

Finalidad:

Garantizar la seguridad jurídica, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad presupuestaria de la actividad tanto cultural, como de turismo y festejos municipal, mediante la planificación estratégica de los recursos, el diseño de marcos normativos para subvenciones, contratos, etc. y la supervisión funcional de los procedimientos administrativos, asegurando el cumplimiento de la legalidad vigente y los objetivos del Plan Estratégico del área.

Funciones:

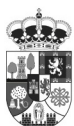
- Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) en temas relacionados con la fiscalización de recursos y procedimientos administrativos, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad en los procesos.
- Generar los principios, normas y reglas técnicas que regulan las convocatorias de subvenciones, premios y ayudas públicas, etc. Del área de cultura, turismo y festejos, garantizando su adecuación a la ley general de subvenciones.
- Establecer las líneas generales de la gestión económica y administrativa del servicio, organizando los recursos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan estratégico del área de cultura, turismo y festejos.
- Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas y estructuras de convenios de colaboración, especialmente para proyectos de patrocinio o gestión de espacios culturales complejos.
- Ejercer la supervisión funcional sobre la instrucción de los expedientes administrativos realizados por otros técnicos o administrativos, verificando la legalidad de los actos y decidiendo sobre la subsanación de errores.
- Validar la documentación administrativa, certificaciones de cumplimiento de contratos, justificaciones de subvenciones, etc. Asegurando la integridad y conformidad con las normas antes de su fiscalización.
- Analizar y realizar evaluaciones críticas sobre la ejecución presupuestaria del servicio y la eficiencia de los procedimientos administrativos internos para la toma de decisiones informadas por la jefatura.
- Implementar procedimientos de administración electrónica o sistemas de simplificación administrativa específicos en el ámbito cultural, de turismo y festejos.
- Elaborar instrucciones y preparar documentación técnica-administrativa con la finalidad de legalizar y justificar expedientes complejos ante órganos de control externo (tribunal de cuentas, etc.)

3. Atendiendo a lo anterior, las puntuaciones propuestas para el puesto de Técnico de Administración General del sub-grupo A1 son las siguientes:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A1 25 896 0/19

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
240	73	47	131	68	29	76	28	54	6	0	0/19	4	75	55	4	6



Viernes, 24 de abril de 2026

APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Conocimiento (Cnc): 240. Grado 8: el puesto exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario de más de 70 temas.

Formación Específica (F Esp): 73. Grado 5: Puesto al que se le requiere formación continua especializada.

Adaptación al Puesto (AP): 47. Grado 6: puesto que exige al menos un periodo de adaptación de 4 a 6 meses.

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Capacidad de Juicio (C Jui): 131. GRADO 3 (importante): no existen normas ni procedimientos reglados para ejecutar la tarea y por ello el ocupante del puesto tiene que basarse en sus conocimientos técnicos para afrontar asuntos complejos cuya resolución afecta a todo un servicio o área del Ayuntamiento.

Relaciones Externas (R ext): 68. GRADO 2 (moderada): implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento que exigen un buen conocimiento de los temas tratados.

Relaciones Internas (R int): 29. GRADO 2 (moderada): el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que requieren un buen conocimiento técnico de los temas tratados.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Calidad en el Trabajo (Q): 76. GRADO 3 (importante): por la naturaleza técnica de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar perjuicios importantes en la Organización, aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Supervisión (Sup): 28. GRADO 2 (moderada): Supervisa hasta 10 puestos de trabajo que desempeñan tareas homogéneas de moderada dificultad.

Asesoramiento, Interpretación y Formulación de Políticas (A/I/F): 54 GRADO 1 (moderada): tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

Responsabilidad Equipos (R Eq): 6. GRADO 1 (escasa): el daño o pérdida de las herramientas, equipos de trabajo, objetos o bienes que custodia son de fácil y/o poco costoso arreglo o reposición y sólo conlleva consecuencias que repercutirá exclusivamente en su propio puesto de trabajo.

Responsabilidad Económica (R Ec): 0. El puesto no tiene responsabilidad en el manejo y/o custodia económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Esfuerzo Físico (EF): 4. Grado 1 (trivial): Las tareas requieren un esfuerzo físico mínimo, referido a trabajos livianos que se realizan habitualmente sentados y precisan esporádicamente levantarse y caminar.



Viernes, 24 de abril de 2026

Esfuerzo Mental (EM): 75. GRADO 4 (elevado): Las tareas requieren una concentración y esfuerzo mental considerables dado su contenido técnico. Se efectúan análisis, discriminaciones y valoraciones de datos para aportar soluciones lógicas a problemas diversos. El esfuerzo mental se realiza intermitentemente durante toda la jornada.

Esfuerzo Visual (EV): 55. GRADO 3 (importante): Las tareas requieren de una concentración y fijación visual moderadas durante una parte importante de la jornada laboral (observaciones prolongadas, trabajos manuales de cierta precisión, trabajos con ordenadores, lecturas de documentos e informes, etc.)

Condiciones Ambientales (C Am): 4. GRADO 1 (trivial): Las tareas se realizan fundamentalmente en recintos interiores que presentan buenas condiciones ambientales con escasa presencia de elementos nocivos o desagradables.

Riesgo Personal (R Pr): 6. GRADO 1 (trivial): La realización de las tareas expone al ocupante a sufrir lesiones leves que requieren asistencia primaria, sin generar pérdidas de tiempo apreciables o mermar su capacidad para trabajar (pequeños cortes, torceduras, ligeras quemaduras, pequeños hematomas, etc.).

Dedicación (Ded) 0. El puesto no exige ningún tipo de dedicación Todo lo cual se informa en el ejercicio de las funciones de asesoramiento técnico en materia de la catalogación de puestos de trabajo, como propuesta para la consideración de la Mesa Técnica de Catálogo.

ÁREA DE EMPLEO, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN, E-ADMINISTRACIÓN, EMPRESA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Prevención de Riesgos Laborales:

□ A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16284: Jefe/a de Sección de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial pasando a ser denominado Jefe/a de Sección en Prevención de Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 24.

Se considera que las funciones adscritas al puesto de la jefatura de sección serán las siguientes:

1. Asesorar, como responsable de la sección de RRLL, a los puestos de estructura administrativa municipal (incluido en comisiones y otros órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre los aspectos genéricos que son de competencia de la sección de RRLL
2. Supervisar, las actividades, acuerdos, criterios, informes, proyectos y cualquier otra realizada llevadas a cabo por la Sección de RRLL
3. Coordinar, junto con la jefatura del Servicio, la planificación administrativa y presupuestaria de los recursos, procedimientos y personal de su sección.
4. Organizar al personal adscrito a los diferentes puestos de trabajo de la sección de RRLL, optimizando recursos y fijando las necesidades materiales y humanas para el desarrollo eficiente de las acciones establecidas en el plan de Prevención.
5. Controlar, el funcionamiento de las acciones del Plan de Prevención, verificando o comprobando sus resultados y eficacia



Viernes, 24 de abril de 2026

6. Establecer los criterios y procedimientos específicos para la elaboración anual de la planificación y la memoria de las actividades de la sección
7. Colaborar con el resto de los y las profesionales municipales en materia propia de la Sección de Riesgos laborales, en aquellos aspectos que así se le demanden.

Se considerará requisito para acceder a este puesto de trabajo estar adscrito a un puesto del grupo A de la sección de Riesgos Laborales, siendo estas funciones complementarias a las propias de su puesto original que serán las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia
2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones
3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto
4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.
5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas
6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas
7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia
8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres
9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres
10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales

Atendiendo a los criterios de valoración expuesto en el manual y su aplicación a los puestos de Jefe/a de sección se propone el siguiente reajuste

CALIDAD DEL TRABAJO (RESPONSABILIDAD DE LA TAREA)

Puntuación actual 69 puntos

- Grado 3: Consecuencia de los Errores. Los errores alcanzan cierta transcendencia al repercutir en operaciones que realizan otras Unidades. Las consecuencias se traducen en pérdidas de tiempo, pudiendo ocasionar igualmente algunas pérdidas económicas y afectar levemente a los usuarios u otros agentes externos.
- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Los errores están referidos a tareas técnicas o que encierran responsabilidades de supervisión del trabajo de otros empleados. Sólo son detectables en



Viernes, 24 de abril de 2026

los niveles superiores de supervisión y/o en relación con otras tareas de la Organización, pudiendo afectar al resultado de los trabajos.

Puntuación posible: 76 puntos

- Grado 4: Consecuencia de los Errores Los errores afectan directamente a la Organización, incidiendo en los usuarios u otros agentes externos; pudiendo derivar responsabilidades para los empleados y la propia Corporación y/o causar pérdidas económicas relevantes y/o deterioro de la imagen.

- Grado C: Dificultad para evitar los errores. Igual

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

JEFE/A DE SECCIÓN RRLL

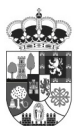
Grupo	Nivel	Complemento Específico										Dedicación/Integración				
A2	24	897										85/15				
Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
190	73	47	107	68	42	76	24	110	6	0	85/15	4	75	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

- A propuesta del equipo de gobierno se llevó a cabo la modificación del puesto número 16283: Jefe/a de Sección de Ergonomía y Psicología aplicada e Higiene Industrial pasando a ser denominado Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales Subgrupo A2 CD 23.

A tal efecto, se propone la creación y catalogación de un nuevo puesto de trabajo en la Sección de Riesgos Laborales, bajo la denominación de Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales, cuyas funciones, a propuesta de la jefa de Sección de RRLL serán las siguientes:

1. Asesorar, a puestos de la estructura administrativa municipal (incluido en comisiones u órganos administrativos) acerca de las implicaciones del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, y en su caso al Comité de Seguridad sobre materias de su competencia
2. Elaborar, en colaboración con el resto de los profesionales de la sección, el Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres, así como los procedimientos que conllevan los programas de acción, en materia de prevención de riesgos, incluidas las que exigen establecimiento de estrategias de mediciones
3. Establecer, en materia de prevención de riesgos las condiciones, los criterios y los procedimientos que deben estar vigentes en cada departamento y con carácter específico en función del puesto
4. Elaborar informes relacionados con la investigación de accidentes, de valoración de los lugares y los puestos de trabajo y de evaluación de los riesgos concretos asociados a las condiciones de trabajo y del trabajador/a del Ayto. de Cáceres.
5. Diagnosticar, recogiendo y analizando datos, signos y síntomas para conocer, interpretar y valorar los riesgos específicos que generan situaciones preventivas complejas
6. Organizar, ante cualquier situación de emergencia, a los responsables de los servicios municipales, aportando los medios y las pautas de intervención requeridas



Viernes, 24 de abril de 2026

7. Informar, y en su caso, impartir formación a todos los y las trabajadoras municipales, aportando la documentación y pautas precisas sobre los riesgos del puesto, las medidas de prevención y los procedimientos ante cualquier tipo de incidencia
8. Colaborar con el resto de los y las profesionales de la Sección de Riesgos laborales, para el desarrollo e implementación de los diferentes Programas del Plan de Prevención del Ayto. de Cáceres
9. Cooperar con el servicio de prevención ajeno de medicina en el trabajo en el desarrollo de la vigilancia y control de la salud del personal municipal del Ayto. de Cáceres
10. Inspeccionar, examinar, reconocer o verificar a partir de protocolos establecidos, las actividades, condiciones, máquinas, equipos, instalaciones, etc. municipales.

De esta forma la puntuación propuesta sería la siguiente:

TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DEL NIVEL SUPERIOR EN RRL

Grupo Nivel Complemento Específico Dedicación/Integración
A2 23 814 0/15

Cnc	F.Esp	AP	C.Jui	R.ext	R.Int	Q	Sup	A/I/F	R.Eq	R.Ec	Ded/Int	EF	EM	EV	C.Am	R.Pr
190	73	47	107	68	35	69	0	85	6	0	0/15	4	55	30	30	15

Como requisitos específicos se requiere estar en posesión de las especialidades en materia de prevención de riesgos laborales de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada.

Innovación/Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas

- Se propone la modificación de la denominación de la Sección de Innovación, puesto que no desarrolla propiamente funciones en esta materia sino más bien de "relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", por otra más acorde que, sería la de Sección "de relaciones con la Unión Europea y redes transfronterizas", en el Área de Empleo, Recursos Humanos, Relaciones con la Unión Europea y Redes Transfronterizas, E-Administración, Empresa y Relaciones Institucionales.

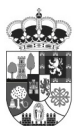
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIO AMBIENTE, RÉGIMEN INTERIOR, FONDOS ESTRATÉGICOS, MOVILIDAD Y SEGURIDAD.

Servicios Públicos

- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio de Inspección Municipal y el Sr. Concejal delegado del área de Servicios Públicos, Medio Ambiente, Régimen Interior, Fondos Estratégicos, Movilidad y Seguridad, en la que teniendo en cuenta la necesidad del citado servicio de contar con personal cualificado para realizar las labores de supervisión de los distintos servicios que este Ayuntamiento realiza de forma indirecta, a través de la contratación externa, estiman que la titulación exigida a la plaza vacante en la categoría profesional de Agente Vigilante con número 15717 se modifique eliminando "Enseñanzas de Bachillerato", siendo sustituida por "Formación Profesional de Grado Medio: Técnico/a en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización; Técnico/a en Producción de Calor; Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas".

Planificación Estratégica y Agenda Urbana

- Se procede a la integración de las unidades administrativas de Fondos Estratégicos y Desarrollo



Viernes, 24 de abril de 2026

Local, puesto que en la práctica el funcionamiento viene siendo como una única unidad; Fondos Estratégicos en lo relativo a las tareas administrativas y financieras derivadas de proyectos, convenios, subvenciones, relaciones con empresas y redes de desarrollo económico; y Desarrollo Local en lo relativo a la parte técnica.

Teniendo en cuenta, además, que todas las cuestiones referidas a "Innovación" se llevan a cabo a través de Aldealab y de la participación en redes de desarrollo económico como la RECI, Red Innpulso, Red Provincial de Centros Circular Fab, y Convenios de colaboración FUNDECYT-PCTEX y con diversas entidades innovadoras públicas y privadas, cuya gestión se realiza desde Fondos Estratégicos y Desarrollo Local, se procede a la creación de una nueva sección con la denominación de "Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana".

Asimismo, se integran los puestos de Agente de Empleo y Desarrollo Local dentro de la Sección resultante, como consecuencia de la disolución del organismo autónomo al que estaban adscritos y dada la necesidad de reforzar el área dado que el Ayuntamiento está inmerso en el proceso de revisión e impulso del Plan de Actuación Integrado de la Agenda Urbana de Cáceres 2030, que será la nueva Estrategia de Desarrollo Local del municipio, siendo clave su participación para la coordinación del proceso de implementación de la Agenda Urbana de Cáceres en el horizonte temporal 2024-2030.

Además atendiendo a lo dispuesto en el informe emitido con fecha 10 de febrero de 2026 por el Jefe de Sección, en la actualidad de Fondos Estratégicos, se procede a la adscripción del puesto de Informador/a Laboral, dentro del área de Juventud con el número 16034 a la nueva sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana, bajo la denominación de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres.

Como consecuencia de todo ello, la nueva sección y los puestos que la integrarían serían los siguientes:

Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Jefe de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana:

Responsable Técnico de Planificación Estratégica y Agenda Urbana

Agente de Empleo y Desarrollo Local
Agente de Empleo y Desarrollo Local
Agente de Empleo y Desarrollo Local

Auxiliar administrativo

Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de Cáceres

A. Análisis del puesto de Jefe/a de Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

Funciones generales: (finalidad)

Planificar, dirigir y coordinar estrategias, programas y proyectos de interés para el desarrollo del municipio, así como la búsqueda y justificación de financiación para su ejecución, canalizando y



Viernes, 24 de abril de 2026

operativizando las directrices políticas, supervisando al personal adscrito y asegurando la coherencia y eficiencia en la gestión de sus recursos y actuaciones, en línea con los objetivos del Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

1. Asesorar al equipo de gobierno y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.
2. Dirigir la implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como la gestión técnica, administrativa y operativa de todos los proyectos, convenios y actividades encomendados a la sección, estableciendo los objetivos y prioridades.
3. Coordinar el Centro del Conocimiento de Cáceres "AldeaLab", en los términos señalados por el art.7 del Reglamento Municipal por el que se regula el régimen organizativo y de funcionamiento interno de AldeaLab.
4. Organizar, coordinar y supervisar al personal adscrito a la sección, canalizando las directrices y objetivos estratégicos emanados de los responsables políticos hacia el equipo técnico, asignando proyectos, convenios, reuniones y tareas entre los mismos, optimizando los recursos y verificando la correcta ejecución de las actividades para asegurar la consecución de los objetivos y el cumplimiento de la normativa.
5. Establecer los criterios que definen los procedimientos, tipologías de expedientes y trámites administrativos correspondientes a la sección, fijando los modelos de documentos administrativos y coordinando su implementación con el personal administrativo de la sección.
6. Elaborar o recabar, con la adecuada asistencia, las propuestas técnicas de contratación necesarias para la adecuada ejecución de los proyectos.
7. Gestionar la adecuada tramitación y aprobación de propuestas de gastos, facturas, documentos contables y otra documentación administrativa vinculada a la ejecución económica de proyectos y operativa de la sección, en coordinación con Intervención y Tesorería.
8. Dirigir la gestión, evaluación y justificación de proyectos a través de los sistemas de información y plataformas habilitados para la gestión de fondos europeos (RADIX BDNS, COFFEE, FONDOS 2020/2027, COOPERA 2020, INFOCO o similares, asignando para ello los perfiles de acceso correspondientes entre el personal de la sección (firma, edición, consulta, etc).
9. Actuar como interlocutor ante autoridades de gestión de fondos europeos y otras entidades y redes públicas, así como coordinar internamente con los Servicios de Intervención, Secretaría, Tesorería y otras áreas municipales, para el óptimo desarrollo de los proyectos, convenios y actuaciones.
10. Validar, presentar y tramitar telemáticamente solicitudes de subvención y sus modificaciones, informes de seguimiento y evaluación, cuentas justificativas y comunicaciones generales, asumiendo la responsabilidad final de su corrección técnica y formal.
11. Controlar, verificar y comprobar el funcionamiento, evolución y resultados de las actividades y procedimientos que son competencia de su sección, coordinando las auditorías o controles de los que sean objeto los proyectos subvencionados.
12. Impulsar la mejora continua de los procesos y procedimientos de la sección, implementando nuevos planteamientos y colaborando con otras secciones del área y con otras unidades administrativas del Ayuntamiento para la elaboración y ejecución de programas y proyectos conjuntos.
13. Evaluar el resultado de las actividades, programas y procedimientos encomendados a su sección, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.



Viernes, 24 de abril de 2026

NOTA: Estas funciones son adscritas, de forma temporal, a las propias de su puesto de trabajo como técnico de administración general de la sección.

B. Análisis de los puestos de los técnicos del sub-grupo A2 de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

En el informe técnico del jefe de la sección se especifica lo siguiente:

FUNCIONES GENERALES DE TODOS LOS PUESTOS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LA SECCIÓN CON LA CATEGORÍA A2:

1. Asesorar al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal (incluidas comisiones u órganos administrativos) en materias relacionadas con las políticas, programas, proyectos y actuaciones en su respectivo ámbito de competencia dentro de la sección.
2. Participar activamente y aportar criterios técnicos especializados en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo del municipio, así como en la gestión y justificación de todos los proyectos, convenios y actividades encomendados a la sección.
3. Analizar las convocatorias de subvenciones para la ejecución de proyectos municipales que impulsen el desarrollo del municipio, proponer su solicitud y, en su caso, elaborar la documentación requerida para las solicitudes de subvención y optimización de los criterios de valoración de las mismas.
4. Coordinar operativamente el diseño, redacción y ejecución de los proyectos y convenios asignados por la jefatura de la sección, gestionando para ello los medios materiales y humanos puestos a disposición para su correcta ejecución, asegurando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos.
5. Elaborar documentos técnicos diversos, ya sea por iniciativa propia o a demanda de la jefatura de la sección, relacionados con los proyectos, convenios y actividades gestionados por la sección. Estos documentos incluyen, entre otros: anteproyectos o propuestas de solicitudes de subvención y demás documentos exigidos por las convocatorias de subvenciones, memorias, informes técnicos, pliegos de prescripciones técnicas, informes de seguimiento y evaluación y cuentas justificativas.
6. Ejecutar todas aquellas tareas y actividades inherentes a su puesto de trabajo que sean solicitadas por la jefatura de la sección, garantizando el apoyo necesario a las funciones del Servicio.
7. Diagnosticar, recopilar, analizar e interpretar datos, indicadores y tendencias para identificar y valorar las necesidades y oportunidades que requieren de una intervención desde la sección.
8. Evaluar los resultados e impactos de las actividades y proyectos encomendados, elaborando los informes y propuestas de mejora pertinentes.
9. Cooperar en las redes institucionales y grupos de trabajo temáticos relevantes para el desarrollo del municipio, según asignación de la jefatura de la sección.
10. Elaborar contenidos técnicos y descriptivos para informes de seguimiento, boletines informativos y memorias de actividades de la sección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE RESPONSABLE TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL (NIVEL 24)

- a. Aportar criterios técnicos especializados en materia de desarrollo local, subvenciones, proyectos europeos o similares, colaborando en la identificación de oportunidades y en la preparación de documentación técnica relacionada.

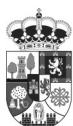


Viernes, 24 de abril de 2026

- b. Prestar apoyo técnico directo a la jefatura de la sección en la elaboración de los informes de coordinación y seguimiento periódicos de la sección, así como en la revisión y estandarización de formatos y contenidos de los documentos técnicos, asegurando la coherencia documental de todos los informes, memorias, solicitudes de subvenciones y demás documentos técnicos generados por la sección.
- c. Gestionar el archivo técnico de la sección, tanto físico como digital, asegurando la correcta organización y accesibilidad de la información y la documentación de proyectos y convenios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (NIVEL 23)

- a. Asesorar técnicamente al jefe de la sección y a los diferentes niveles de la estructura administrativa municipal —incluidas comisiones, grupos de trabajo u órganos colegiados— en materia de desarrollo local, especialmente en el diseño, planificación y evaluación de políticas y proyectos.
- b. Aportar criterios técnicos especializados en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos vinculados al desarrollo local, en coordinación con otros servicios municipales y con agentes del territorio.
- c. Identificar y analizar oportunidades de financiación, especialmente en convocatorias europeas, nacionales y autonómicas, para el impulso de proyectos municipales de desarrollo local; diseñar propuestas técnicas ajustadas a dichas convocatorias, y elaborar la documentación requerida optimizando los criterios de valoración establecidos en las bases reguladoras.
- d. Participar activamente y con criterio técnico especializado en la planificación, seguimiento e implementación de la Agenda Urbana y otras estrategias de desarrollo local del municipio, colaborando en la definición de objetivos, indicadores y acciones, así como en su articulación con otros planes, servicios y áreas municipales.
- e. Elaborar, por iniciativa propia o a requerimiento de la jefatura de la sección, documentos técnicos vinculados a los proyectos, convenios y actividades gestionados por la unidad, tales como anteproyectos, propuestas de subvenciones, memorias, pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos, evaluaciones de seguimiento y cuentas justificativas, asegurando su coherencia con los requisitos técnicos y normativos aplicables.
- f. Elaborar estudios de diagnóstico y prospectiva a nivel municipal, de las áreas funcionales o regional, que sirvan de base para el diseño de programas y acciones en materia de promoción económica, impulso del ecosistema empresarial e innovación socioeconómica, con el objetivo de dinamizar el mercado laboral e identificar nuevas oportunidades productivas y perfiles emprendedores.
- g. Evaluar y valorar el impacto y los resultados de las actividades, programas y procedimientos desarrollados en el marco de su unidad, formulando propuestas de mejora que favorezcan la eficiencia, calidad y alineación con los objetivos estratégicos del servicio.
- h. Participar en el trabajo en red con agentes locales, regionales e internacionales vinculados al desarrollo local, colaborando en espacios de coordinación, intercambio técnico y construcción colectiva, especialmente en el marco del Modelo de gobernanza de la Agenda Urbana y de las redes a las que pertenece el Ayuntamiento de Cáceres.
- i. Impulsar la participación activa de los agentes sociales, económicos, culturales, institucionales y de la ciudadanía en los procesos de desarrollo local, fomentando espacios de colaboración, escucha y construcción compartida.
- j. Participar e Intervenir en el diseño, gestión y seguimiento de convocatorias de concurrencia competitiva (becas, ayudas, concursos, etc.) promovidas por el Ayuntamiento de Cáceres para la promoción económica, el emprendimiento y el desarrollo local.



Viernes, 24 de abril de 2026

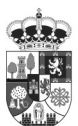
- k. Cooperar en la planificación, gestión y ejecución de programas y actividades en materia de emprendimiento, capacitación empresarial y dinamización económica, en colaboración con otras administraciones, entidades públicas o privadas, y con las distintas unidades del Ayuntamiento, dentro de su ámbito competencial.
- l. Colaborar en la dinamización técnica y funcional de espacios vinculados al emprendimiento, la innovación y el desarrollo local, como AldeaLab, contribuyendo a su programación de actividades, vinculación con el ecosistema territorial y promoción institucional, cuando así se requiera.
- m. Elaborar, cuando proceda y dentro del marco de colaboración interadministrativa, informes de viabilidad técnica, económica y financiera sobre iniciativas empresariales, especialmente en fases de análisis o lanzamiento, en coordinación con los servicios o entidades competentes en la materia.
- n. Colaborar con las entidades y servicios especializados en apoyo al emprendimiento existentes en el municipio, prestando asesoramiento técnico puntual en fases de diagnóstico, viabilidad o diseño de proyectos cuando así se requiera.
- o. Difundir información técnica y actualizada sobre ayudas, subvenciones y líneas de apoyo vinculadas al empleo, la actividad empresarial y el desarrollo económico local, facilitando el acceso a oportunidades por parte de entidades, profesionales y agentes económicos del territorio.
- p. Desarrollar las tareas propias de su ámbito competencial, en coordinación con la planificación general del servicio y conforme a las directrices técnicas establecidas por la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AGENTE LOCAL DE INNOVACIÓN (SUBGRUPO A2 - NIVEL 23)

En este contexto se puede considerar las siguientes funciones específicas del puesto:

- a. Informar y asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de proyectos de innovación pública, sostenibilidad y digitalización, aportando criterios especializados para la mejora de los servicios municipales.
- b. Organizar y dinamizar la comunidad de AldeaLab, impulsando su evolución hacia modelos de gestión avanzada como HUB de Innovación y entornos de experimentación (Sandbox).
- c. Prestar apoyo técnico transversal al personal de la Sección y al resto de áreas municipales, facilitando la adopción de nuevas metodologías de trabajo y herramientas de mejora continua.
- d. Colaborar con los diferentes servicios municipales en la identificación de necesidades tecnológicas y en el fomento de procesos de compra pública de innovación (CPI).
- e. Intervenir en la búsqueda y análisis de soluciones tecnológicas y procesos innovadores, actuando como punto de referencia técnica en materia de experimentación urbana.
- f. Elaborar informes y memorias técnicas sobre tendencias y oportunidades de innovación que puedan ser aplicadas a la gestión pública local.
- g. Participar y representar técnicamente al Ayuntamiento en redes, foros y grupos de trabajo relacionados con la innovación y el desarrollo tecnológico, bajo la dirección de la jefatura.
- h. Verificar el cumplimiento de los indicadores de impacto de los proyectos de innovación implementados en la Sección.
- i. Preparar la documentación técnica necesaria para la concurrencia a convocatorias de subvenciones o premios vinculados a la innovación y la digitalización.
- j. Ejecutar cuantas tareas técnicas sean inherentes a su formación y categoría para el correcto despliegue de la estrategia de innovación de la ciudad.

En conclusión y en base a lo expuesto, se considera que las funciones detalladas por la jefatura de la sección para los puestos de responsable técnico/a de desarrollo local (nivel 24) y agente de empleo y desarrollo local (nivel 23) presentan una continuidad técnica y funcional con los parámetros de



Viernes, 24 de abril de 2026

valoración vigentes. No se observa la aparición de nuevos factores que conlleven una ponderación diferente, ni un incremento en la complejidad que justifique la modificación de las puntuaciones actuales. Se propone, por tanto, el mantenimiento de la catalogación existente al considerarse adecuada y ajustada a la realidad de las funciones propuestas para el desempeño del trabajo de los puestos.

Con respecto al puesto de Agente Local de Innovación, se informa que en el momento actual no procede determinar la cuantía del complemento específico, cuya fijación definitiva quedará supeditada a una valoración pormenorizada del puesto. Dicha valoración deberá llevarse a cabo en el momento en que se decida su creación efectiva en la plantilla municipal, atendiendo a los factores y criterios de ponderación recogidos en el Manual de Catalogación vigente.

C. Análisis del puesto de Informador/a de Programas de la Agenda Urbana de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo Local)

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la tramitación, registro y difusión de las acciones de la Agenda Urbana y el Plan EDIL, asegurando la correcta aplicación de la identidad visual y el mantenimiento actualizado de los sistemas de información y reporte.

FUNCIONES:

1. Informar y comunicar pautas y directrices de comunicación de la Agenda Urbana y Plan EDIL a las diferentes áreas municipales, siguiendo las instrucciones de la jefatura.
2. Intervenir en el desarrollo de las acciones de comunicación y visibilidad diseñadas para los programas, facilitando el uso de mensajes sencillos y accesibles para la ciudadanía.
3. Verificar el cumplimiento de la identidad visual obligatoria en carteles, placas y otros soportes, confirmando que los emblemas institucionales (UE, Ministerio, Fondos) se ajusten a la normativa.
4. Alimentar el sistema de indicadores (INFOCO) suministrando la información formalizada necesaria para la monitorización de las acciones de visibilidad.
5. Elaborar la información y material tangible para los informes anuales destinados al Organismo Intermedio de Gestión (OIG).
6. Procesar la información destinada al Portal Web Único, transformando los datos técnicos en contenidos para el mapa geolocalizado y las fichas de proyectos.
7. Tramitar los pasos y diligencias administrativas necesarias para la interlocución operativa con el OIG del Ministerio de Hacienda y la Red Nacional de Comunicación.
8. Preparar la documentación, dosieres y materiales necesarios para la comunicación de eventos institucionales e inauguraciones oficiales.
9. Colaborar con otras unidades municipales y entidades externas en la organización de actividades de comunicación para Operaciones de Importancia Estratégica (OIE).
10. Actualizar de forma periódica las bases de datos destinadas a los agentes sociales y económicos, así como los canales de rendición de cuentas del Plan de Acción Institucional (PAI)

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites del Subgrupo C2.



Viernes, 24 de abril de 2026

D. Análisis del puesto de Auxiliar administrativo de la Sección de Planificación Estratégica y Agenda Urbana (nueva denominación de Sección de Fondos Estratégicos y Desarrollo).

FINALIDAD:

Realizar tareas de apoyo administrativo y soporte operativo en la gestión documental, registro y tramitación de expedientes de la Sección, colaborando en el seguimiento administrativo de proyectos y subvenciones para asegurar el cumplimiento de los requisitos formales y plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1. Registrar e inventariar la documentación administrativa, convenios y expedientes de la sección, asegurando su correcta clasificación, archivo y custodia para garantizar la trazabilidad documental.
2. Tramitar los pasos y diligencias de los expedientes de subvención, modificaciones, requerimientos, subsanaciones, justificaciones, memorias económicas y técnicas, bajo la supervisión del personal técnico responsable.
3. Preparar la documentación y dossiers necesarios para su carga en plataformas oficiales de gestión de fondos (RADIX, BDNS, COFFEE, etc.), conforme a las pautas de la jefatura.
4. Alimentar las aplicaciones informáticas municipales y plataformas externas con los datos suministrados para el seguimiento y justificación de proyectos.
5. Verificar y comprobar los plazos administrativos de convocatorias, requerimientos y obligaciones de justificación, comunicando los vencimientos al personal técnico y a la jefatura.
6. Elaborar borradores de oficios, diligencias, certificados y demás documentos de trámite basados en modelos predefinidos y normas de gestión administrativa.
7. Informar y comunicar pautas de carácter puntual a otras áreas municipales (Intervención, Secretaría, etc.) mediante la remisión y recepción de documentación administrativa.
8. Colaborar en la preparación material de la documentación requerida para auditorías, controles financieros y verificaciones de fondos europeos.
9. Actualizar las bases de datos internas relativas a indicadores de ejecución, control presupuestario y seguimiento de actuaciones del servicio.
10. Procesar la información necesaria para la redacción de convocatorias y actas, así como para la gestión de la agenda administrativa de la sección.
11. Intervenir en el apoyo operativo de la organización de jornadas, eventos y sesiones participativas vinculadas a la Agenda Urbana o programas de desarrollo local.
12. Cooperar con la Informadora de Programas en la recopilación de documentos acreditativos para el cumplimiento de las obligaciones de comunicación y de publicidad institucional.
13. Tramitar administrativamente propuestas de gastos, facturas y documentos contables vinculados a la ejecución económica de los proyectos.
14. Mantener actualizado el archivo administrativo de la sección conforme a los protocolos de gestión documental y transparencia.
15. Ejecutar tareas administrativas propias de su oficio y categoría profesional que le sean encomendadas para el correcto funcionamiento del servicio.

Conclusión: Se informa favorablemente sobre el mantenimiento de la catalogación vigente, al considerarse que las funciones redactadas en el presente informe permiten el desempeño del puesto dentro de los límites de la categoría profesional de auxiliar administrativo (Subgrupo C2). Servicio de Recursos Humanos



Viernes, 24 de abril de 2026

Movilidad y Seguridad

□ Consta informe del Sr. Inspector Jefe de la Policía Local, remitido con fecha de 13 de noviembre de 2025 en el que indica: “La propuesta de unificar en la RPT la denominación de los puestos bajo la descripción genérica “Agente Unidades Operativas” responde al principio de flexibilidad organizativa y a la necesidad de adaptar los recursos humanos a las exigencias del servicio.

□ En referencia a la situación de segunda actividad se incorporan los puestos a desempeñar por el personal en citada situación según propuesta remitida por el Sr. Inspector Jefe de la Policía Local resultando de la manera siguiente:

“A. Puestos prioritarios de ocupación:

- Número de puestos: 1. Denominación: Inspector en Segunda Actividad. Adjunto a Jefatura, asesor de Jefatura, coordinación Ges. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de puestos técnico-administrativos, adjunto a Jefatura. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Subinspector en Segunda Actividad. Coordinador General de relaciones externas, prensa, comunicación, redes y logística, adjunto a Jefatura. (...).
- Número de puestos: 1. Denominación: Oficial de coordinación y enlace con Jefatura y Jefes de Servicio, así como labores de supervisión logística, adjunto a los Subinspectores en Segunda Actividad. (...).
- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Ayuntamiento (Oficina de Registro y Alcaldía, en turnos de mañana). (...)
- Número de puestos: 19. Denominación: Agente de la Oficina Técnico-administrativa, gabinete técnico, registro y objetos perdidos. (...).

- 1.- (registro, objetos perdidos y atención al público)
- 2.- (control de cámaras)
- 3.- (gabinete técnico)
- 4.- (licencias)
- 5.- (Gestión de la oficina técnico administrativa).
- 6.- (Apoyo H-O y Depósito de vehículos). Puesto en turno de mañana y tarde.
- 7.- (Agentes Logística, Armas, vestuario y distribución informática e informes policiales)
- 8.- (Depósito de Vehículos e informes)

- Número de puestos 4. Denominación: Agentes Recursos Humanos, protocolo y adjuntos a Jefatura. (...).
- Número de puestos. 5. Denominación. Agentes de Puestos periféricos en edificios Municipales. (...).
- Número de puestos: 2. Denominación: Agente de Puesto Periférico en Valdesalor (Atención a oficinas municipales de Rincón de Ballesteros y Estación Arroyo Malpartida). (...).
- Número de puestos 1. Denominación: Agente Relaciones Externas, comunicación, redes sociales, prensa. (...)

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, TURISMO Y RELACIONES UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

Economía y Hacienda



Viernes, 24 de abril de 2026

- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión de Rentas, número 16270, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Tesorería

- Como consecuencia de la creación de una plaza de Técnico/a Informático/a, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, a tenor de lo dispuesto en el informe emitido por la Sra. Tesorera de fecha 3 de abril de 2024, en el que se traslada a modo de extracto lo siguiente "... Consecuencia de la contratación de un nuevo aplicativo para la gestión tributaria y recaudación, se requiere incremento de personal por entenderlo necesario para el buen desarrollo de dicho aplicativo de tal manera que se saque el máximo partido al mismo facilitando la función de Gestión Tributaria y redundando en una mejora de los datos de recaudación.

En primer lugar, es imprescindible que se dote de un nuevo puesto de trabajo en la RPT, Técnico de Administración Especial A2, informático, (...) que se encargue de coordinar y coadyuvar la implantación del nuevo aplicativo, (...) este puesto debe colaborar con Gestión Tributaria y Rentas, así como con el organismo autónomo de recaudación y gestión tributaria.

Posteriormente, este será un puesto clave para seguir optimizando las posibilidades del aplicativo y de otros que se manejen en todo el servicio de la Tesorería. ...".

Se procede a la creación de un puesto de Técnico/a Informático con la siguiente valoración:

Denominación: Técnico/a Informático/a

Tipo de puesto: No Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Colectivo: Funcionario

Escala: Administración Especial

Subgrupo: A2 Nivel

Complemento de Destino: 23

Complemento Específico: 790 puntos, 52 en concepto de dedicación en el grado A1, más 15 puntos de integración

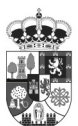
Titulación: J5403

ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y COMERCIO.

- Se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a del Archivo Histórico, número 16251, que la forma de provisión del mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Dicha modificación se justifica en la necesidad de adecuar la estructura organizativa a las nuevas necesidades funcionales detectadas en el área, optimizando la cobertura de los puestos y fomentando la movilidad voluntaria del personal funcionario permitiendo el aprovechamiento de talento interadministrativo.

ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO.



Viernes, 24 de abril de 2026

Urbanismo

- A la vista de la petición formulada por el Jefe de Servicio Jurídico de Urbanismo en la que indica que hoy en día con los programas de gestión de que dispone el Ayuntamiento, se hace posible desarrollar funciones de otras secciones sin necesidad de mover el puesto de trabajo físico de ningún funcionario. Asimismo, en momentos puntuales hay secciones que tienen una mayor carga de trabajo dentro del Servicio Jurídico, por lo que considera que todo el personal auxiliar y administrativo debería estar disponible para desarrollar funciones dentro de cualquiera de las Secciones del Servicio.

Se faculta por tanto a la Jefatura del Servicio Jurídico de Urbanismo o la Dirección de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica a la organización del citado personal en función del volumen de trabajo existente en cada momento en las secciones que se encuentran bajo su dependencia.

- La Sección de Disciplina de Actividades pasa a depender del Servicio Jurídico Administrativo de la Policía Local, con los puestos que tiene adscritos de Jefe/a de Sección 16238 y Auxiliar Administrativo 15902.

- Consta informe del Jefe del Servicio Jurídico de Urbanismo con el Visto Bueno de la Directora de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica, de fecha 27 de febrero de 2026 en el que se hace constar que el puesto de Jefe/a de Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística figure abierto a funcionarios de otras Administraciones Públicas como forma de provisión, con experiencia profesional y que tenga conocimientos de urbanismo, dada la complejidad y especialización de la materia de planeamiento.

Por todo ello se determina en el apartado observaciones del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Planeamiento con número 16278 que la forma de provisión al mismo será a través de concurso, abierto a otras administraciones públicas.

Patrimonio

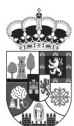
- Se propone la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo con supresión del puesto de Jefatura de Servicio de Patrimonio e Inventario, pasando la plaza de Técnico/a de Administración General a la que estaba adscrito, a depender de la Secretaría General como se indicara con anterioridad, para cubrir las necesidades constatadas en las áreas de Cultura, Turismo y Festejos.

ÁREA DE JUVENTUD Y FESTEJOS.

Festejos

- Con el fin de realizar una distribución racional de los recursos humanos existentes en esta Corporación, dado el volumen de trabajo existente en el Área de Festejos, así como debido a la urgencia en la tramitación de los expedientes administrativos incoados, se lleva a cabo en atención a la potestad de autoorganización de la administración, a la adscripción del puesto de Jefe de Sección Jurídico administrativa de Inspección de Servicios número 16.271 pasando a denominarse Jefe/a de Sección de Festejos y del auxiliar de administración general con el número 15931 al área de Festejos.

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y UNIVERSIDAD POPULAR.



Viernes, 24 de abril de 2026

Universidad Popular

- Como consecuencia de la transformación de la plaza de Auxiliar Administrativo dentro de la plantilla de personal laboral adscrita a la Universidad Popular, en una plaza de Auxiliar de Administración General, dentro de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Sub escala Auxiliar, se procede a realizar la citada modificación en la Relación de Puestos de Trabajo.

ÁREA DE IMÁS, MUJER, IGUALDAD Y LGTBI.

- Como consecuencia de la creación de una plaza de Trabajador/a Social, dentro de la plantilla de personal funcionario del ejercicio 2025 adscrito al Organismo Autónomo IMÁS, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, para la prestación del servicio social de atención social básica de los servicios sociales de base en el municipio de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 17 de octubre de 2024, se incorpora un puesto de igual denominación en la RPT resultando:

Denominación: Trabajador/a Social

Tipo de puesto: No singularizado

Forma de provisión: Concurso

Colectivo: Funcionario

Escala: Administración Especial

Grupo/Sub grupo: A: A2

Nivel CD: 23

Complemento Específico: 858 puntos más 15 puntos de integración Dedicación/Integración:

0/15 Titulación: J5408

ÁREA DE DEPORTE.

- Con el fin de incentivar la promoción interna del personal guarda portero de instalaciones municipales, se procede a la doble adscripción del puesto de trabajo de Encargado de Instalaciones Deportivas Municipales número 16000, dentro del Grupo C, a los subgrupos C1/C2.

- Consta Sentencia número 248 / 2025 del Juzgado de lo Social n.º 2 por la que se procede a asignar al puesto de trabajo de Técnico en Deportes 17149 el nivel de complemento de destino 23 y 717 puntos de complemento específico, equiparándose al puesto 16.272 existente en la Relación de Puestos de Trabajo.

En el mismo sentido que lo expuesto en informe técnico sobre la cuestión planteada.

ÁREA DE FOMENTO Y CONTRATACIÓN

Los puestos de Jefe/a de Negociado de Proyectos cubiertos por personal con la categoría profesional de delineante integrados en el "Negociado de Proyectos" pasan a ser adscritos uno de ellos con número 15987 de manera específica y permanente al Servicio de Infraestructura y el otro puesto con número 15986 al Servicio de Edificación.

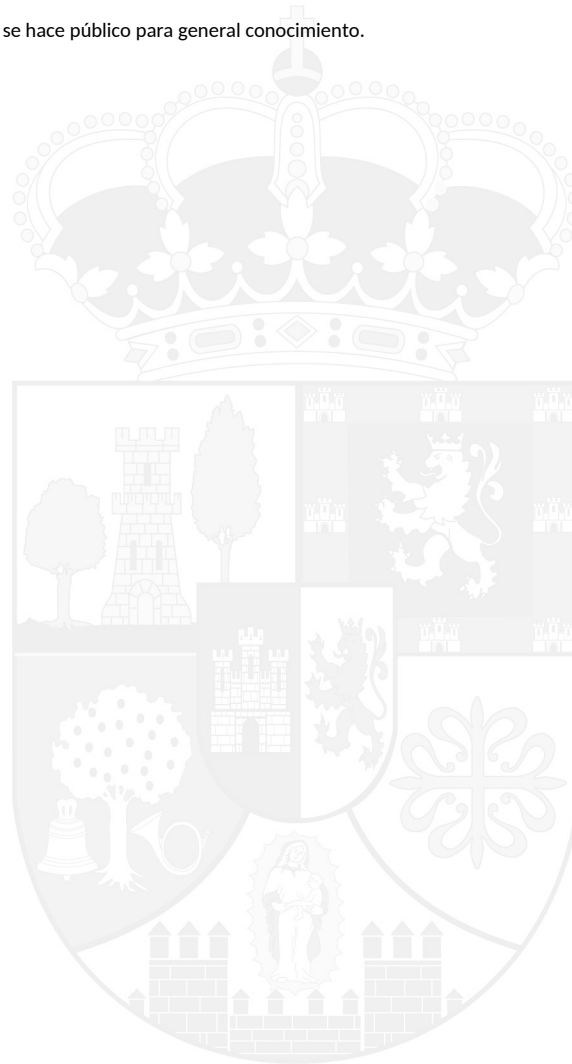
QUINTO. Que el presente acuerdo se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres a efectos de su entrada en vigor y notificación a las personas interesadas."



Viernes, 24 de abril de 2026

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta este acto, en el plazo de UN MES, o bien formular directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de lo que puedan interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Proceso selectivo una plaza de Informador/a Turístico/a concurso oposición, turno libre, personal funcionario. OEP 2024.

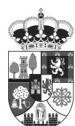
Con fecha 16 de abril de 2026, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, ha dictado Resolución con n.º 2026003784 aprobando las siguientes Bases, que se hacen públicas para general conocimiento:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE.

PRIMERA. OBJETO.

El Excmo. Ayuntamiento de Cáceres convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso oposición por el turno libre, para la cobertura en propiedad de UNA PLAZA DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Cometidos Especiales, dotada presupuestariamente y correspondiente a la oferta de empleo público del ejercicio 2024, con derecho al percibo de las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2 según 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 y complementarias previstas en el catálogo y en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, 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 y el I Plan para la Igualdad de Oportunidades de Mujeres y Hombres 2015-2017 del Ayuntamiento de Cáceres, aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 15 de octubre de 2015.



Viernes, 24 de abril de 2026

Asimismo se pone de manifiesto el compromiso adoptado por el Ayuntamiento de Cáceres en relación con la promoción activa de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como de prevención y actuación ante la violencia de género.

Por último y en relación a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: “Los poderes públicos de Extremadura incorporarán la evaluación del impacto de género en el desarrollo de sus competencias, para garantizar la integración del principio de igualdad entre hombres y mujeres”.

Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, como dentro del apartado Ofertas de Empleo <https://sede.caceres.es>.

Además, a efectos informativos, se hará público en la misma dirección de Internet, la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, provisional y definitivamente, así como las relaciones de aprobados/as de cada ejercicio y la puntuación de la fase de concurso.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado en la base tercera para la presentación de instancias, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española.
- b. Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos.
- c. 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/as de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- d. El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



Viernes, 24 de abril de 2026

- f. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- g. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- h. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia.

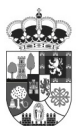
Para el supuesto de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

TERCERA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud (mod 266) al que se accederá a través de la página web del Ayuntamiento de Cáceres, así como en su sede electrónica <https://sede.caceres.es>.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio, teléfono y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y se presentarán:



Viernes, 24 de abril de 2026

- En el Registro General o Auxiliares de éste, en horario de 09:00 a 14:00 horas.
- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres: <https://sede.caceres.es>.
- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio Registro Electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es>.

durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuyo anuncio deberá contener la fecha y número del boletín o diario oficial en que se han publicado las bases. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

Junto con la solicitud se deberá adjuntar resguardo del pago de los derechos de examen, dentro del plazo previsto para la presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán indicar expresamente en la solicitud de participación, en su caso, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tienen para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

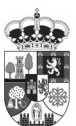
A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del/a candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

A tal efecto, el Tribunal de Selección atenderá a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 111/2017, de 18 de julio y en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

El Tribunal oír al/a interesado/a, y pedirá asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos y asociaciones competentes.

Derechos de Examen:

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad prevista en la Ordenanza Fiscal y ascienden a 22 euros, serán satisfechos por los/las aspirantes con motivo de la presentación



Viernes, 24 de abril de 2026

de su instancia, a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Cáceres: Entidad: ABANCA Cuenta nº: ES39 2080 3580 9030 4002 0126, especificándose Derechos de Examen; Nombre, Apellidos, DNI y la convocatoria y/o plaza por la que se opta.

Deberá acompañarse a la instancia de participación en el proceso selectivo una copia del documento justificativo del abono de los derechos de examen dentro del plazo para la presentación de instancias. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias, y estos sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as al concurso oposición libre previa solicitud por el/la interesado/a y previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros".

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

Beneficios fiscales:

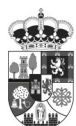
Las personas aspirantes podrán acogerse a las exenciones y bonificaciones fiscales, que seguidamente serán señalados, debiendo en estos casos acompañar a su solicitud, además del documento justificativo del pago de los derechos de examen, la documentación acreditativa de la situación que le permite acogerse a los mismos, siendo causa de exclusión del proceso selectivo, el no abonar los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias o hacerlo en cuantía reducida sin aportar la documentación exigida.

1. Exenciones fiscales.

Estarán exentos/as de abonar derechos de examen:

Las personas que tengan reconocida por la Administración Pública competente un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 (La discapacidad se acredita con certificación expedida por el IMSERSO u órgano competente de las Comunidades Autónomas).

Los/as aspirantes que pertenezcan a una unidad familiar cuyos ingresos totales sean iguales o inferiores a 1,2304 veces la cuantía del Indicador Público de Renta con Efectos Múltiples –IPREM- referido a 14 mensualidades. (Para acogerse a esta exención la persona solicitante deberá acompañar una DECLARACIÓN RESPONSABLE, utilizando el modelo que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, <https://sede.caceres.es>, en el



Viernes, 24 de abril de 2026

apartado “Todos los trámites”, buscador: “Pruebas selectivas de ingreso de Personal Funcionario y Laboral Fijo”, “Declaración de ingresos”. Para su cumplimentación deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

La cuantía del IPREM correspondiente a 2026 en 14 mensualidades es 8.400 €.

Para el cálculo de la cuantía familiar se tendrá en cuenta la suma de las rentas percibidas por cada uno de los miembros de la unidad familiar, referidas al año natural anterior al del último día fijado para la presentación de solicitudes. Si se hubieran percibido indemnizaciones, becas, premios o cuantías que procediera prorratear, se tendrá en cuenta la parte correspondiente al año objeto de valoración.

Concepto de Unidad Familiar:

A los efectos del cálculo de ingresos para esta exención, se entiende por unidad familiar la formada por la persona solicitante y, en su caso, su cónyuge o pareja de hecho, así como los/as descendientes de uno/a u otro/a, incluyéndose los casos de adopción, tutela o acogimiento familiar constituido por resolución judicial o administrativa, siempre que convivan con la persona solicitante y sean menores de 18 años.

La determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente el último día del año natural anterior al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Ayuntamiento de Cáceres, podrá a efectos de comprobación, recabar todos o alguno de los datos obrantes en otras Administraciones para calcular el nivel de renta de todos/as los/as integrantes de la unidad familiar, previa autorización firmada por cada uno/a de ellos/as en el modelo ya citado de “DECLARACIÓN DE INGRESOS FAMILIARES A EFECTOS DE ACCEDER A LA EXENCIÓN DE TASAS CORRESPONDIENTE A LOS DERECHOS DE EXAMEN PARA LA PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS”.

En el caso de que el/la solicitante o alguno/a de los miembros de la unidad familiar no autoricen al Ayuntamiento a recabar todos o alguno de los datos obrantes en otras Administraciones para calcular el nivel de renta, se deberán aportar todos los documentos que acrediten el nivel de renta (Nóminas, declaración o certificación de IRPF del ejercicio correspondiente, certificado de pensiones, informes de prestaciones por desempleo, etc). En caso de que alguno de los miembros no autorice la consulta o no aporte los documentos acreditativos será excluido del proceso.

La declaración de ingresos contendrá los obtenidos de:



Viernes, 24 de abril de 2026

Trabajo y Pensiones

El total de las rentas brutas del trabajo por cuenta ajena, becas u otras ayudas similares.

El importe de la indemnización por la extinción del contrato de trabajo que supere la indemnización legal.

Los ingresos brutos de todo tipo de pensiones y prestaciones, excepto la prestación de la Seguridad Social por hijo a cargo y el cobro anticipado de la deducción fiscal de la mujer trabajadora con hijos menores de 3 años.

Capital mobiliario e inmobiliario

Los rendimientos brutos de las cuentas bancarias e inversiones financieras.

Los rendimientos brutos de los bienes inmuebles arrendados, las imputaciones de rentas de bienes inmobiliarios, no arrendados y diferentes de la vivienda habitual.

Actividades profesionales o agrarias

El rendimiento neto (ingresos menos gastos) de los distintos tipos de actividades por cuenta propia.

El importe neto de las subvenciones a la actividad agraria.

Otras rentas

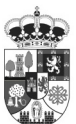
Las plusvalías o ganancias patrimoniales derivadas de la venta de bienes muebles e inmuebles excepto el de la vivienda habitual.

Premios de lotería o similares.

El rendimiento presunto del patrimonio, fondos de inversión o planes de jubilación, aplicando a su valor el tipo de interés legal del dinero vigente.

2. Bonificaciones a favor de personas desempleadas..

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 derechos de examen en estas pruebas selectivas. (La condición de estar en desempleo se acredita con informe de período



Viernes, 24 de abril de 2026

ininterrumpido inscrito en situación de desempleo, expedido por el Servicio Público de Empleo competente).

Listado de personas admitidas y excluidas:

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, en el plazo máximo de dos meses, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, indicando que la lista certificada de aspirantes estará expuesta tanto en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, como dentro del apartado Ofertas de Empleo <https://sede.caceres.es>.

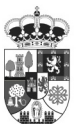
En la resolución se hará constar que los/as aspirantes cuentan con un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos y posibles reclamaciones. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

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

En el término de quince días hábiles desde que termine el plazo de subsanación de errores y reclamaciones se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, así como dentro del apartado Ofertas de Empleo <https://sede.caceres.es> resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo en su caso a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.

CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría 3ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estando constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos funcionarios/as de carrera con nivel de titulación igual



Viernes, 24 de abril de 2026

o superior al exigido para la plaza objeto de la presente convocatoria, resultando de la siguiente forma:

Presidencia:

Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía.

Vocales:

Tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía.

Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Junta de Extremadura.

Secretaría:

Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía, que tendrá voz pero no voto.

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

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

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

El órgano de selección puede disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas. Este personal colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus



Viernes, 24 de abril de 2026

miembros así como el personal asesor y observadores/as sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma. Asimismo el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

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

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

A efectos de comunicaciones, reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, Plaza Mayor, 1, Cáceres.

QUINTA. ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos según último sorteo público efectuado para determinar el orden de actuación en las pruebas selectivas convocadas por esta Corporación (según sorteo publicado en el BOP nº 200 de 15 de octubre de 2024 se comenzará por la letra "Z").

Los/as opositores/as, con la salvedad fijada con anterioridad, serán convocados/as en llamamiento único debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

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

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



Viernes, 24 de abril de 2026

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

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

Una vez comenzado el procedimiento de selección, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en los Boletines Oficiales. En dicho supuesto, estos anuncios se harán públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, así como dentro del apartado Ofertas de Empleo <https://sede.caceres.es>, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho si se trata de uno nuevo.

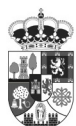
La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a doce meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria.

1.- FASE DE OPOSICIÓN:



Viernes, 24 de abril de 2026

La fase de oposición que será previa a la de concurso, constará de dos ejercicios, siendo ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.

Los Tribunales de Selección adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los distintos ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

a. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar a un cuestionario formado por cincuenta preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de una hora, cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, que versarán sobre el contenido de materias que figura en el programa anexo a la presente convocatoria.

El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá además, otras diez preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

A este respecto, 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 cinco días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio. Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres: <https://sede.caceres.es>.

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

- 1.º- Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 0,2 puntos.
- 2.º- Cada cuatro preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.
- 3.º- Cada seis preguntas no contestadas, es decir, que figuren las cuatro opciones de respuesta en blanco o con más de una opción de respuesta contestada, se restará una pregunta contestada correctamente.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de



Viernes, 24 de abril de 2026

un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

b. Segundo ejercicio:

El segundo ejercicio consistirá en la resolución en el plazo máximo de dos horas de un supuesto práctico a elegir de entre dos que proponga el Tribunal, que versarán sobre tareas propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y estarán relacionados con la parte específica del programa anexo a la convocatoria.

El Tribunal de Selección indicará el día de celebración del ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse éste, los criterios de corrección del mismo.

Será leído por el/la aspirante en lectura pública ante el Tribunal en el día y hora que se señale al efecto.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Calificación de la fase de oposición.

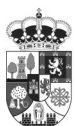
Los ejercicios de la oposición, todos ellos eliminatorios, se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos en cada uno de ellos.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

2.- FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso, aplicable a quienes hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precede siempre al concurso.

Consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el personal aspirante, en los términos que a continuación se relacionan.



Viernes, 24 de abril de 2026

El Tribunal otorgará la puntuación conforme al siguiente baremo:

2.1. Experiencia Laboral:

La máxima puntuación a obtener en este apartado será de 6 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública, como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario o personal funcionario interino en el cuerpo, especialidad o categoría profesional convocada o similar, y siempre que se trate del mismo Subgrupo o en su defecto, Grupo de Titulación.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada, que deberá acreditarse en la forma prevista en el apartado 2.4.

Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 6 puntos, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.2. Formación (recibida o impartida en el ámbito de las Administraciones Públicas y/o al amparo de los distintos planes de formación continua):

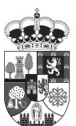
Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con la categoría profesional objeto de la convocatoria, organizados por la Administración Pública o centros homologados por las mismas o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas independientemente del promotor de los mismos, con la siguiente valoración.

Por la formación recibida sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo de informador/a turístico/a: 0,020 puntos/hora.

Por formación impartida sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo de informador/a turístico/a: 0,040 puntos/hora.

Se entiende por cursos los que tengan dicha denominación o las de congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.



Viernes, 24 de abril de 2026

Cuando se trate de formación en orden secuencial (Primera y Segunda Parte; Curso Básico y Curso Avanzado ...), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando del documento aportado se deduzca que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La actividad formativa deberá ser acreditada en horas. Cuando la acción formativa se especifique en créditos, la equivalencia será de 10 horas por cada crédito.

Los cursos en los que no se acredite duración se asignará la puntuación mínima y si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de tres horas por cada día que se acredite.

No podrán ser valorados en este apartado, los cursos que el personal aspirante debió superar como requisito de acceso a la condición de empleado/a público/a, en su caso.

La máxima puntuación a obtener en este apartado será de 4 puntos.

2.3. Formación en idiomas

Por acreditar Certificado Oficial de nivel básico, intermedio o avanzado, expedido por la Escuela Oficial de Idiomas del Ministerio de Educación y Formación Profesional o equivalente, se valorará mediante el siguiente baremo:

Certificado de nivel (A2): 0,10 puntos.

Certificado de nivel (B1): 0,20 puntos.

Certificado de nivel (B2): 0,30 puntos.

Certificado de nivel (C1): 0,40 puntos.

Certificado de nivel (C2): 0,50 puntos.

En caso de tratarse del mismo idioma, solamente se valorará el nivel de titulación más alto alcanzado.

En caso de estar en posesión de más de un certificado de nivel de distinto idioma, se valorará el nivel de titulación más alto acreditado en cada uno de ellos, hasta alcanzar el máximo establecido en este apartado de formación en idiomas.



Viernes, 24 de abril de 2026

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1,50 puntos.

2.4 Acreditación de los méritos de la fase de concurso:

Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados/as en el último ejercicio de la fase de oposición para acreditar, a través de su presentación en los términos previstos en la base tercera para la presentación de instancias, los méritos definidos en el apartado anterior en la forma que se detalla a continuación:

Experiencia laboral.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cáceres se certificarán de oficio por esta Administración, haciendo entrega del certificado correspondiente al Tribunal de Selección.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán por las personas interesadas, mediante la presentación de certificado emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, la escala, subescala, subgrupo y especialidad correspondiente y el tiempo de su duración y la proporción de la jornada.

Dicha certificación deberá ir acompañada de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el contrato laboral correspondiente o vinculación jurídica como personal funcionario o estatutario, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase como documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

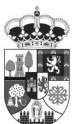
El Tribunal se reserva el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a su juicio se considere necesario.

Formación:

La formación se acreditará mediante la presentación de documento original o fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso o actividad formativa correspondiente.

Calificación de la fase de concurso.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo establecido, sin que en ningún caso esta fase suponga una valoración superior al 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.



Viernes, 24 de abril de 2026

Una vez finalizada la valoración de la fase de concurso, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, así como dentro del apartado Ofertas de Empleo <https://sede.caceres.es>, por el Tribunal de Selección, la relación de los/as aspirantes con la puntuación otorgada a cada uno, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La calificación definitiva del concurso oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en ambas fases, efectuada la cual, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, así como dentro del apartado Ofertas de Empleo <https://sede.caceres.es>, anuncio en que aparezcan los resultados finales por orden de puntuación total del proceso de selección y la propuesta a la Alcaldía sobre la relación de aspirantes aprobados/as y propuestos/as para su nombramiento como personal funcionario de carrera, no pudiendo superar estos/as el número de plazas convocadas, de tal modo que resultará seleccionado/a el/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido hasta el límite de las plazas convocadas y elevará dicha propuesta al órgano competente de la Corporación para sus efectos.

De producirse empate en dicha clasificación final, éste se dirimirá por aquel/aquella aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y si el mismo continúa se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la citada fase, de seguir existiendo se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia laboral de la fase de concurso, de persistir se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado formación de la citada fase, y de continuar el empate se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado formación en idiomas.

En aplicación de lo dispuesto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en caso de que persistiese el empate entre candidatos/as se resolverá a favor de aquella persona cuyo género estuviera subrepresentado en las plazas objeto de la presente convocatoria.

De persistir dicho empate se resolverá por orden alfabético, iniciándose el escalafonamiento por el orden de actuación de apellidos establecido según el sorteo a que se refiere la base quinta de esta convocatoria.

La Resolución de Alcaldía dictada en base a la propuesta formulada por el Tribunal de Selección donde figura la mencionada relación de aprobados/as y propuesto/a para su



Viernes, 24 de abril de 2026

nombramiento como personal funcionario de carrera agota la vía administrativa, pudiendo los/as interesados/as interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

La persona aspirante propuesta para nombramiento presentará ante el Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado final del concurso oposición, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en la base segunda de la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como fotocopia compulsada de cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española
- d) Los/as aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que residan en España, deberán presentar una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los/as aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte y fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.



Viernes, 24 de abril de 2026

Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo del parentesco y una declaración jurada o promesa del español o 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.

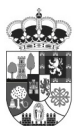
- Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado/a en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

En todo caso, el certificado médico citado en párrafo anterior no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que sean realizadas por el Ayuntamiento de Cáceres.

Si el/a aspirante propuesto/a tuviera la condición de empleado/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento/contratación, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso el Ilmo. Sr. Alcalde efectuará el nombramiento como personal funcionario de carrera a favor de quien habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en el orden de clasificación definitiva, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Concluido el proceso selectivo y acreditados documentalmente los requisitos, se dictará Resolución de Alcaldía disponiendo el nombramiento como personal funcionario de carrera de los/as aspirantes propuestos/as, que será publicada en los diarios o boletines preceptivos. Finalizadas las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, para la constitución de listas de espera, en los términos previstos en el artículo 29 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, con los/as aspirantes que no superen el proceso de selección, sólo se considerará la puntuación obtenida en la fase de oposición, formando parte de la lista de espera aquellos/as aspirantes que sin haber superado el proceso de selección, hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.



Viernes, 24 de abril de 2026

OCTAVA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura; 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 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 en el Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho de libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España y demás normas concordantes de general aplicación.

NOVENA. IMPUGNACIÓN.

Contra la presente orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

PARTE GENERAL

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.



Viernes, 24 de abril de 2026

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. El estado autonómico. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 3.- La Administración Local en la Constitución. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales.

TEMA 4.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación: Competencias y funciones. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo: Igualdad en el Sector Público.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 5.- El arte en Cáceres: desde la Prehistoria hasta el s. XIII y desde la Reconquista hasta nuestros días.

TEMA 6.- Principales monumentos de Extremadura. La oferta turística hotelera y extrahotelera en el término municipal de Cáceres.

TEMA 7.- Las Fundaciones y su papel en la ciudad de Cáceres. Oficinas de Información Turística: servicios generales, organización y recursos.

TEMA 8.- Recursos turísticos de Cáceres: culturales, naturales, deportivos y etnográficos

TEMA 9.- La gastronomía como atractivo turístico de Cáceres.

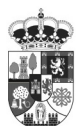
TEMA 10.- La Semana Santa Cacereña: Fiesta de Interés Turístico Internacional.

TEMA 11.- Itinerarios y rutas turísticas en el término municipal de Cáceres.

TEMA 12.- Oficinas de Información Turística: servicios generales, organización y recursos.

TEMA 13.- Servicios de información y atención al visitante en el municipio de Cáceres. Información boca-oreja.

TEMA 14.- La calidad en el servicio turístico. Atención al cliente. Resolución de quejas y reclamaciones.



Viernes, 24 de abril de 2026

TEMA 15.- Accesibilidad en la Ciudad Monumental de Cáceres. Patrimonio Inteligente, adaptación de la Ciudad Monumental a las TICs.

TEMA 16.- Cáceres, escenario de película: los rodajes como atractivo turístico y su incidencia en la economía de la ciudad.

TEMA 17.- Redes turísticas: Ciudades Patrimonio de la Humanidad de España, Red de Juderías de España "Camino de Sefarad", Red de Cooperación de Ciudades en la Ruta de la Plata.

TEMA 18.-Conciencia y Prevención Básica en Ciberseguridad: Principios básicos de ciberseguridad en la administración. Reconocimiento de ciberamenazas comunes (phishing,malware). Prácticas de navegación segura y uso responsable de dispositivos. Protocolo básico de respuesta ante un incidente de seguridad.

TEMA 19.- Protección de datos personales y privacidad en la administración pública: Principios básicos de la protección de datos y el Reglamento de Protección de Datos. Derechos de los ciudadanos sobre sus datos. Responsabilidad en el manejo de información sensible.

TEMA 20.- Eficiencia administrativa y automatización de tareas: Principios de la administración digital. Herramientas básicas de automatización e inteligencia artificial para tareas administrativas. Uso de buenas prácticas en la interacción con las plataformas de Administración Electrónica.

Cáceres, 17 de abril de 2026
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Proceso selectivo de dos plazas de Oficial de la Policía Local. Concurso oposición. Turno de promoción interna. OEP 2023 y 2024: Lista Definitiva de Personas Admitidas y Excluidas, composición del Tribunal Calificador y fecha de la primera prueba.

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

Con fecha 22 de abril de 2026, se ha dictado Resolución de la Alcaldía número 2026002875, de este Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, elevando a definitiva y declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, cuyo listado íntegro se encuentra expuesto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, como dentro del apartado Ofertas de Empleo www.ayto-caceres.es, para participar en las pruebas selectivas convocadas para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso oposición, por el turno de promoción interna, de DOS PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL, vacantes en la plantilla de personal funcionario, cuyas bases fueron publicadas mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 190, de 6 de octubre de 2025.

COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Asimismo, se acuerda aprobar la composición del Tribunal Calificador que ha de entender en la resolución de las pruebas selectivas convocadas quedando configurado de la siguiente forma:

Presidente/a:

Titular: D. Marcos Urbano Durán Ríos. Jefe Policía Local de Cáceres.

Suplente: D. Julio Flores Flores. Subinspector Policía Local de Cáceres.

Vocales:

Titular: D. José Antonio García Parro. Oficial Policía Local de Cáceres.

Suplente: D. Miguel Ángel Pulido Gil. Oficial Policía Local de Cáceres.



Viernes, 24 de abril de 2026

Titular: D. Manuel Javier González Suero. Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

Suplente: D. Jesús María Sánchez Sánchez. Técnico del Servicio de Inspección.

Titular: D. José Antonio Quijada Neila, designado por la Junta de Extremadura.

Suplente: D. Jose Antonio Díaz Hernández, designado por la Junta de Extremadura.

Secretario/a:

Titular: D. David Nevado Chanclón, Subinspector Policía Local de Cáceres.

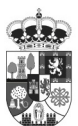
Suplente: D. Jesús María Sellers Bermejo. Oficial Policía Local de Cáceres.

FECHA CELEBRACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.

La primera prueba de la fase de oposición prevista en la base sexta de la convocatoria, referida a las pruebas físicas, tendrá lugar en el Complejo Deportivo "El Cuartillo", sito en la carretera de Trujillo s/n de esta ciudad, el día 19 de mayo de 2026, a las 8:00 horas, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del documento nacional de identidad y del certificado médico previsto en el apartado g de la base segunda de la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 22 de abril de 2026
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casares de las Hurdes

ANUNCIO. Renovación de Concesión Demanial.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 17/04/2026 por medio del presente anuncio se convoca trámite de información pública por plazo de treinta días en relación con la renovación de concesión de uso privativo del siguiente bien de dominio público:

Unos 25 m2 Parcela 357A del Polígono 5, Paraje "Los Chorreros" del término municipal de Casares de las Hurdes donde se encuentra colocada antena de telefonía móvil

Durante dicho plazo, quienes pudieran tenerse por interesados/as en el expediente, podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

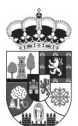
A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://casaresdelashurdes.sedelectronica.es>

Casares de las Hurdes, 17 de abril de 2026

José María Martín Iglesias

ALCALDE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ceclavín

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del precio público para financiar la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas en las instalaciones municipales.

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario acordado inicialmente de fecha 26 de febrero de 2026 sobre la aprobación de la MODIFICACIÓN de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO PARA FINANCIAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, cuyo texto íntegro de la modificación se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

MODIFICACIÓN de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO PARA FINANCIAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 3. Obligados al Pago

Estarán obligados al pago del precio público quienes soliciten al Ayuntamiento la utilización de las dependencias municipales indicadas.

Las Dependencias Municipales afectas a este precio público son:

- Piscina Municipal.
- Gimnasio Municipal

Se elimina la obligación al pago del precio público de las siguientes dependencias municipales que venían rigiéndose por la modificación de esta ordenanza publicada en BOP de Cáceres n.º 146 de 30 de julio de 2014:

- Casa Consistorial.
- Centro Social.



Viernes, 24 de abril de 2026

- Biblioteca y Telecentro.
- Altos Hogar del Pensionista.
- Grupo Escolar C/. Ronda.
- Pista de pádel

ARTÍCULO 4. Cuantía

La cuantía de los derechos a percibir por el precio público será la siguiente:

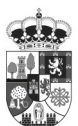
Piscina Municipal.

1. Por entrada adultos individual/diaria: 2,00 euros.
2. Por entrada infantil individual/diaria: 1,50 euros.
3. Por entrada para personas con 65 años o más individual/diaria: 1,50 euros.
4. Por entrada para personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33% individual/diaria: 1,50 euros.
5. Por abono temporada piscina adultos: 30,00 euros.
6. Por abono temporada piscina infantil: 15,00 euros.
7. Por abono temporada piscina para personas con 65 años o más: 15,00 euros.
8. Por abono temporada piscina para personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 15,00 euros.
9. Por abono temporada para familias monoparentales con 1 hijo: 40,00 euros, incrementándose la cuantía de 10,00 euros por cada hijo adicional.
10. Por abono temporada familiar (dos progenitores y un hijo): 50,00 euros, incrementándose la cuantía de 10,00 euros por cada hijo adicional.
11. Por cursos de natación o gimnasia acuática: 15,00 euros.

10. Niños menores de 3 años: Gratis.

GIMNASIO MUNICIPAL

- Usuario general:
 1. Por día: 2,00 euros.
 2. Por mes: 20,00 euros.
- Para personas con 65 años o más y personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%:
 1. Por día: 1,50 euros.
 2. Por mes: 15,00 euros.



Viernes, 24 de abril de 2026

Bono mensual familiar (dos progenitores y un hijo): 40,00 euros, incrementándose la cuantía de 10,00 euros por cada hijo adicional.

Bono mensual familia monoparental con 1 hijo: 30,00 euros, incrementándose la cuantía de 10,00 euros por cada hijo adicional.

- Se entenderá:
 - Entrada y bono de Adultos: personas entre los 14 y 64 años (ambos inclusive).
 - Entrada y bono Infantil: niños entre los 3 y 13 años (ambos inclusive).
 - Las personas con 65 años o más y personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33% deberán acreditar documentalmente dicho extremo.
- Horario corchera: De 14 horas a 15 horas señalado dentro del vaso destinado a la práctica de natación siempre y cuando el aforo lo permita y bajo el criterio de los Socorristas.
- Queda prohibido el uso dentro del vaso de la piscina de sombreros, pamelas y gafas de cristal, estando permitidos el uso de gorras y/o viseras.
- La temporalidad del uso del Gimnasio Municipal se computará desde el momento en que se produzca el pago, es decir, si se abona un mes el día 5, se tiene derecho a uso del gimnasio hasta el día 4 del mes siguiente (independientemente de que sea hábil e inhábil).

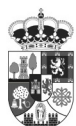
El Gimnasio Municipal permanecerá abierto de lunes a viernes en el horario previamente fijado por la Alcaldía, que nunca será inferior a 4 horas diarias.

- Los servicios que, por su propia naturaleza, se puedan gestionar por el sistema de tique o entradas previas se solicitarán en la taquilla correspondiente.

ARTÍCULO 5. Cobro

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicia la prestación del servicio o la realización de la actividad.

El pago de aquellas actuaciones que son periódicas en el tiempo se realizará en los siguientes periodos:



Viernes, 24 de abril de 2026

Para abonos de la piscina municipal y cursos de natación o gimnasia acuática, del 1 al 15 de junio.

El pago se realizará abonando las tarifas mediante ingreso en cuenta del Ayuntamiento en Unicaja Banco o BBVA.

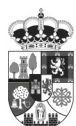
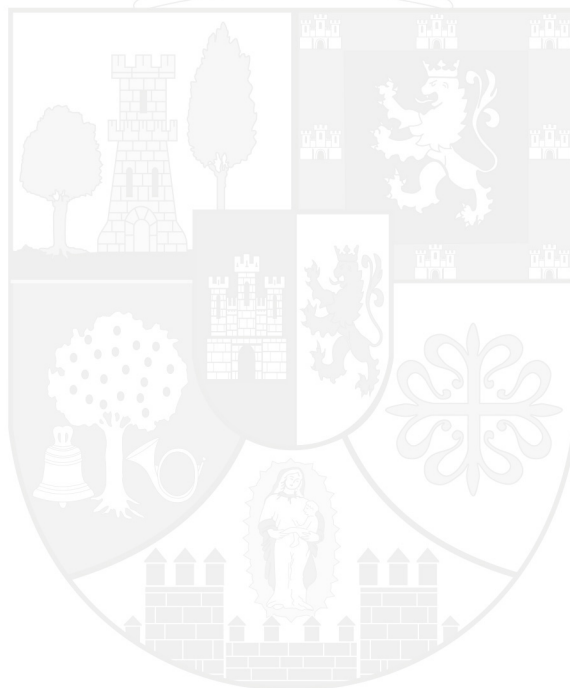
La ausencia de la prestación del servicio o actividad no dará lugar al reembolso de las cantidades satisfechas por los/as usuarios/as.

El precio público podrá exigirse en régimen de autoliquidación.

Las deudas por precios públicos se exigirán por el procedimiento de apremio.

IGUALDAD DE GÉNERO. Todos los preceptos de esta Ordenanza que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a las personas de ambos sexos.

Ceclavín, 20 de abril de 2026
Arturo González Macías
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Conquista de la Sierra

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por entrada de vehículo a través de las aceras.

Acuerdo del Pleno de fecha 3 de octubre de 2025 de la Entidad de Conquista de la Sierra por el que se aprueba definitivamente la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por entrada de vehículo a través de las aceras.

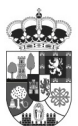
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de de Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«Artículo 4. Cuantía.

1. La Cuantía de la Tasa Reguladora en esta ordenanza será la fijada en las Tarifas contenidas en el apartado siguiente:
2. Las Tarifas de la tasa serán las siguientes:

Tarifa primera. Entrada de vehículos en edificios o cocheras particulares o aparcamientos individuales de propiedad dentro de un aparcamiento general y los situados en zonas o calles particulares que formen parte de comunidades de propietarios, con prohibición de aparcamiento para vehículos que no sean de propiedad de algún miembro de la comunidad.

CATEGORÍA DE CALLES	EUROS
1. Con modificación de rasante. Por plaza.	18,00 €
2. Sin modificación de rasante. Por plaza.	18,00 €



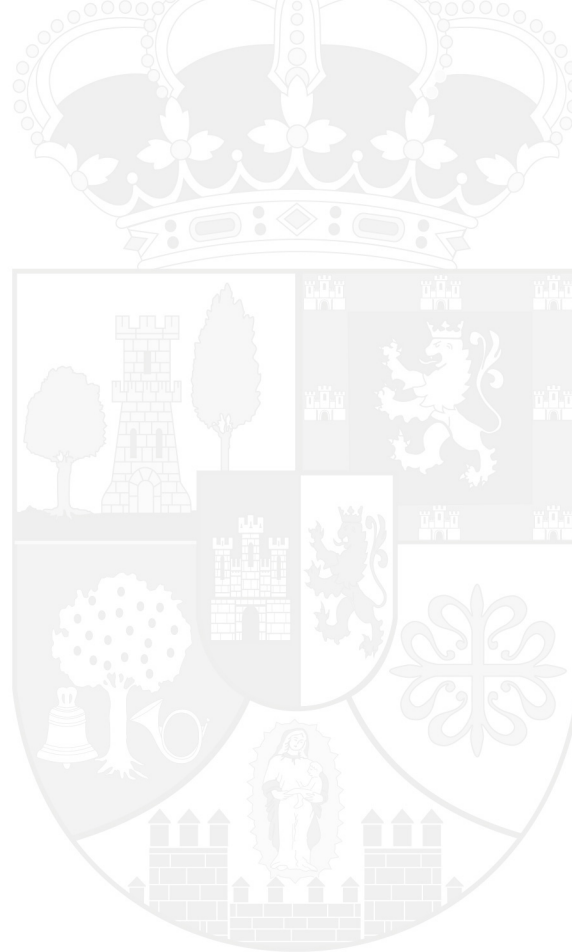
Viernes, 24 de abril de 2026

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

Conquista de la Sierra, 7 de abril de 2026

José Campos Rol

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

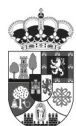
ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General y Plantilla 2026.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de abril de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General Municipal, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, durante los cuales los/as interesados/as del art. 170.1 de la misma ley podrán presentar reclamaciones, por los motivos que se indican en el artículo 170.2, ante el Pleno del Ayuntamiento.

En el supuesto de que, durante dicho plazo, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 169.1 anteriormente citado, el Presupuesto General Municipal se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Coria, 20 de abril de 2026
Almudena Domingo Pirrongelli
ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. Información pública del estudio de viabilidad relativo al contrato de concesión de servicio para la prestación del Servicio de Bar de la piscina municipal Puebla de Argeme (Cáceres)

Por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de abril de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente tramitado para las actuaciones preparatorias del contrato de "Concesión de servicios para la prestación del Servicio de bar de la piscina municipal de Puebla de Argeme (Cáceres)".

Asimismo, se ha acordado someter a información pública el estudio de viabilidad relativo a la citada concesión.

La exposición al público será por plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://sede.coria.org>

El presente anuncio servirá de notificación a las personas interesadas, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Coria, 21 de abril de 2026

Luis Felipe Rueda Luis

SECRETARIA GENERAL (DELEGACIÓN)



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Deleitosa

ANUNCIO. Subasta para el arrendamiento del Bar de la Piscina Municipal.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía que consta en el expediente 52/2026, por medio del presente Anuncio se efectúa convocatoria del concurso, para el arrendamiento del inmueble (local) y negocio, identificado como BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL, propiedad de este Ayuntamiento, que está calificado como bien patrimonial y ubicado en la Plaza de la Alegría, n.º 2, de este Municipio, conforme a los siguientes datos:

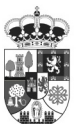
1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE DELEITOSA
- b) Dependencia que tramita el expediente: SECRETARÍA
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: ADMINISTRACIÓN
 - 2) Domicilio: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 1
 - 3) Localidad y código postal: DELEITOSA (10370)
 - 4) Teléfono: 927 54 00 04
 - 5) Correo electrónico: aytodeleitosa@deleitosa.es
 - 6) Dirección de Internet del perfil del contratante:

<http://deleitosa.sedelectronica.es>

7) Fecha límite de obtención de documentación e información: SIETE DÍAS NATURALES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ANUNCIO

d) Número de expediente: 52/2026



Viernes, 24 de abril de 2026

2. Objeto del Contrato:

- a) Tipo: ARRENDAMIENTO
- b) Descripción: LOCAL Y NEGOCIO BAR PISCINA MUNICIPAL

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: ORDINARIA
- b) Procedimiento: CONCURSO
- c) Criterios de adjudicación:

Los criterios objetivos (y vinculados al objeto del contrato) para valorar la oferta son:

- 1.- Mayor canon ofertado.
- 2.- Proyecto empresarial de explotación.

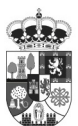
4. Importe de salida del arrendamiento: 600,00 €/mes.

5. Requisitos específicos del contratista:

- a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: NO SE HAN ESTABLECIDO.

6. Presentación de ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: SIETE DÍAS NATURALES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN DE ESTE ANUNCIO EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE AYUNTAMIENTO DELEITOSA (<http://deleitosa.sedelectronica.es>).
- b) Modalidad de presentación: PRESENCIAL Y ARTÍCULO 38.4 DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE
- c) Lugar de presentación:
 - 1. Dependencia: ADMINISTRACIÓN
 - 2) Dependencia: ADMINISTRACIÓN
 - 3) Domicilio: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 1



Viernes, 24 de abril de 2026

4) Localidad y código postal: DELEITOSA (10370)

5) Teléfono: 927 54 00 04

6) Correo electrónico: ayto deleitosa@deleitosa.es

d) Plazo durante el cual el/la licitador/a estará obligado a mantener su oferta:
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

7. Apertura de ofertas:

a) Descripción: EN LOS TÉRMINOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

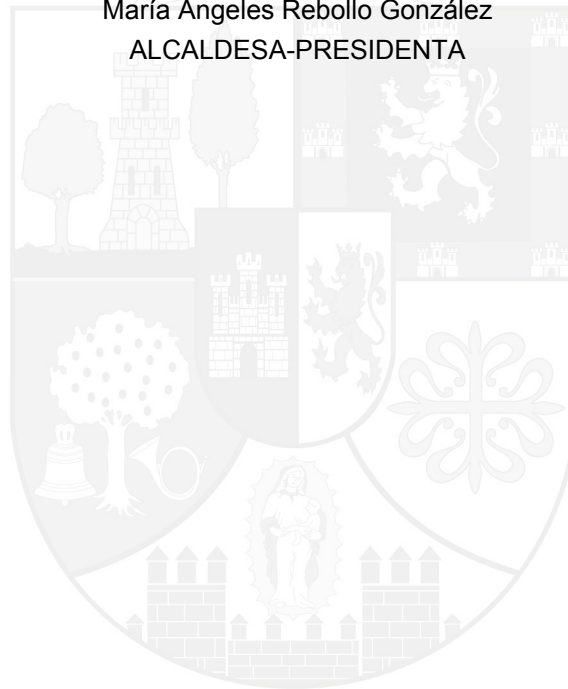
b) Dirección: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 1

c) Localidad y código postal: DELEITOSA (10370)

d) Fecha y hora: EN LOS TÉRMINOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Deleitosa, 17 de abril de 2026

María Angeles Rebollo González
ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Escorial

ANUNCIO. Delegación de competencias.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde, por Resolución de 20 de abril de 2026, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

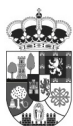
Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de 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 pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Escorial, 20 de abril de 2026

Eduardo Sánchez Álvez

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE ESCURIAL (CÁCERES)

Plaza de España 1, CP 10133, ESCURIAL

Expediente n.º: 81/2026

Resolución de la Alcaldía

Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias: Delegación en el Primer Teniente de Alcalde para la suscripción del contrato menor de "Reforma de instalaciones en Piscina Municipal.

Interesado: DIEGO SANABRIA MARTÍN

Fecha de apertura: 20/04/2026

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Visto que, en el ámbito de las Entidades Locales, corresponde a la Alcaldía la competencia como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, suministros y servicios cuando su valor estimado no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de 6.000.000 €, comprendiendo dicha competencia la tramitación y suscripción de contratos menores de obras dentro de los límites y con los requisitos legalmente establecidos en los términos previstos en la Disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Considerando que los contratos menores permiten atender con agilidad necesidades municipales de escasa cuantía, mediante adjudicación directa a empresario con capacidad de obrar y habilitación profesional, sin perjuicio de la obligación de justificar la necesidad, de incorporar la documentación mínima del expediente y de respetar las exigencias de transparencia y control previstas para esta figura. La finalidad de la contratación menor es dar una mayor agilidad a estos procedimientos, simplificándolos, proporcionando una rápida satisfacción de aquellas necesidades que, por su escasa cuantía y duración temporal, resulte necesario adjudicar de manera directa a cualquier empresario con capacidad de obrar y habilitación profesional, a través de un procedimiento sencillo y ágil, en el que se excepcionan los principios de publicidad y concurrencia.

La tramitación de estos contratos menores, en todo caso, exige que el contratista seleccionado cumpla con los requisitos legales de capacidad, aptitud y solvencia para contratar con las Administraciones pública.

En determinados supuestos, la Ley permite acudir a un sistema de elección directa del contratista. Se trata de los denominados contratos menores, que pueden adjudicarse



Viernes, 24 de abril de 2026

directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

La existencia de este régimen especial para los contratos menores se justifica, en la conveniencia de simplificar y agilizar el procedimiento de contratación en los casos en los que resulta necesario satisfacer necesidades cotidianas de la Administración de escasa cuantía económica, lo que se traduce en la exención para la celebración de los contratos menores de determinados requisitos que se exigen en la ley para la adjudicación de los restantes contratos.

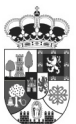
Considerando que, para los contratos menores de obras, el expediente exige informe motivado del órgano de contratación justificando la necesidad y acreditando que no se altera el objeto para evitar los umbrales, aprobación del gasto e incorporación de la factura, y el presupuesto de las obras, sin perjuicio del proyecto cuando sea exigible y del informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad; y que los contratos menores deben publicarse en el perfil de contratante en los términos legalmente previstos en el art. 118 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Considerando que debe prevenirse el fraccionamiento del objeto contractual para eludir los procedimientos de concurrencia, de modo que, cuando exista una única finalidad técnica y económica o unidad funcional, la licitación debe efectuarse de forma conjunta (con división en lotes, en su caso), y solo cabe acudir a procedimientos separados cuando exista una razón objetiva de independencia técnica y económica y separabilidad de cada prestación.

Considerando que el Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones con los límites legales, y que toda delegación ha de formalizarse mediante decreto que especifique su ámbito, facultades y condiciones de ejercicio, surtiendo efectos desde el día siguiente (salvo previsión distinta), debiendo publicarse y darse cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre tras su adopción, de conformidad con lo establecido en el art. 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Art. 21 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando que este Ayuntamiento tiene una población inferior a 1.000 habitantes, lo que aconseja una organización funcional que permita una respuesta inmediata ante incidencias de mantenimiento y conservación, y que, en el marco del contrato menor, procede limitar la delegación a supuestos de urgencia orientados a la simplificación de los procedimientos, a la eficacia y eficiencia de los servicios públicos y a la mejor satisfacción del interés general, manteniendo los controles y requisitos del expediente.

Considerando, asimismo, que en los contratos celebrados en municipios de menos de 5.000 habitantes la aprobación del gasto puede sustituirse por una certificación de existencia de crédito expedida por el Secretario-Interventor o, en su caso, por el Interventor, por lo que la operativa municipal podrá articularse, según proceda, mediante: aprobación formal del gasto / certificación de existencia de crédito, con la consecuencia de que dicha certificación sustituye la aprobación del gasto (Disposición adicional tercera. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.)



Viernes, 24 de abril de 2026

Visto que, atendiendo a DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN TENIENTE DE ALCALDE, es conveniente delegar el ejercicio de la competencia que se menciona a continuación, **debido a la posible concurrencia de conflicto de intereses** para, en aras del interés público: el ejercicio de las competencias comprendidas en el art. 21.21.ñ) de la Ley 7/1985, de 02 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, relativas al proceso de adjudicación de los contratos menores para la ejecución de las siguientes obras:

- **“Reforma de instalaciones en la Piscina Municipal”:** *Subvención nominativa concedida por la Excm. Diputación Provincial mediante de acuerdo de 30 de octubre de 2026.*

En mérito de cuanto antecede, de la documental que obra en el expediente y de conformidad con lo dispuesto en el ejercicio de las competencias comprendidas en el art. 21.3 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con los artículos 43, 44 y concordantes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en ejercicio de las atribuciones que corresponden a esta Alcaldía,

HE RESUELTO

Primero.- Objeto de la delegación y carácter excepcional por urgencia e interés general: Delegar en el Primer Teniente de Alcalde de esta Corporación, D. DIEGO SANABRIA MARTÍN, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a: el ejercicio de las competencias comprendidas en el art. 21.21.ñ) de la Ley 7/1985, de 02 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, relativas al proceso de adjudicación de los contrato menor para la ejecución de la obra enunciada toda vez que la contratación responde a un supuesto de urgencia y necesidad cierta en el que resulta necesario atender de forma inmediata esa necesidad municipal concreta, con el fin de simplificar la tramitación, asegurar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos y actuar en aras del interés general.

Ello deriva en la **abstención de la Alcaldía** para el ejercicio de las competencias delegadas, durante el plazo de vigencia de la presente delegación.

Segundo.- Delimitación operativa de la urgencia y necesidad cierta.- A los efectos de esta delegación, se entenderá que concurre urgencia cuando, atendidas las circunstancias del caso, la demora derivada de la tramitación ordinaria impida o dificulte de forma relevante cubrir de manera inmediata la necesidad que motiva el contrato menor de obras, comprometiendo la continuidad, funcionalidad o adecuado funcionamiento del servicio público o de las dependencias/infraestructuras municipales afectadas; dicha concurrencia deberá quedar reflejada y motivada en el informe de necesidad del expediente.

Tercero.- Alcance material de la delegación: suscripción, aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación.- La delegación conferida comprende, respecto



Viernes, 24 de abril de 2026

de los contratos menores de obras incluidos en su ámbito:
a) la suscripción del contrato menor y, en su caso, de los documentos administrativos asociados;

b) la aprobación del gasto correspondiente dentro del límite cuantitativo y en los supuestos de urgencia definidos, o, alternativamente, cuando proceda por razón de población y régimen de tramitación, la actuación municipal podrá instrumentarse mediante certificación de existencia de crédito sustitutiva de la aprobación del gasto / aprobación del gasto, en los términos de la normativa aplicable; y
c) el reconocimiento de la obligación derivada de la correcta ejecución de la prestación, previa acreditación documental mediante la correspondiente factura y, en su caso, mediante la conformidad/recepción que proceda conforme a la organización municipal y a los controles internos aplicables.

d) Cuantos **actos de trámite y gestión resulten necesarios** para la tramitación de estos expedientes dentro de los límites establecidos.

Cuarto.- Condiciones de ejercicio. Requisitos del expediente.- En todo contrato menor de obras tramitado al amparo de esta delegación deberán incorporarse al expediente, como mínimo la documentación exigida en el art. 118 de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Quinto.- Prohibición de fraccionamiento.- La persona delegada deberá abstenerse de tramitar o suscribir contratos menores cuando la necesidad responda a una única finalidad técnica y económica o constituya unidad funcional; solo podrán separarse prestaciones cuando exista razón objetiva de independencia técnica y económica y sean separables.

Sexto.- Régimen de los actos dictados por delegación.- En todas las resoluciones y documentos emitidos por delegación deberá indicarse expresamente la fórmula “por delegación”, entendiéndose dictados por la Alcaldía a los efectos procedentes, incluidos los recursos.

De todas las delegaciones y de sus modificaciones se debe dar cuenta al pleno en la primera sesión que este celebre con posterioridad a las mismas.

La delegación de atribuciones del alcalde surte efecto desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el boletín oficial de la provincia y en el municipal, si existe.

Las resoluciones que se adopten por delegación deben indicar expresamente esta circunstancia y se consideran dictadas, incluso a los efectos de los recursos procedentes, por el órgano delegante.

Séptimo.- Eficacia, publicación y dación de cuenta al Pleno.- La presente delegación surtirá efectos desde el día siguiente al de la firma del presente Decreto, salvo que se disponga otra cosa en este mismo acto; se ordena su publicación en Boletín Oficial de la Provincia y, en su caso, Tablón Municipal de Anuncios o medio de publicación que proceda, y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre tras su adopción.

Octavo.- Avocación.- La delegación conferida será objeto de avocación y revocable en cualquier momento por la Alcaldía mediante Decreto, con las mismas formalidades exigidas para su otorgamiento.



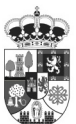
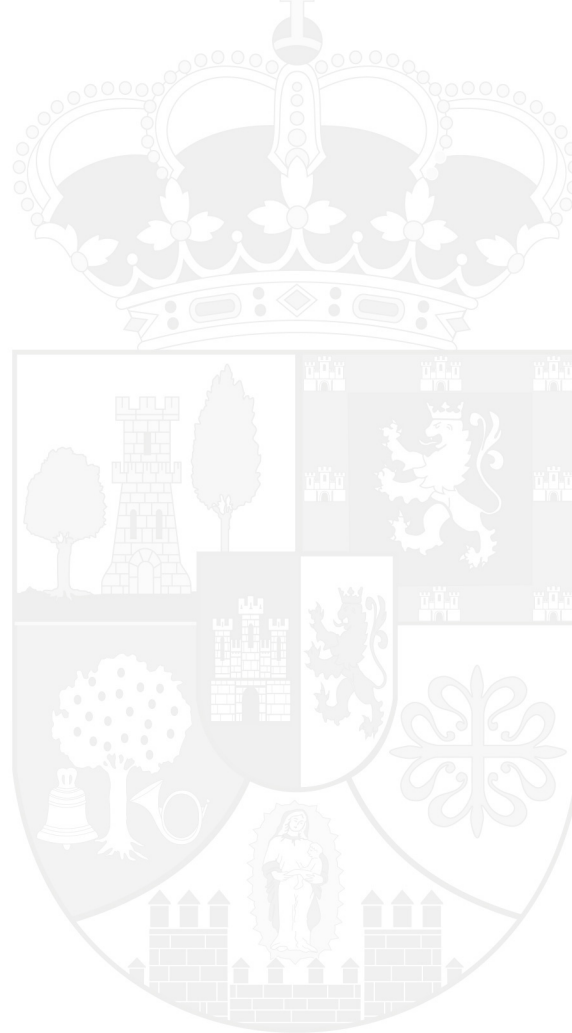
Viernes, 24 de abril de 2026

Notifíquese la presente resolución a la persona delegada y a los servicios municipales competentes, a los efectos oportunos.

En Escorial (Cáceres), a la fecha de su firma digital.

EL ALCALDE

Fdo.- Eduardo Sánchez Álvez



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Granja

EDICTO. Cuenta General ejercicio 2025.

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2025, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 de 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los/as interesados/as presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

La Granja, 21 de abril de 2026
Óscar Manuel Martín Martín
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Membrío

ANUNCIO. Aprobación inicial presupuesto 2026.

Acuerdo del Pleno de fecha 17 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Membrío, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

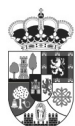
Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 17 de abril de 2026, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 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://membrío.sedelectronica.es>

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

Membrío, 20 de abril de 2026
María Florencia Tejero Ramos
ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Morcillo

EDICTO. Aprobación definitiva expediente modificación créditos n.º 5/2026.

De conformidad con lo acordado por el PLENARIO de este Ayuntamiento, queda APROBADO DEFINITIVAMENTE el expediente de modificación de créditos n.º 5/2026, siendo su detalle y resumen el que sigue:

ATENCIONES INSUFICIENTEMENTE DOTADAS EN EL PRESUPUESTO (Suplementos de crédito).

PARTIDA	CRÉDITO PRECISO
231 609 00	1.988,51 €
337 622 00	1.759,36 €
	TOTAL: 3.747,87 €

Procedencia de los fondos:

1.- Del Remanente de Tesorería: 3.747,87 €

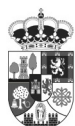
TOTAL: 3.747,87 €

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con los artículos 20 y 22 del mismo texto reglamentario y con el artículo 177.2 en relación con el 169 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.

Morcillo, 16 de abril de 2026

M.ª Marciana Núñez Toribio

ALCALDESA



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Morcillo

EDICTO. Aprobación definitiva expediente reconocimiento extrajudicial créditos n.º 5REC/2026.

Habiendo transcurrido el plazo de 15 días de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones, se convierte en definitivo el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Morcillo, en sesión ordinaria celebrada con fecha 19 de marzo de 2026, relativo al expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos n.º 5REC/2026, cuyo resumen es el siguiente:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CRÉDITO
231 227 99	1.815,00 €
338 226 09	13.552,00 €
	15.367,00 €

Morcillo, 16 de abril de 2026

M.ª Marciana Núñez Toribio

ALCALDESA



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor

ANUNCIO. Aprobación del Convenio para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única.

Por Resolución de alcaldía de 20 de abril de 2026 se procedió a la aprobación del texto inicial del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor, para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única, en el marco del Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El texto completo del Convenio a suscribir figura como anexo al presente Anuncio.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Navalvillar de Ibor, 20 de abril de 2026

Francisco Javier Díaz Cieza
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026



CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES, LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y EL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE IBOR PARA LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE LA HISTORIA SOCIAL ÚNICA, EN EL MARCO DEL SISTEMA EXTREMEÑO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

REUNIDOS

De una parte, D.ª Sara García Espada, Consejera de Salud y Servicios Sociales, nombrada mediante Decreto de la Presidenta 21/2023, de 20 de julio, (DOE n.º 140, de 21 de julio) actuando en virtud de las competencias que le otorga el artículo 36 y 53.3 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De otra parte, el Excmo. Sr. D. Guillermo Santamaría Galdón, Consejero de Economía, Empleo y Transformación Digital, nombrado mediante Decreto de la Presidenta 20/2023, de 20 de julio, (DOE n.º 140, de 21 de julio) actuando en virtud de las competencias que le otorga el artículo 36 y 53.3 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.—

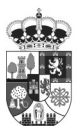
Y de otra, D. Francisco Javier Díaz Cieza (Alcalde del Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor), cargo para el que ha sido elegido con fecha de 17 de junio de 2023, actuando en virtud de su cargo y de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las partes intervienen en el ejercicio de las competencias que les están legalmente atribuidas y se reconocen recíprocamente su capacidad jurídica y legitimación para el presente convenio de colaboración y, a tal efecto,

MANIFIESTAN

I.- La Constitución Española de 1978 establece en su Título I, Capítulo III, los principios rectores de la política social y económica, imponiendo a los poderes públicos el deber de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia, garantizando la asistencia y prestaciones sociales suficientes. Por otra parte, en su artículo 148.1. 20ª, recoge la posibilidad de asumir competencias en materia de asistencia social por las comunidades autónomas.

En consonancia con esta habilitación, el Estatuto de Autonomía de Extremadura, aprobado por Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, modificado por Ley Orgánica 5/1991, de 13 de marzo, por Ley Orgánica 8/1994, de 24 de marzo, y por Ley Orgánica 12/1999, de 6 de



Viernes, 24 de abril de 2026



mayo, en los puntos 26 y 27 del artículo 9, establece como competencias exclusivas de Extremadura, -entre otras, la Infancia y juventud. Protección y tutela de menores. Acción social. En particular, la promoción y protección de los mayores y la prevención, atención e inserción social de los colectivos afectados por cualquier tipo de discapacidad, dependencia o cualesquiera otras circunstancias determinantes de exclusión social. Prestaciones económicas de asistencia social diferentes de las de seguridad social.

II.- De acuerdo con este marco, -la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobó la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, que tiene como objeto según el artículo 1:

- Garantizar en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura el derecho subjetivo y universal de la ciudadanía de acceso al sistema público de servicios sociales en los términos y con los requisitos regulados en la presente ley con objeto de promover el bienestar social y contribuir al pleno desarrollo de las personas y la justicia social.
- Regular y organizar el sistema público de servicios sociales de Extremadura y establecer los mecanismos de coordinación y trabajo en red de todas las entidades implicadas en su prestación, articulando su relación con el resto sistemas de protección social.
- Regular el marco normativo al que ha de someter su actividad la iniciativa privada en materia de servicios sociales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Promover que los servicios sociales se presten con las mejores condiciones de calidad para asegurar el bienestar y la cohesión social.

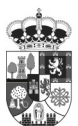
III.- La -citada Ley 14/2015, de 9 de abril, en -su artículo 9 los dos niveles de atención de Servicios Sociales de Extremadura: a) Servicios Sociales de Atención Social básica, y -b) Servicios Sociales de Atención Especializada.

Cada uno de estos niveles, que estarán organizados territorialmente, integrarán el conjunto de prestaciones del catálogo del Sistema Público de Servicios Sociales regulado en la presente ley.

El Sistema de Servicios Sociales de Extremadura comprende el conjunto de servicios, prestaciones y actuaciones, de titularidad pública y privada, que tienen por objeto la promoción y el desarrollo pleno de todas las personas y grupos dentro de la sociedad para la obtención de un mayor bienestar social y una mejor calidad de vida.

IV.- La Historia Social Única queda establecida en el artículo 41 de la referida Ley 14/2015, de 9 de abril, como elemento del Sistema -Extremeño de Información de Servicios Sociales que facilita una atención social integral y articulada entre los niveles de Atención Social Básica y Especializada. La Historia Social Única es el soporte único del Sistema Público de Servicios Sociales que incorporará los documentos y datos relativos a la situación de las personas usuarias de los servicios sociales, el diagnóstico, el plan de atención social y/o programa de atención especializada y la evolución de la situación, con objeto de garantizar la continuidad y complementariedad de la atención social.

El apartado 4 del mismo artículo, establece que: *El Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales custodiará la historia social única, adoptando las medidas oportunas*



Viernes, 24 de abril de 2026



para garantizar los derechos a que se refiere el apartado anterior, para ello, se regularán los procedimientos y mecanismos apropiados de recogida, integración, conservación, régimen de protección, acceso y comunicación de la información que integra la historia social única con estricta sujeción a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

VI.- De acuerdo con las competencias de las Entidades Locales, en virtud de lo previsto en la ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local y de conformidad con el artículo 35 de la indicada Ley 14/2015, de 9 de abril, recoge las competencias de las Entidades Locales: *"corresponde a los municipios de Extremadura las siguientes competencias: a) prestar los servicios sociales de atención social básica, proporcionando el equipamiento y personal suficiente y adecuado que se establezca reglamentariamente, b) recoger información y datos estadísticos, que se pondrá a disposición de las administraciones públicas para su utilización en la planificación y evaluación del Sistema Público de Servicios Sociales en función de su ámbito competencial, c) colaborar, en el ámbito de sus respectivas competencias, con la Junta de Extremadura en el desarrollo de los servicios sociales, en especial, en materia de protección de menores y de promoción de la autonomía personal y atención a la dependencia. Asimismo, colaborarán con otros sistemas y políticas públicas de protección social complementarias, d) cualquier otra competencia que se les atribuya por ley."*

VII. De conformidad con las competencias que tienen atribuidas los titulares de las Consejerías, según lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como en el Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifican la denominación y las competencias de las Consejerías que integran la Administración autonómica, corresponde a la Secretaría General de Servicios Sociales, bajo la superior dirección de la titular de Consejería de Salud y Servicios Sociales, de conformidad con el Decreto 235/2023, de 12 de septiembre, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y Servicios Sociales y que modifica el Decreto 221/2008, de 24 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Servicio Extremeño de Salud, la planificación, desarrollo, coordinación y control de la ejecución de las políticas en los siguientes ámbitos: Programas y prestaciones básicas y especializadas en materia de servicios sociales, con especial atención a la lucha contra la pobreza y la exclusión social; promoción social, fomento del voluntariado y políticas ante situaciones de emergencia social; y acciones para la promoción y participación social de minorías.

VIII. Por su parte, conforme al Decreto 234/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital y se modifica el Decreto 26/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo, corresponde a la Secretaria General de Transformación Digital y Ciberseguridad, bajo la superior dirección de la persona titular de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, impulsar y coordinar la ejecución de medidas transversales, así como la coordinación de estas en el resto de consejerías, en materia de innovación digital: modernización tecnológica, ciberseguridad, automatización y robótica, inteligencia artificial, realidad virtual y aumentada, blockchain, big data y analíticas avanzadas, ciudades y entornos inteligentes, computación avanzada,



Viernes, 24 de abril de 2026



industria 4.0 e internet de las cosas, así como otras innovaciones tecnológicas transformadoras relacionadas y que puedan surgir. También corresponden las acciones para la implantación de la administración digital y las que se derivan del marco vigente sobre administración electrónica orientadas, hacia la simplificación administrativa digital

IX: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, establece en sus artículos 140 y 143 el deber de colaboración entre las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus competencias que, en el presente caso, confluyen en la finalidad del Sistema Público de Servicios Sociales y su formalización requerirá la aceptación expresa de las partes, a través del presente convenio. Esta cooperación se justifica también en el artículo 57 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o los convenios administrativos que suscriban.

El Decreto 234/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, en su artículo 7.1 f "La cooperación y colaboración con las entidades locales para la prestación de servicios digitales a la ciudadanía con el apoyo asistencia del resto de órganos directivos de la administración con competencias en este ámbito", refuerza el papel de la Secretaría General como garante de la legalidad y eficacia en la colaboración institucional, especialmente en proyectos vinculados a economía digital, empleo y transformación tecnológica.

Este convenio interadministrativo de colaboración es un instrumento de cooperación previsto en el artículo 47.2 a) de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula su naturaleza, contenido mínimo y procedimiento, asegurando la transparencia y publicidad (inscripción en el Registro General de Convenios).

En este sentido, las partes expresan su acuerdo en reforzar las actuaciones conjuntas de gestión del Sistema Público de Servicios Sociales que supongan una mejora de la calidad en la atención de los ciudadanos, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

El objeto del presente convenio de colaboración es establecer el marco de cooperación entre -la Consejería de Salud y Servicios Sociales, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital y el Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor para la implantación, uso y mantenimiento de la Historia Social Única, a fin de crear una red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información común contenidos en la Historia Social Única, en los términos previstos en Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

Cód. Verificación: SSTMF2026-44M26207NDJ06M3T
Verificación: <https://navalvillardebor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026



SEGUNDA. - HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

La Historia Social Única es el instrumento básico que garantiza la conexión y coordinación entre los servicios sociales de atención social básica, los servicios sociales especializados y otros servicios de protección, para mantener una intervención continuada en el Sistema Público de Servicios Sociales.

Todas las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tendrán una historia social que se abrirá por los servicios de Atención Social Básica y, en caso de existir, por los servicios de urgencia o emergencia social, en los casos en los que se requiera una respuesta inmediata por parte del Sistema Público de Servicios Sociales, o bien por los servicios sociales de atención especializada en los casos en los que el acceso al Sistema Público de Servicios Sociales se haya establecido de manera directa a través de estos..

TERCERA. - SISTEMA DE INTEROPERABILIDAD.

La Historia Social Única es el soporte único del Sistema Público de Servicios Sociales, que cumple los requisitos de interoperabilidad, prescritos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Asimismo, en cuanto a los requisitos de seguridad, será de aplicación a la Historia Social Única el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

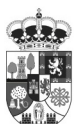
CUARTA. - DELIMITACIÓN Y ESTRUCTURA DEL MÓDULO SOCYAL.

El **módulo SOCYAL** es el dispositivo central de gestión de la Atención Social Básica en la Historia Social Única, vinculado a las competencias propias de la entidad local. Este módulo se proporciona por la Comunidad Autónoma de Extremadura y su implantación conllevará la sustitución de otras aplicaciones y programas de gestión, como SEGISS (sistema correspondiente de la entidad local).

Este módulo permite administrar y gestionar el sistema de Atención Social Básica de las entidades locales, y contiene todos los instrumentos necesarios para la información, valoración, diagnóstico social, atención, derivación y seguimiento de usuarios.

El conjunto mínimo de datos que habrá de recogerse y formará parte del módulo SOCYAL, estará estructurado en fichas y corresponderá a los datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y los recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica y otras).

La recogida de datos se realizará siempre conforme al principio de minimización, tal y como establece la normativa de protección de datos personales, en virtud del artículo 5.1.c) y del artículo 9.1 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), así como de los considerandos 51 a 53 de este Reglamento. Esto implica que únicamente se tratarán los datos estrictamente necesarios para la finalidad prevista, evitando la recopilación excesiva o no pertinente. Los datos se agruparán en fichas definidas en el módulo SOCYAL de la Historia Social Única, que serán, al menos, las siguientes:



Viernes, 24 de abril de 2026



- Datos identificativos básicos.
- Datos de contacto.
- Datos de representación.
- Datos de la unidad familiar/de convivencia.
- Ficha social básica.
- Ficha social económica.
- Ficha social educativa-formativa.
- Ficha social jurídica.
- Ficha social laboral.
- Ficha social sanitaria.
- Ficha social de vivienda.

En todo caso, la Historia Social Única trasladará la información procedente de los sistemas de gestión de la Atención Social Básica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura al Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales de ámbito estatal, en los términos que se establezcan en el correspondiente instrumento jurídico que la Comunidad Autónoma de Extremadura suscriba con la Administración General del Estado, para el intercambio de información en el SIESS (Sistema de Información Estatal de los Servicios Sociales)

La Comunidad Autónoma de Extremadura proporcionará acceso a las entidades locales a los diferentes módulos de la Historia Social Única en las distintas fases de implantación del sistema y de su evolución. Para ello, la entidad local deberá firmar los documentos relativos a la comunicación de datos personales que figuran como anexos a este convenio.

QUINTA. - PERFILES DE ACCESO, ADMINISTRACIÓN Y OTROS.

Los niveles de acceso a la Historia Social Única, tanto la creación, consulta como la modificación de la historia social de una persona, en los ámbitos de información descritos en la cláusula cuarta, habrán de adecuarse a la normativa que desarrolle tal previsión, que definirá los perfiles y permisos que se otorgarán a los usuarios profesionales del soporte Historia Social Única.

Los permisos de administración y acceso a la Historia Social Única estarán vinculados a la categoría profesional y a los ámbitos funcional y territorial de los profesionales, lo que permite configurar diferentes perfiles de acceso a la información contenida. La gestión de los permisos referidos a la administración de los perfiles profesionales en la entidad local se realizará de manera coordinada con el órgano competente para la administración de la Historia Social Única de la Consejería de Salud y Servicios Sociales.



Viernes, 24 de abril de 2026



SEXTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Las partes asumen las obligaciones de adoptar las medidas necesarias para garantizar las adecuadas condiciones de interoperabilidad de los sistemas de información, su homogeneidad, mantenimiento, explotación e intercambio de los datos relacionados con la prestación de los servicios sociales. En particular, las partes se comprometen a:

1. Por la Consejería de Salud y Servicios Sociales:
 - a) Establecer los protocolos necesarios de actuación para el intercambio de información a través del soporte Historia Social Única.
 - b) Gestionar y coordinar la formación necesaria a la entidad local para el uso eficiente de la Historia Social Única en el ámbito de los servicios sociales de atención básica.
 - c) Garantizar la transmisión de la información necesaria en servicios sociales para el uso eficiente de la Historia Social Única por la entidad local.
 - d) Mantener las relaciones ordinarias con las entidades locales en el marco de Historia Social Única.
 - e) Administrar y supervisar la comprobación de la implementación del módulo SOCYAL de Historia Social Única.
 - f) Resolver las dudas sobre el contenido de la información que debe incluir el módulo SOCYAL de Historia Social Única.
 - g) Realizar auditorías de los accesos a la Historia Social Única por sus usuarios para verificar el correcto uso del sistema y el respeto de la normativa de protección de datos.
 - h) Gestionar la autorización de los permisos del personal al servicio de la entidad local para el acceso al soporte Historia Social Única.
 - i) Proporcionar la formación necesaria a la entidad local para el uso eficiente de Historia Social Única en el ámbito de los servicios sociales de atención básica
2. Por la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital:
 - a) Realizar, en colaboración con la entidad local, la migración de los datos obrantes en el SEGISS al soporte Historia Social Única.
 - b) Gestionar la Historia Social Única, administrar su desarrollo, mantenimiento y actualización.
 - c) Cumplir los requisitos técnicos, operativos y organizativos necesarios para garantizar las relaciones de intercomunicación e interoperabilidad con la Red de Atención Social Básica.
 - d) Verificar que la entidad local dispone de sistemas que permiten la implantación de la Historia Social Única o, en su caso, la interoperabilidad con la misma.
 - e) Establecer el modelo de gobernanza e interoperabilidad semántica de los datos.
 - f) Garantizar un tratamiento homogéneo de la información que se incorpora a la Historia Social Única, e implantar de manera coordinada con la entidad local los



Viernes, 24 de abril de 2026



sistemas y aplicaciones que permitan el despliegue de dicha Historia Social Única a medida que se produzca su desarrollo.

- g) Alojar, mantener y asegurar el funcionamiento de la plataforma de interoperabilidad y de la Historia Social Única.

3. Por el Ayuntamiento de Navalmillar de Ibor:

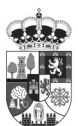
- a) Cumplir los requisitos técnicos, operativos y organizativos necesarios para permitir la intercomunicación e interoperabilidad en el marco de la Historia Social Única, facilitando y colaborando en su implementación, dentro de su ámbito de competencia.
- b) Implantar de manera coordinada con la Comunidad Autónoma de Extremadura las tecnologías, sistemas y aplicaciones que garanticen la operatividad del módulo SOCYAL de Historia Social Única.
- c) Colaborar en la migración de los datos obrantes en el sistema SEGISS a Historia Social Única.
- d) Solicitar la gestión de los permisos de los usuarios propios para el acceso a Historia Social Única.
- e) Realizar la grabación de información de usuarios de servicios sociales de la entidad local, así como la relativa a la actualización y seguimiento de los planes individualizados de intervención social.
- f) Velar por el cumplimiento de las medidas de tratamiento de datos de carácter personal, tratando los datos conforme a la normativa vigente y, en particular, de manera que se garantice la adecuación de los procedimientos de trabajo a dicha normativa, así como colaborar en las labores de auditoría.
- g) Participar en los grupos de trabajo y actividades de información, formación y seguimiento para la puesta en marcha de la Historia Social Única convocados por la consejería competente en materia de servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

SÉPTIMA. - IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE LA HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

La implantación de Historia Social Única se realizará progresivamente por módulos, siendo el primero a implantar en las entidades locales el de SOCYAL.

La implantación de los diferentes módulos y funcionalidades de la Historia Social Única estará sujeta a periodos de prueba para comprobar su funcionamiento y solucionar eventuales deficiencias. Una vez constatado el correcto funcionamiento de los sistemas, se realizará su implantación definitiva.

El acceso mediante el visor profesional al conjunto de información previsto en la Historia Social Única se habilitará de acuerdo con el proceso de desarrollo de los diferentes módulos del mismo y una vez suscritos los correspondientes acuerdos de interoperabilidad con los titulares de dicha información.



Viernes, 24 de abril de 2026



Podrán establecerse indicadores para evaluar el proceso de implantación de la Historia Social Única, que serán aprobados por la comisión de seguimiento prevista en la cláusula decimocuarta. Dicha evaluación tendrá en cuenta las competencias de los órganos intervinientes en el convenio.

OCTAVA. - GOBIERNO DEL DATO.

A efectos del desarrollo de la Estrategia de Digitalización de la Comunidad Autónoma de Extremadura con horizonte 2027, a través del Plan de Gobierno del Dato se diseñará y proporcionará un marco estructurado y coherente para la gestión de datos en la Administración extremeña. Este marco cubrirá todas las necesidades fundamentales relacionadas con la recopilación y tratamiento de datos y permitirá una gestión de Dato Único, con una clara orientación al usuario tanto interno (empleados públicos) como externo (ciudadanía, empresas y otros entes usuarios de los servicios públicos digitales), garantizando el cumplimiento de la normativa de privacidad y seguridad de la información.

El encargado del dato de cada entidad local será la Trabajadora Social, debiendo responsabilizarse de la correcta grabación de los datos correspondientes a su entidad local.

Se podrán crear repositorios de datos para la mejora de servicios, y se promoverá la publicación de conjuntos de datos en el portal de datos abiertos facilitando el acceso público y reutilización de la información de la Administración de manera gratuita y en formatos interoperables, contribuyendo así al desarrollo socioeconómico y a una mayor transparencia de los recursos públicos.

NOVENA. - FINANCIACIÓN

La suscripción del presente convenio no implicará obligaciones o compromisos económicos para las partes firmantes.

DÉCIMA. - MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

Las partes podrán modificar el presente convenio de mutuo acuerdo, mediante la suscripción de la correspondiente adenda en virtud de lo previsto en el artículo 49 g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

UNDÉCIMA. - DURACIÓN Y PRÓRROGAS DEL CONVENIO.

El presente convenio de colaboración tendrá una vigencia de cuatro años desde su formalización, pudiéndose prorrogar dentro de los términos establecidos en el artículo 49. h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las prórrogas se formalizarán en la correspondiente adenda, formalizada con anterioridad a la fecha de expiración del presente convenio, salvo que al menos, dos meses antes de la fecha de finalización, una de las partes muestre expresamente su disconformidad con



Viernes, 24 de abril de 2026



dicha prórroga, procediéndose a lo dispuesto en la cláusula decimotercera del presente convenio.

DUODÉCIMA. - RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.

Este convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en las siguientes causas de resolución:

- a) Expiración del plazo de vigencia. La extinción se producirá siempre que no exista formalización de prórroga por las partes, conforme a lo previsto en el artículo 8 h del Decreto 154/2025, de 18 de noviembre, por el que se regula la actividad convencional y el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 226 de 24 de noviembre de 2025).
- A) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
 - B) Incumplimiento de las obligaciones y compromisos contenidas en el convenio.
 - C) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio
 - D) Sustitución por un nuevo convenio.

DECIMOTERCERA. INCUMPLIMIENTO.

A efectos de lo previsto en el artículo 49.e) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el supuesto de que concurra alguna de las causas de resolución por el incumplimiento de lo establecido en las cláusulas, se procederá de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 51.2.c) de la misma ley, de modo que cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en el determinado plazo, a contar desde su notificación, con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la Comisión de Seguimiento y a las demás partes firmantes. Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

No se prevé indemnización en caso de incumplimiento.

DECIMOCUARTA. - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento del convenio, encargada de velar por la correcta ejecución de las actuaciones programadas y el buen funcionamiento del mismo.

Funciones principales:

- Evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.
- Resolver las incidencias y discrepancias que puedan surgir durante la ejecución.
- Proponer mejoras para optimizar el desarrollo del convenio.



Viernes, 24 de abril de 2026



Composición:

Dos representantes de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.

Dos representantes de la Consejería competente en materia de Economía, Empleo y Transformación Digital.

Dos representantes de la Entidad Local correspondiente, uno de los cuales será quien ostenten la alcaldía del municipio, o persona en quien delegue, y otro una persona funcionaria designada por el mismo, que deberá tener un perfil técnico

Estos seis miembros, que tendrán voz y voto, podrán asistir acompañados de los técnicos que consideren oportuno en cada caso, que tendrán voz, pero carecerán de voto.

Presidirá la comisión el titular de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, o persona en quien delegue, al ser competente en materia de Historia Social Única y actuará de secretario un funcionario designado por este, que tendrá voz, pero no voto.

El voto de los miembros de la comisión podrá ser emitido por medios telemáticos, y especialmente por correo electrónico, siempre que en la correspondiente convocatoria se haga constar esta posibilidad.

La Comisión, que velará por la ejecución de las actuaciones programadas y el buen funcionamiento del convenio, se reunirá con carácter ordinario, al menos una vez al año, durante toda la vigencia del convenio. Se levantará acta de cada reunión.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, previa asistencia de la mayoría de sus miembros, las discrepancias y empates serán resueltas por el presidente.

La Consejería competente en materia de Historia Social Única podrá convocar conjuntamente a la Comisión de seguimiento a varias entidades locales a la vez, sin que por ello se altere la naturaleza de esta ni la validez de los acuerdos que se adopten. Los representantes de las entidades locales serán los designados en cada uno de los convenios afectados, mientras que, por parte de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los representantes podrán ser los mismos para todos los convenios.

La comisión de seguimiento podrá establecer sus propias normas de funcionamiento, con sometimiento, en todo caso, al régimen establecido para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

DECIMOQUINTA. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. Confidencialidad.

En virtud de lo establecido en el artículo 5.1 f) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD) y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de



Viernes, 24 de abril de 2026



Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD), el Ayuntamiento de Navavillar de Ibor así como todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento, se obligan a guardar la máxima reserva y secreto de los datos de carácter personal cuya cesión se regula en la presente cláusula, obligándose a la más estricta confidencialidad sobre los mismos, y quedando, igualmente, sujeto a no comunicarlos o cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, excepto que reciba instrucciones expresas del Responsable del tratamiento para ello.

El Ayuntamiento de Navavillar de Ibor se compromete a la no divulgación a terceros de cualquier aspecto o detalle de los datos personales o información facilitada por la Consejería de Salud y Servicios Sociales, salvo que esta responda a la estricta realización del convenio o al cumplimiento de alguna obligación legal o resolución judicial. La obligación de confidencialidad y secreto subsistirá permanentemente, tanto durante la vigencia de la relación entre las partes como posteriormente tras su finalización, cualquiera que fuese la causa de su extinción.

2. Protección de datos.

2.1. Normativa.

En materia de protección de datos, las partes firmantes se comprometen a cumplir lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Igualmente, se observarán las disposiciones del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, en lo que no se opongan a la normativa anterior, así como la normativa posterior que los desarrolle o modifique.

Este convenio implica el tratamiento de datos de categoría especial para los que la prohibición de tratamiento se encuentra exceptuada en virtud de lo establecido en el artículo 9.2.h) del Reglamento Europeo 2016/679 y del Consejo de 27 de abril de 2016, al tratarse de datos de carácter social.

El convenio implica el intercambio de datos de carácter personal entre el soporte Historia Social Única y el Ayuntamiento de Navavillar de Ibor, de cuyo tratamiento tendrán la consideración de responsables la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el órgano competente del Ayuntamiento de Navavillar de Ibor.

2.2. Tratamiento de Datos Personales: Comunicación de datos personales.

A fin de cumplir con las obligaciones legales señaladas en el presente documento, la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el Ayuntamiento de Navavillar de Ibor intercambiarán datos personales de usuarios del Sistema Público de Servicios Sociales, con la única finalidad de que ambos, en su calidad de responsables del tratamiento, utilicen dicha información exclusivamente para la gestión de los servicios sociales.

Los datos a comunicar en la actividad de tratamiento Historia Social Única, deben ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son



Viernes, 24 de abril de 2026



tratados. Y en relación con el principio de «minimización de los datos» siendo, además, esta valoración más cuidadosa cuando se trata de datos de salud, especialmente protegidos, como resulta de los términos del artículo 9.1. y de los Considerandos 51 a 53 RGPD.

El tratamiento de datos personales se realizará exclusivamente para la implantación, uso y mantenimiento de la Historia Social Única con el fin de garantizar la prestación de servicios sociales de atención social básica, en los términos previstos en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

De acuerdo con el principio de minimización de datos del art.5.1 c RGPD se incorporarán únicamente los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario para, en función de la demanda planteada por las personas usuarias que acceden al Sistema Público de servicios sociales, puedan detectarse y procurar una atención sociosanitaria más eficiente, ofreciendo una respuesta integral, organizando un sistema de servicios coordinados con procesos bien definidos, en virtud de lo previsto capítulo II, Título IV de la ley 14/2015, de 9 de abril de servicios sociales de Extremadura.

Estableciéndose como categorías de datos a comunicar las siguientes:

- Datos identificativos, familiares y socioeconómicos
- Datos específicos:

Serán los relacionados con la solicitud/demanda planteada por la persona usuaria de conformidad con lo previsto en el artículo 41.2 de la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, para la valoración social y garantizar el acceso o la continuidad, de la atención sociosanitaria requerida.

- Datos especialmente protegidos:

Únicamente cuando sean imprescindibles para la valoración social y en pro de garantizar el acceso o la continuidad, a la atención sociosanitaria que se requiera o situaciones de alto riesgo social en estos casos, pese a la excepcionalidad del artículo 9.2) del RGPD se atenderá a lo previsto en el apartado 3 de dicho artículo 9).

Se garantizará el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, mediante los canales habilitados por cada entidad corresponsable.

Obligaciones de las partes:

La |Consejería de Salud y Servicios Sociales y el Ayuntamiento de Navalmillar de Ibor, como cedentes de datos:

- Garantizar que los datos personales han sido obtenidos conforme con la legislación vigente, siendo lícita su comunicación y posterior tratamiento para las finalidades indicadas en el presente convenio.
- Garantizar que los datos personales son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, en particular, el RGPD y LOPDGDD.



Viernes, 24 de abril de 2026



- c) Comunicar a la mayor brevedad posible, y siempre dentro de los plazos legalmente establecidos, las rectificaciones o supresiones que se produzcan en la información transmitida en virtud de este convenio, debiendo proceder el cesionario a la rectificación o supresión de los mismos de manera inmediata.

Ambas partes asumen la condición de responsables del tratamiento, con todas las obligaciones que ello supone, de acuerdo con lo establecido en el RGPD y demás normativa vigente en materia de protección de datos, garantizando en todo momento la adopción de las medidas de seguridad adecuadas

Las partes se responsabilizan del cumplimiento de las obligaciones que dimanen del presente convenio, respondiendo y manteniendo indemne a la parte contraria de cualquier incumplimiento en que incurran personalmente.

Las partes firmantes que ostenten la condición de responsables del tratamiento de los datos personales contenidos en Historia Social Única que se van a intercambiar en el marco de cooperación objeto de este convenio, se comprometen a identificar en sus respectivos Registros de Actividades de Tratamiento las bases legales del tratamiento y las concretas actividades que los amparan.

En el supuesto del Registro de Actividad de Tratamiento "Historia Social Única", corresponde esta función a la Consejería de Salud y Servicios Sociales -como responsable del tratamiento de la misma por lo que debe incluir en sus respectivos Registros de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad denominada "Historia Social Única", detallando la finalidad, base legal, categorías de datos, destinatarios y medidas de seguridad aplicables, conforme al artículo 30 del RGPD.

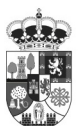
Dicha actividad en el RAT será accesible a través de sus portales institucionales, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad activa previstas en la normativa vigente:

https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

3. Deber de información mutuo.

Las partes firmantes se comprometen a la cumplimentación de los Anexos III al VI que se adjuntan al presente convenio.

Los datos personales de los representantes de las partes, así como los de sus trabajadores y resto de personas de contacto que puedan intervenir en la relación jurídica formalizada serán tratados, respectivamente, por las partes, que actuarán de forma independiente como Responsables del tratamiento de los mismos. Dichos datos serán tratados para dar cumplimiento a los derechos y obligaciones contenidas en este convenio, sin que se tomen decisiones automatizadas que puedan afectar a los interesados. En consecuencia, -la base jurídica del tratamiento es dar cumplimiento al convenio, siendo dicho fin estrictamente necesario para ejecutar el presente convenio.



Viernes, 24 de abril de 2026



Los datos se mantendrán mientras esté en vigor el convenio que aquí se estipula, siendo tratados únicamente por las partes y aquellos terceros a los que aquellas estén legal o contractualmente obligadas a comunicarlos (como es el caso de terceros prestadores de servicios a los que se haya encomendado algún servicio vinculado con la gestión o ejecución del convenio).

Los interesados podrán ejercer, en los términos establecidos por la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos dirigiendo una comunicación por escrito a cada una de las partes, debiendo indicar al Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor, el medio habilitado a tal efecto y presentándola, en el caso de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

Sin perjuicio de lo anterior, en ambos casos se podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad competente.

Las partes se comprometen expresamente a informar a sus trabajadores y resto de personas de contacto de los términos de la presente cláusula, manteniendo indemne a la contraparte de los daños que pueda conllevar la falta de cumplimiento de esta obligación.

Asimismo, las partes se comunicarán mutuamente los contactos de sus respectivos delegados de Protección de Datos, en caso de que dicho nombramiento les sea de aplicación.

Se informa a las personas físicas firmantes y a aquellas cuyos datos resulte necesario gestionar para llevar a buen fin el presente convenio, que sus datos serán tratados conforme a la normativa vigente por la Consejería de Salud y Servicios Sociales en la actividad de tratamiento "Convenios Administrativos" (Anexo II de este Convenio): https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+ Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

Para ejercer sus derechos, podrán dirigirse a la Consejería de Salud y Servicios Sociales conforme <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion> o bien contactar al delegado de protección de datos en dpi@juntaex.es

Los firmantes pueden consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en los Anexos I y II. <https://www.juntaex.es/documents/77055/43882587/CI%C3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos+CI%C3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos.pdf/29c67fd2-0d45-9396-eb69-43a20f82cc32?t=1759832013242>

Cód. Verificación: SSTMF20DP4J42697NDJGSM3T
Verificación: <https://navalvillardeibor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026



DECIMOSEXTA. - RÉGIMEN JURÍDICO.

Este convenio tiene naturaleza administrativa, quedando excluido de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en virtud de lo dispuesto en su artículo 6, y sujeto a las normas generales de derecho administrativo, los principios de buena administración y el ordenamiento jurídico en general, específicamente a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Este convenio se inscribirá en el Registro General de Convenios conforme al Decreto 154//2025, de 18 de noviembre, por el que se regula la actividad convencional y el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 226 de 24 de noviembre de 2025).

DECIMOSÉPTIMA. - RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Dada la naturaleza administrativa del convenio, las partes acuerdan someter las discrepancias que no hayan podido resolverse en el seno de la comisión de seguimiento, a los tribunales de la jurisdicción contencioso-administrativa de Extremadura.

Y para que así conste y en prueba de conformidad de las partes, se firma el presente convenio de colaboración, a la fecha de la última firma electrónica.

LA CONSEJERA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

EL CONSEJERO DE ECONOMÍA, EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Fdo: D^a Sara García Espada

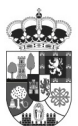
Fdo: Guillermo Santamaría Galdón

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL AYUNTAMIENTO DE Navalvillar de Ibor

Fdo.: D. Francisco Javier Díaz Cieza.

16

Cód. Verificación: SSTMF20DP4JM2697NDJGSM3T
Verificación: <https://navalvillardeibor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 16 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026



ANEXO I

Información sobre Protección de Datos - HISTORIA SOCIAL ÚNICA

1. Responsable del tratamiento de los datos

- **Responsable:** Consejería de Salud y Servicios Sociales
- **Domicilio social:** Avenida de las Américas, n.º 2. Mérida.
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** dpd@juntaex.es

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos los datos personales y con qué fines se tratarán?

HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), los datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios, a través de la explotación de los datos de forma integral para lograr una mejora continua y sostenibilidad de los procesos. Integrar información de los agentes participantes en la prestación de los servicios sociales. Atender las solicitudes de las personas físicas en el ejercicio de derechos y en la gestión de consultas en materia de protección de datos personales.

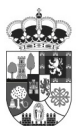
3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

4. ¿Cuáles son los derechos de la persona usuaria cuando facilita sus datos? ¿Cómo ejercer los derechos?

La persona usuaria puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto



Viernes, 24 de abril de 2026



de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles conforme a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal institucional de la Junta de Extremadura, cuyo enlace web es el siguiente: <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos los datos personales?

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas. Asimismo, deberán conservarse durante los periodos establecidos en la normativa de archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán los datos?

Órganos de esta administración para la tramitación y otras administraciones /poderes públicos para el ejercicio de sus competencias legales. En caso de requerimiento: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado/Autoridades Judiciales.

8. Transferencias Internacionales.

No se realizan.

9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, se tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Se tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no se está conforme con el tratamiento que se hace de los datos personales.

11. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguro y datos especialmente protegidos.

12. Fuente de la que procedan los datos.

El titular (solicitante), representante/tutor legal, terceros legitimados.

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la



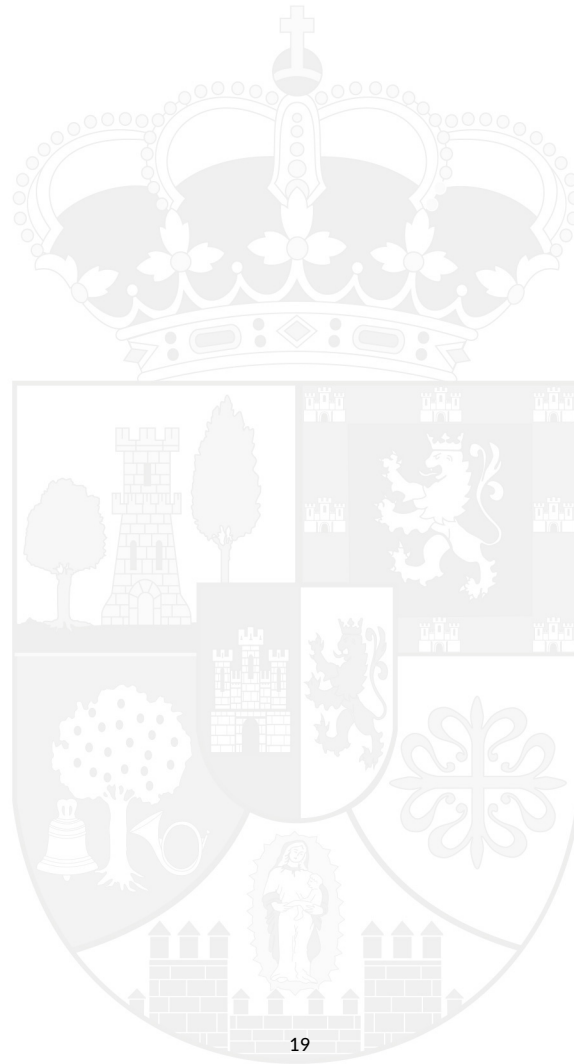
Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0077

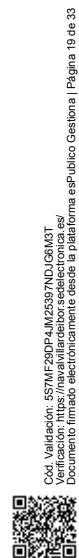
Viernes, 24 de abril de 2026



web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: <https://www.juntaex.es/w/registro-de-actividades-de-tratamiento?inheritRedirect=true>



19



Cód. Verificación: 557MFE20DP4JM2697NDJCSM3T
Verificación: <https://www.valleleibor.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 33



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

Pág. 8187

CVE: BOP-2026-1701
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Viernes, 24 de abril de 2026



ANEXO II

Información sobre Protección de Datos - Convenios administrativos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** Consejería de Salud y Servicios Sociales
- **Domicilio social:** Avenida de las Américas, n.º 2. Mérida.
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** dpd@juntaex.es

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

CONVENIOS ADMINISTRATIVOS.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión, Tramitación y en su caso Prórroga/Extinción de convenios administrativos.

https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+ Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. En su caso, RGPD 6.1.c) y RGPD 9.2.h)

Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal institucional de la Junta de Extremadura, cuyo enlace web es el siguiente: <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

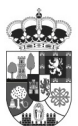
5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

20



Cód. Verificación: 557MF20DP4LM2597NDJCSM3T
Verificación: <https://www.valleleibor.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026



6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Asamblea y Diputados que lo soliciten, Entidades/Administraciones para el ejercicio de sus competencias legales, o para la finalidad declarada. Boletines oficiales. Autoridades FF CC de Seguridad y/o judiciales.

Los datos se mantendrán durante el período indispensable que necesite la finalidad para la que se recabaron; así como el necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. En su caso, el período que haya que conservarse en el Registro de Convenios; sin perjuicio de la normativa de archivos y patrimonio documental de Extremadura.7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos? 8. **Transferencias Internacionales.**

No se realizan.

9. **Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

11. **Categoría de datos objeto de tratamiento.**

Datos de carácter identificativo. Datos de empleo. Datos económicos, financieros y de seguro.

12. **Fuente de la que procedan los datos.**

El titular.

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: <https://www.juntaex.es/w/registro-de-actividades-de-tratamiento?inheritRedirect=true>

21



Cód. Verificación: SSTMF20DP4J4M2507NDJ05M3T
Verificación: <https://www.valleletronicas.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026



ANEXO III

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

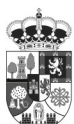
DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

CONSEJERÍA	SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
RESPONSABLE TRATAMIENTO DEL	
EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE	

SOLICITUD

MOTIVO DE LA SOLICITUD	Crear una red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información común contenidos en la Historia Social Única de la Comunidad Autónoma de Extremadura.										
DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y los recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica.										
CATEGORÍA/S DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Características personales</td><td><input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo	<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales	<input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial	<input checked="" type="checkbox"/> Otros:	
<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo										
<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios										
<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales										
<input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial										
<input checked="" type="checkbox"/> Otros:											
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales de atención básica con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios en todos los ámbitos de la atención social.										

Cód. Verificación: 657MFE20DP94J4M26997NDJCSM8T
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/sede/electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026

 JUNTA DE
EXTREMADURA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE IBOR. CARGO:
--	--

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA									
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Periódica</td><td><input type="checkbox"/> No Periódica</td></tr><tr><td colspan="2">Cada vez que se produzca la incorporación de datos de un usuario al sistema.</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica	Cada vez que se produzca la incorporación de datos de un usuario al sistema.					
<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica								
Cada vez que se produzca la incorporación de datos de un usuario al sistema.									
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Soporte digital</td><td><input type="checkbox"/> Soporte papel</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red</td><td><input type="checkbox"/> Nube</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel	<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube	<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos		<input type="checkbox"/> Otros:	
<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel								
<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube								
<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos									
<input type="checkbox"/> Otros:									

LEGITIMACIÓN	
LEGITIMACIÓN QUE FUNDAMENTA LA COMUNICACIÓN DE DATOS (Especificar apartado/s del art. 6 del RGPD)	RGPD 6.1 C) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
NORMA/S LEGAL/ES O DE LA UE QUE FUNDAMENTAN, EN SU CASO, LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
PROCEDIMIENTO/S, EN SU	Actividad de tratamiento Historia Social Única.

23



Cód. Verificación: 657MFE20DP44M26G97NDJCGM8T
Verificación: <https://navalvillardeibor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026



El titular del órgano firmante de esta **SOLICITUD**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano destinatario de la comunicación, DECLARA:**

Que la información solicitada será utilizada concreta y exclusivamente para la finalidad o procedimiento/s descritos en esta solicitud, por lo que solamente tratará, almacenará o procesará los datos estrictamente indispensables que permitan el cumplimiento de dicha finalidad o procedimiento, no llevando a cabo su divulgación en ningún caso. A estos efectos por parte del cedente se podrá revocar la correspondiente autorización, si detectara un uso irregular o indebido de la misma.

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

Que implementará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo y la naturaleza de la información tratada y, en particular, cumplir las obligaciones correspondientes del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) que fueran de aplicación. Estas medidas incluirán un sistema de acceso, control y registro del uso de los sistemas por parte de las personas usuarias gestoras.

Que actuará como Responsable del Tratamiento y a este fin se compromete a cumplir con toda la normativa en materia de protección de datos que fuere aplicable y en especial el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales.

Que informará sobre el tratamiento que van a realizar cuando los datos no se han obtenido del interesado, según se establece en el art. 14 del RGPD, a la primera comunicación o como máximo en un mes desde la comunicación (salvo aquellos casos en que la comunicación de dicha información resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado, o en casos excepcionales en los que por norma de rango de ley o norma de la UE y en virtud del cumplimiento de la propia misión de interés público estas comunicaciones pudieran imposibilitar u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento).

Que reflejará en su Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad de tratamiento que realice asociada a los datos personales objeto de la comunicación, con la indicación del origen de los mismos.

Que procederá cuando corresponda y de manera inmediata, a la rectificación o supresión de los datos transmitidos, que le comunique el cedente.

Que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información que por la presente se solicita, y en especial con lo previsto en el artículo 61.2 del 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, en lo que le fuera de aplicación.

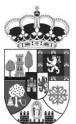
Que asumirá expresamente cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de posibles incumplimientos de las responsabilidades asumidas.

Que colaborará en las labores de auditoría, cuando así haya sido requerido por el cedente.

Que se compromete a aportar, si se le requiere por parte del cedente la documentación administrativa del cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores.

EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO (DESTINATARIO) (Solicitante de la comunicación de datos)	(firmado electrónicamente)
--	----------------------------

Cód. Verificación: 657M1F20DP4LM2697NDJGSM1T
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026



ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE IBOR

DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	
ENTIDAD LOCAL	AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE IBOR
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DEL Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor.
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)	
CONSEJERÍA	SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DEL
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE	DEL
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	

25



Cód. Verificación: 657MFE20DP4JM2697NDJCSM3T
Verificación: <https://navalvillardeibor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 25 de 33



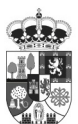
Viernes, 24 de abril de 2026



DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS	
DATOS PERSONALES QUE SE COMUNICAN	Datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica.
CATEGORÍA/S DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos <input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo <input checked="" type="checkbox"/> Características personales <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios <input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros <input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales <input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales <input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial <input checked="" type="checkbox"/> Otros:
FINALIDAD/ES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DESTINATARIO	Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales de atención básica con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios en todos los ámbitos de la atención social.
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/> No Periódica Cada vez que se produzca la incorporación de datos al sistema.
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<input type="checkbox"/> Soporte digital <input type="checkbox"/> Soporte papel <input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red <input type="checkbox"/> Nube <input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos <input type="checkbox"/> Otros:
ÓRGANO DESTINATARIO	
ÓRGANO CEDENTE	AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE IBOR

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS	
AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
MOTIVACIÓN/OBSERVACIONES	

Cód. Verificación: 657MFE20DP4LM2697NDJCSM3T
Verificación: <https://navalvillardeibor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026



(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

El titular del órgano firmante de esta **AUTORIZACIÓN**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano cedente de la comunicación, MANIFIESTA:**

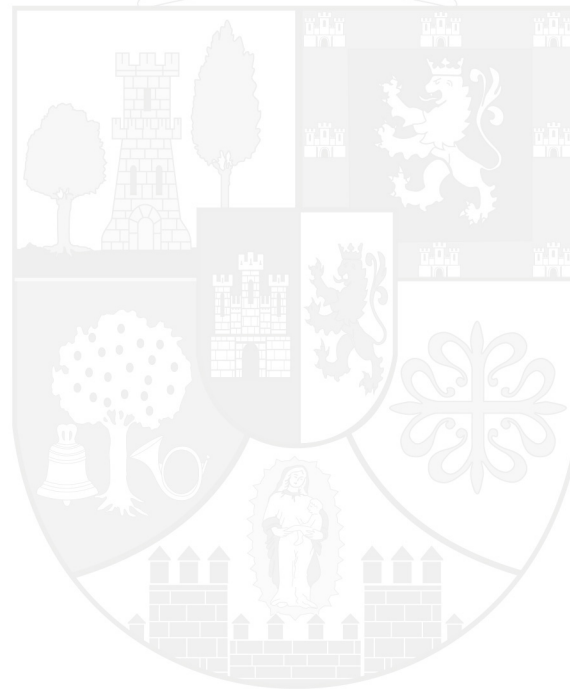
Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

Que los datos personales objeto de comunicación son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular el RGPD y LOPDGDD.

Que informará, a través del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT), que hay destinatarios a los que se han comunicado datos personales.

Que comunicará al destinatario, a la mayor brevedad posible, las rectificaciones y supresiones que se produzcan en los datos personales transmitidos.

EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (CEDENTE)	(firmado electrónicamente)
AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE IBOR	



27



Cód. Verificación: SSTMF20DP4JM2697NDJCSM3T
Verificación: <https://navavillardeibor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026



ANEXO V

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE IBOR

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

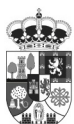
ADMINISTRACIÓN	AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE IBOR
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor.
EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE	

SOLICITUD

MOTIVO DE LA SOLICITUD	Formar parte de la red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información contenidos en la Historia Social Única de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos previstos en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura. Artículo 40.3
DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Información de usuarios de servicios sociales, respecto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros sistemas vinculados a Historia Social Única.
CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos <input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo <input checked="" type="checkbox"/> Características personales <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios <input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros <input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales <input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales o <input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial <input checked="" type="checkbox"/> Otros:
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Integrar la información de las personas usuarias de servicios sociales de atención básica contenida en el Sistema Historia Social Única, con el objetivo de mejorar la prestación de dichos servicios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

Cód. Verificación: SSTMF2026-41242697NDJCSM3T
Verificación: <https://navalvillardeibor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 33

28



Viernes, 24 de abril de 2026



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
--	--

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA

PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica
	De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.	
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel
	<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube
	<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos	
	<input type="checkbox"/> Otros:	

LEGITIMACIÓN

LEGITIMACIÓN QUE FUNDAMENTA LA COMUNICACIÓN DE DATOS (Especificar apartado/s del art. 6 del RGPD)	RGPD, artículo 6.1.: c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
NORMA/S LEGAL/ES O DE LA UE QUE FUNDAMENTAN, EN SU CASO, LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 28.2): reconoce el «derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
PROCEDIMIENTO/S, EN SU CASO, ASOCIADO/S A LOS DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Actividad de tratamiento Historia Social Única.

Cód. Verificación: SSTMF20DP4LM2697NDJCSM3T
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026



El titular del órgano firmante de esta **SOLICITUD**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano destinatario de la comunicación, DECLARA:**

Que la información solicitada será utilizada concreta y exclusivamente para la finalidad o procedimiento/s descritos en esta solicitud, por lo que solamente tratará, almacenará o procesará los datos estrictamente indispensables que permitan el cumplimiento de dicha finalidad o procedimiento, no llevando a cabo su divulgación en ningún caso. A estos efectos por parte del cedente se podrá revocar la correspondiente autorización, si detectara un uso irregular o indebido de la misma.

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

Que implementará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo y la naturaleza de la información tratada y, en particular, cumplir las obligaciones correspondientes del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) que fueran de aplicación. Estas medidas incluirán un sistema de acceso, control y registro del uso de los sistemas por parte de las personas usuarias gestoras.

Que actuará como Responsable del Tratamiento y a este fin se compromete a cumplir con toda la normativa en materia de protección de datos que fuere aplicable y en especial el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales.

Que informará sobre el tratamiento que van a realizar cuando los datos no se han obtenido del interesado, según se establece en el art. 14 del RGPD, a la primera comunicación o como máximo en un mes desde la comunicación (salvo aquellos casos en que la comunicación de dicha información resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado, o en casos excepcionales en los que por norma de rango de ley o norma de la UE y en virtud del cumplimiento de la propia misión de interés público estas comunicaciones pudieran imposibilitar u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento).

Que reflejará en su Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad de tratamiento que realice asociada a los datos personales objeto de la comunicación, con la indicación del origen de los mismos.

Que procederá cuando corresponda y de manera inmediata, a la rectificación o supresión de los datos transmitidos, que le comunique el cedente.

Que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información que por la presente se solicita, y en especial con lo previsto en el artículo 61.2 del 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, en lo que le fuera de aplicación.

Que asumirá expresamente cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de posibles incumplimientos de las responsabilidades asumidas.

Que colaborará en las labores de auditoría, cuando así haya sido requerido por el cedente.

Que se compromete a aportar, si se le requiere por parte del cedente, la documentación administrativa de cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores.

EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO (DESTINATARIO)	(firmado electrónicamente)
(Solicitante de la comunicación de datos)	

Cód. Verificación: 657MFE20DP4LM2697NDJGSM3T
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 30 de 33

30



Viernes, 24 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE IBOR

ANEXO VI

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	
CONSEJERÍA	SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE	

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)	
ADMINISTRACIÓN	AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE IBOR
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor.
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	

31



Cód. Verificación: 657MFE20DP4JM26907NDJCSM3T
Verificación: <https://navalvillardeibor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026



DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS											
DATOS PERSONALES QUE SE COMUNICAN	Información de usuarios de servicios sociales, respecto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros sistemas vinculados a Historia Social Única.										
CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Características personales</td><td><input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo	<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales	<input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial	<input checked="" type="checkbox"/> Otros:	
<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo										
<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios										
<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales										
<input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial										
<input checked="" type="checkbox"/> Otros:											
FINALIDAD/ES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DESTINATARIO	Integrar la información de las personas usuarias de servicios sociales de atención básica contenida en el Sistema Historia Social Única, con el objetivo de mejorar la prestación de dichos servicios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.										
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Periódica</td><td><input type="checkbox"/> No Periódica</td></tr><tr><td colspan="2">De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica	De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.							
<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica										
De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.											
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Soporte digital</td><td><input type="checkbox"/> Soporte papel</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red</td><td><input type="checkbox"/> Nube</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel	<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube	<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos		<input type="checkbox"/> Otros:			
<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel										
<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube										
<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos											
<input type="checkbox"/> Otros:											
ÓRGANO DESTINATARIO	AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE IBOR.										
ÓRGANO CEDENTE											

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS	
AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
MOTIVACIÓN/OBSERVACIONES	



Viernes, 24 de abril de 2026



(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

El titular del órgano firmante de esta **AUTORIZACIÓN**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano cedente de la comunicación, MANIFIESTA:**

Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

Que los datos personales objeto de comunicación son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular el RGPD y LOPDGD.

Que informará, a través del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT), que hay destinatarios a los que se han comunicado datos personales.

Que comunicará al destinatario, a la mayor brevedad posible, las rectificaciones y supresiones que se produzcan en los datos personales transmitidos.

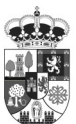
EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (CEDENTE)	(firmado electrónicamente)
--	----------------------------



33



Cód. Verificación: 557MFE20DP4JM2697NDJGSM3T
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 33



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navezuelas

ANUNCIO. Dictamen Cuenta General ejercicio 2025.

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

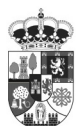
A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad:

<http://navezuelas.sedelectronica.es>

Navezuelas, 17 de abril de 2026

Carlos Javier Ríos Peromingo

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Perales del Puerto

ANUNCIO. Información Pública revisión Plan Periurbano Prevención de Incendios Forestales.

Con fecha de con fecha de 12/01/2026 se inició, de oficio, la Revisión del Plan Periurbano de Prevención de Incendios de la Entidad Local de Perales del Puerto (Cáceres).

Esta revisión del PPPI por parte de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural de la Junta de Extremadura tiene como objetivo la realización de las modificaciones técnicas necesarias para la obtención de un instrumento de prevención cuyo objeto responda, con idoneidad y eficiencia, a las necesidades preventivas periurbanas, mediante la adaptación del instrumento de prevención a la normativa vigente y al ámbito territorial para el que se diseña.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, resuelvo emitir el siguiente, ANUNCIO:

Abrir un periodo de información pública de la citada propuesta de revisión del Plan Periurbano de Prevención de Incendios (PPPI) por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

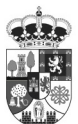
Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento, cuya dirección es:

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

Perales del Puerto, 20 de abril de 2026

Andrés Manzano Redondo

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pescueza

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Modificación de créditos n.º 3/2026.

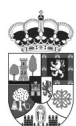
Acuerdo del Pleno de fecha 18/03/2026 de la entidad de Pescueza, por el que se aprueba definitivamente la modificación de créditos n.º 3/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de créditos entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

TEXTO

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a transferir	Créditos finales
Progr.	Económica				
1532	639.00	Otras inversiones.	20.000,00 €	7.466,86 €	12.533,14 €
		TOTAL		7.466,86 €	



Viernes, 24 de abril de 2026

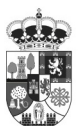
Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a incorporar	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	626.00	Equipos para proceso de información.	500,00 €	7.466,86 €	7.966,86 €
		TOTAL			7.966,86 €

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

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

Pescueza, 20 de abril de 2026
Agustina Fernández Palomino
ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

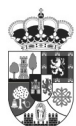
Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Exposición pública Cuenta General 2025.

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión que tuvo lugar el día 16 de abril ha informado favorablemente la Cuenta General del Ayuntamiento de Talayuela, correspondiente al ejercicio 2025.

De conformidad con lo que dispone el artículo 212.3 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 -TRLRHL-, se expone al público por término de quince días, durante los cuales los/as interesados/as pueden examinarla y presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas. A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en las dependencias municipales.

Talayuela, 17 de abril de 2026
Roberto Baños Martín
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto 2026.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	6.132.000,00 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	5.932.898,60 €
1	Gastos del Personal	2.962.258,60 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	2.796.120,00 €
3	Gastos financieros	8.000,00 €
4	Transferencias corrientes	166.520,00 €
5	Fondo de contingencia	0,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	199.101,40 €
6	Inversiones reales	199.101,40 €

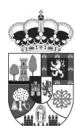


Viernes, 24 de abril de 2026

7	Transferencias de capital	0,00 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	52.000,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	52.000,00 €
TOTAL GASTOS		6.184.000,00 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAP	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	6.184.000,00 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	6.079.000,00 €
1	Impuestos directos	2.657.539,51 €
2	Impuestos indirectos	75.000,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	474.500,00 €
4	Transferencias corrientes	2.764.960,49 €
5	Ingresos patrimoniales	109.000,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	105.000,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
7	Transferencia de capital	105.000,00 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €



Viernes, 24 de abril de 2026

9	Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS		6.184.000,00 €

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2026.

PLANTILLA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO	NIVEL C. DESTINO
PLAZAS DE FUNCIONARIOS			
SECRETARÍA	1	A1	28
INTERVENCIÓN	1	A1	28
TESORERÍA	1	A1	28
ARQUITECTO TÉCNICO	1	A2	26
ADMINISTRATIVO	4	C1	20
AGENTE POLICÍA LOCAL	10	C1	20
AGENTE EN SEGUNDA ACTIVIDAD	2	C1	20
PLAZAS DE PERSONAL LABORAL			
Auxiliar Administrativo		4	
Oficial 1ª electricista		1	
Arquitecto Técnico		1	
Trabajador/a Social		3	



Viernes, 24 de abril de 2026

Auxiliar ayuda a domicilio j. completa	1
Auxiliar ayuda domicilio t. parcial	12
Auxiliar de biblioteca	1
Dinamizador Deportivo	1
Oficial 1ª conductor/maquinista	2
Oficial 2ª encargado	1
Oficial 1ª albañil	2
Peón especialista	7
Conserje j completa	2
Conserje t. parcial	1
Peón de jardinería	4
Monitor/animador sociocultural	3
Peón limpieza	12
Mantenedor piscina fijo discontinuo	1
Socorristas fijo discontinuo	8



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ANUNCIO. Liquidación tributaria servicio de ayuda a domicilio.

Considerando, que por los Servicios Administrativos de este Ayuntamiento, se han finalizado los trabajos de confección del Padrón Fiscal correspondiente al Precio Público del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente a los meses de febrero y marzo de 2026. Resultando, que, conforme a las disposiciones legales vigentes, la Alcaldía-Presidencia es competente para su aprobación, por medio del presente vengo en disponer:

1º.- Aprobar el padrón del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente al periodo de febrero y marzo de 2026, siendo el PERIODO VOLUNTARIO DE COBRO DE DOS MESES NATURALES, contados a partir de la fecha de publicación de este Edicto.

Transcurrido dicho plazo, se exaccionarán las deudas por el procedimiento de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. Los ingresos podrán realizarse mediante ingreso en la siguiente cuenta bancaria:

ENTIDAD BANCARIA: Unicaja Banco

N.º DE CUENTA: ES15.2103.7682.0000.3000.0980

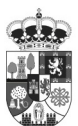
2º.- Proceder a la exposición público de dicho Padrón durante el plazo de quince días, durante el cual el mismo estará a disposición de los interesados a efectos de reclamaciones y notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en él.

Contra el acto de aprobación del Padrón y de las liquidaciones incorporadas al mismo, podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del Padrón. Dése cuenta del presente Decreto al Pleno Corporativo en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

Valdelacasa de Tajo, 17 de abril de 2026

Juan Antonio Orgaz Rodríguez

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdeobispo

ANUNCIO. Bases de la convocatoria para la provisión de una Plaza de Auxiliar de Administración General, subescala Auxiliar - Administrativo/a, mediante concurso - oposición.

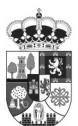
Por Resolución de Alcaldía de fecha 21/04/2026, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar-Administrativo/a, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Valdeobispo.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, se procede a la publicación íntegra de las bases reguladoras del proceso selectivo

Se adjunta en ANEXO dichas bases generales.

Valdeobispo, 21 de abril de 2026

Juan José García Pañero
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026



EXPTE NUM. 1/2026. GESTIONA: 49/2026

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROVISIONES DE PUESTO DE TRABAJO.

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALDEOBISPO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de denominación Auxiliar Administrativo/a, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

1.2. La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Acuerdo del Pleno de fecha 26/04/2023, y publicada en el Diario Oficial de Extremadura nº 85, de fecha 05/05/2023.

1.3. La plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Denominación Auxiliar-Administrativo, y adscrita a los servicios administrativos del Ayuntamiento de Valdeobispo, tendrá atribuidas funciones de carácter auxiliar y de apoyo administrativo necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración municipal y la correcta tramitación de los procedimientos administrativos.

Corresponderán al puesto, con carácter general, las siguientes funciones, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serle encomendadas en el marco de la normativa vigente y de las necesidades del servicio:

1. Tramitación administrativa de expedientes propios de la Administración Local, incluyendo la recepción, registro, impulso, seguimiento, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los procedimientos establecidos.

2. Redacción, elaboración, mecanografiado y tramitación de documentos administrativos, tales como oficios, informes, escritos, comunicaciones internas, certificados y notificaciones, bajo la supervisión del personal responsable.

3. Atención público, tanto presencial como telefónico o telemática, facilitando información y orientación sobre los procedimientos y servicios municipales.

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWWTEEWENCMWQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



4. Gestión documental y archivo, asegurando la correcta clasificación, custodia y conservación de la documentación administrativa.
5. Manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas, así como de las plataformas de administración electrónica utilizadas por el Ayuntamiento.
6. Apoyo en la gestión económica y presupuestaria, incluyendo tareas auxiliares de contabilidad, facturación, gestión de ingresos y tributos municipales.
7. Colaboración en la gestión de padrones, censos y registros municipales, así como en la actualización de bases de datos.
8. Apoyo a los distintos servicios municipales, colaborando en la ejecución de tareas administrativas y de gestión necesarias para su correcto funcionamiento.
9. Colaboración en la gestión de los servicios municipales, incluyendo, en su caso, la realización de tareas de apoyo relacionadas con el control y seguimiento de consumos de agua, tales como la lectura periódica de contadores, su comprobación, registro y comunicación, en coordinación con los servicios competentes.
10. Realización de tareas auxiliares de carácter administrativo o material necesarias para el funcionamiento ordinario del Ayuntamiento.
11. Cualesquiera otras funciones de carácter similar que le sean encomendadas por la Alcaldía o por los responsables municipales, dentro del ámbito de su categoría y conforme a la normativa aplicable.

Las funciones se desempeñarán con criterios de continuidad, coordinación y eficiencia en la prestación de los servicios públicos, pudiendo adaptarse a las necesidades organizativas del Ayuntamiento.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

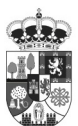
- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWWTEEWENCMWQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado/a público/a.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia; salvo en los casos previstos en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo caso la acreditación se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 5 de dicha Orden (excepto para las equivalencias establecidas en el punto 4 del citado artículo 3).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

2.2. Todos los requisitos establecidos en esta base segunda deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en el apartado 9.2 de la base novena.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo I.

Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General del Ayuntamiento de Valdeobispo e igualmente estarán a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0>

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

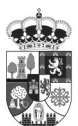
b) Fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWWTEEWENCMWQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



3.2. Lugar de presentación de solicitudes: Las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente (Ayuntamiento de Valdeobispo, Plaza de España, número 1, CP 10672, Valdeobispo) y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en el apartado 3.3 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0> y, en el Tablón de Anuncios, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado su exclusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

4.2. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán, por tanto, de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOP de Cáceres, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

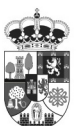
4.3. Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en el BOP de Cáceres, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0> la Resolución elevando a definitiva la lista provisional

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWEEWENCMMQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



de admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

En la Resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la Resolución aprobatoria de la lista definitiva en el BOP de Cáceres será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.4. Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defecto u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por:

- a) Presidente: Un funcionario/a de carrera designado por el Alcalde-Presidente
- b) Secretario/a (con voz, pero sin voto): El/La Secretario/a de la Corporación o funcionario de carrera designado por la Alcaldía que le sustituya.
- c) Tres Vocales: Funcionarios/as públicos/as. De entre ellos, uno/a designado/a por la Administración autonómica.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los/as respectivos/as suplentes.

5.2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior al requerido para el acceso al grupo correspondiente a la plaza convocada.

5.3. Los 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 quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la Función Pública en los últimos cinco años.

5.4. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial o a distancia, del

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWTEEWENCMWQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



Presidente y Secretario/a o, en su caso, de quienes los suplan, y la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5. 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 del proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la normativa vigente, citada.

El Tribunal ajustará su funcionamiento a las normas prevenidas para los órganos colegiados en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

SEXTA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

6.1. Los/as opositores/as serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales. Igualmente, deberán ir provistos de bolígrafo. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su identidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del proceso selectivo; salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al Presidente del Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

6.2. Los/as aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974WWEWENCMMQ5T
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



permita emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte del Tribunal Calificador a través de los medios que estime oportuno. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

6.3. Tal y como se indica en el apartado 4.3, en la Resolución mediante la cual se apruebe la lista definitiva de aspirantes, se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal. Dicha Resolución se publicará en el BOP de Cáceres, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0>.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, haciéndose público únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0>

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

7.1 El sistema selectivo será el de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, garantizando en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como la adecuación entre el contenido de las pruebas y las funciones a desempeñar.

7.2 Fase de oposición (máximo 60 puntos).

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y estará integrada por dos ejercicios, igualmente obligatorios, eliminatorios e independientes entre sí.

a) Primer ejercicio: cuestionario tipo test (máximo 30 puntos)

Consistirá en la realización, por escrito, en un tiempo máximo de 75 minutos, de un cuestionario tipo test de 75 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta, basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta en el Anexo II.

Sistema de corrección:

- Cada respuesta correcta: +0,40 puntos
- Cada respuesta incorrecta: -0,10 puntos negativos
- Preguntas no contestadas: 0 puntos (las respuestas en blanco no penalizarán)

La puntuación máxima será de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

b) Segundo ejercicio: supuesto práctico (máximo 30 puntos)

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Tendrá carácter práctico. Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos por ordenador. Los supuestos versarán

7.3. Fase de concurso (máximo 40 puntos)

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWWTEEWENCMMQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 7 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición.

1) Experiencia profesional (máximo 25 puntos)

Se valorará la experiencia profesional en puestos de naturaleza administrativa, atendiendo especialmente a su adecuación a las funciones propias del puesto convocado, conforme a los siguientes criterios:

- Servicios prestados en la Administración Local en puestos de naturaleza administrativa: 2,5 puntos por año completo de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 2 puntos por año completo de servicio.

Se entenderá por puesto de naturaleza administrativa aquel cuyas funciones se correspondan sustancialmente con las propias de la plaza convocada.

Solo se valorarán periodos completos de servicios debidamente acreditados, no computándose fracciones inferiores al año.

2) Titulación académica (máximo 15 puntos)

Se valorará la posesión de titulación académica oficial superior a la exigida para el acceso a la plaza, siempre que guarde relación directa con las funciones propias del puesto, conforme al siguiente baremo:

- Bachiller o titulación equivalente: 12 puntos.
- Título de Técnico Superior de la familia profesional de Administración y Gestión (en particular, Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente): 15 puntos.
- Titulación universitaria oficial (Grado, Licenciatura o equivalente) relacionada con el ámbito jurídico, económico o administrativo (especialmente Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Economía o titulaciones análogas): 15 puntos.

No se valorarán titulaciones que constituyan requisito de acceso ni aquellas que no guarden relación directa con el contenido funcional del puesto.

En caso de poseerse varias titulaciones, únicamente se valorará la de mayor nivel o puntuación.

La apreciación de la relación directa con el puesto se realizará por el Tribunal Calificador de forma motivada, atendiendo al contenido del plan de estudios y a las funciones propias del puesto.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE CADA EJERCICIO, CALIFICACIÓN FINAL, CRITERIOS DE DESEMPATE, RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los ejercicios de la fase de oposición serán calificados de forma independiente por los miembros del Tribunal, asignando a cada aspirante una puntuación comprendida entre 0 y 30 puntos en cada ejercicio.

La calificación de cada ejercicio se obtendrá mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWWTEEWENCMWQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



Ambos ejercicios tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos sobre 30 en cada uno de ellos para superarlos.

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, con un máximo de 60 puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, con un máximo de 100 puntos.

Criterios de desempate:

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá conforme a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
4. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

La valoración de las pruebas y de los méritos se realizará conforme a los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad, así como de proporcionalidad y adecuación a las funciones propias de la plaza.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación total obtenida, con indicación de la calificación alcanzada en cada una de las fases.

Dicha relación se publicará en la sede electrónica <https://valdeobispo.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

9.2. El/la aspirante propuesto deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Título académico exigido o resguardo de haber abonado los derechos de expedición. En caso de aportarse copia, deberá exhibirse el original para su cotejo.

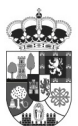
b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, deberá acreditarse no estar inhabilitado/a o en situación equivalente.

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWWTEEWENCMWQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones del puesto.

El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la comprobación de la veracidad de la documentación aportada o solicitar aclaraciones adicionales.

9.3. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos estarán exentos de justificar documentalmente los requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo aportar certificación del organismo del que dependan acreditativa de su condición y circunstancias.

9.4. Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario/a en prácticas, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido.

En tal caso, la Alcaldía podrá requerir al Tribunal propuesta complementaria del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga en orden de puntuación.

Igualmente se procederá en caso de renuncia del aspirante propuesto con anterioridad a su nombramiento.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

10.1. A la vista de la propuesta del Tribunal y una vez comprobada la documentación presentada, la Alcaldía dictará Resolución acordando el nombramiento como funcionario/a en prácticas del aspirante seleccionado/a.

El/la aspirante deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde la notificación del nombramiento. En caso de no hacerlo sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

10.2. El/la funcionario/a en prácticas percibirá las retribuciones que legalmente correspondan conforme a la normativa de Función Pública aplicable.

El período de prácticas se extenderá hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera, en los términos que establezca la normativa aplicable.

DECIMOPRIMERA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA

11.1. Superado el período de prácticas con la calificación de apto, la Alcaldía dictará Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera, que se publicará en los medios oficiales correspondientes.

11.2. El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde la notificación del nombramiento. En caso contrario, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

11.3. En el mismo plazo deberá ejercitar, en su caso, la opción prevista en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

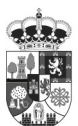
11.4. En el acto de toma de posesión deberá prestarse juramento o promesa conforme a la normativa vigente.

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWEEWENCMWQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



DECIMOSEGUNDA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA

12.1. Concluido el proceso selectivo, se procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de funcionario/s interino/s por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y para el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de las presentes bases. Dicha lista estará integrada por aquellos/as aspirantes que no hayan obtenido la plaza convocada, pero al menos, hayan superado el primer ejercicio del procedimiento de selección. La lista de espera tendrá vigencia hasta su agotamiento o hasta la constitución de una nueva.

12.2. El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1º. Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2º. Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 4º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

5º. En caso de persistir el empate, se atenderá al orden alfabético conforme a la resolución vigente de la Administración General del Estado.

DÉCIMOTERCERA. INCOMPATIBILIDADES

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

DÉCIMACUARTA. INCIDENCIAS

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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/as funcionarios/as de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWWTEEWENCMWQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y demás normas concordantes de aplicación, siendo de aplicación supletoria 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.

Conforme a lo indicado, en lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, régimen local y procedimiento administrativo, indicada en el párrafo anterior y demás normativa vigente, en vigor, sobre esta materia.

DÉCIMOQUINTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO

Todas las referencias contenidas en las presentes bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la igualdad lingüística.

DÉCIMOSEXTA. CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo serán recogidos en el fichero con la denominación "Personal", que es responsabilidad del Ayuntamiento de Valdeobispo y ha sido notificado a la Agencia Española de Protección de Datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los/as interesados/as pueden acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Valdeobispo, a la dirección Plaza de España, número 1, CP 10672, Valdeobispo, con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWWTEEWENCMWQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0077

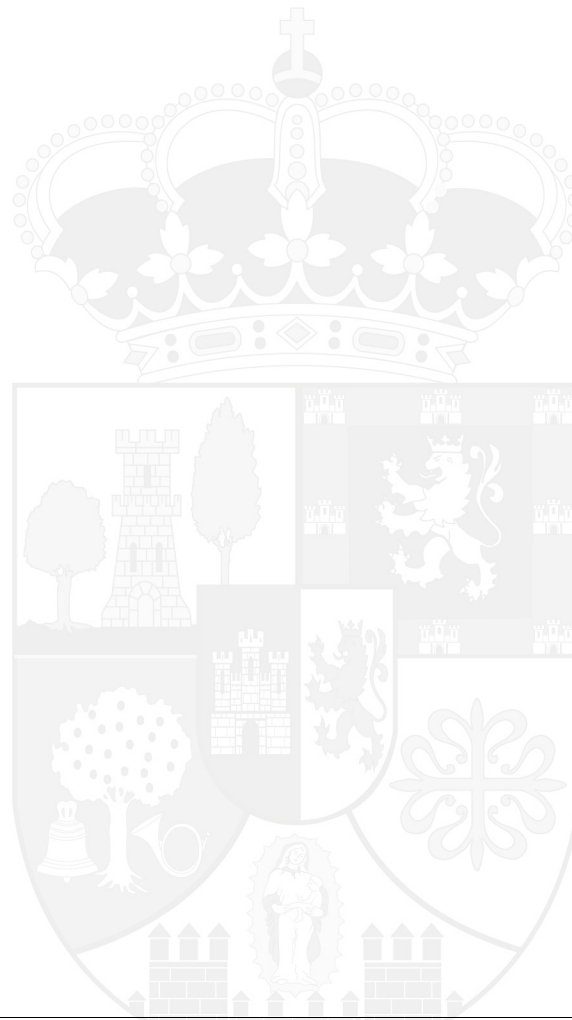
Viernes, 24 de abril de 2026



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

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

En Valdeobispo, a 16 de abril de 2026. Fdo. Juan José García Pañero. El Alcalde-Presidente.



Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWTEEWRENCMMQ5T
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17



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

Pág. 8226

CVE: BOP-2026-1708
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Viernes, 24 de abril de 2026



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a _____, con DNI/NIE/pasaporte
_____, con domicilio a efectos de notificaciones en
_____, número _____, del municipio de
_____, provincia de _____,
código postal _____, teléfono _____ y dirección de correo electrónico
_____.

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Valdeobispo (Cáceres) para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C2, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

- Ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento de las mismas.
- Que, en caso de resultar seleccionado/a, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Documentación que se acompaña:

Fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

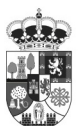
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º. Que cumple, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos los requisitos exigidos para el acceso a la función pública y los establecidos en las bases de la convocatoria para la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Valdeobispo, en particular:

Ayuntamiento de Valdeobispo
Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWTEEWRENCMMQ5T
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.

2º. Que se compromete a poner a disposición de la Administración municipal la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido/a al efecto.

3º. Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato o información que se incorpore a esta solicitud determinará la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, se informa de que los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Valdeobispo con la finalidad de gestionar el proceso selectivo.

El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás previstos en la normativa vigente.

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Valdeobispo.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados son ciertos y autorizo el tratamiento de los mismos en los términos expuestos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/La solicitante,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdeobispo.

Plaza de España, Nº 1

CP. 10672.- Valdeobispo (Cáceres)

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.

Cód. Validación: 5CWEK7974TWTEEWBENCMMQ5T
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17



CVE: BOP-2026-1708
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Viernes, 24 de abril de 2026



ANEXO II

I. Organización del Estado y Régimen Local

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 3. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. El municipio: organización y competencias.

Tema 4. El Ayuntamiento: órganos necesarios y complementarios. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local: competencias.

II. Derecho Administrativo General

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia y validez. Nulidad y anulabilidad.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 7. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y obligaciones. Registros administrativos.

Tema 8. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de reposición y recurso contencioso-administrativo.

III. Administración Electrónica y Atención al Ciudadano

Tema 9. La administración electrónica: derechos de los ciudadanos y obligaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 10. El registro electrónico, notificaciones electrónicas y expediente administrativo electrónico.

Tema 11. Atención al público: información administrativa, calidad en el servicio y atención al ciudadano.

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWTEEWRENCAWQST
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026



Tema 12. Protección de datos de carácter personal: principios básicos y derechos de los ciudadanos.

IV. Gestión Administrativa Local

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases, derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 14. La gestión documental y el archivo en la Administración: conceptos básicos y organización.

Tema 15. Las licencias y autorizaciones administrativas en el ámbito local: concepto, clases y procedimiento de tramitación. Especial referencia a las licencias urbanísticas y de actividad. Normativa aplicable en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como a las figuras de declaración responsable y comunicación previa.

Tema 16. Nociones básicas de gestión económica: presupuesto municipal, ingresos y gastos. Tributos locales y gestión de padrones municipales.

V. Servicios Municipales y Funciones del Puesto

Tema 17. Los servicios públicos municipales: concepto, formas de gestión y competencias. Especial referencia a la intervención administrativa local mediante licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 18. Ordenanzas y reglamentos municipales: elaboración, aprobación y aplicación. Especial referencia a las ordenanzas fiscales.

Tema 19. El servicio municipal de abastecimiento de agua: nociones generales. Control de consumos, lectura de contadores, registro de datos, facturación y gestión de incidencias.

Tema 20. Funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo en la Administración Local: tareas administrativas, atención al público, gestión documental y apoyo a los servicios municipales.

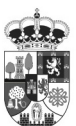
Tema 21. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Transversalidad de género. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Ayuntamiento de Valdeobispo

Plaza de España, 1, Valdeobispo. 10672 (Cáceres). Tfno. 927 456 183.



Cód. Validación: 5CWEK7974TWWTEEWENCMWQ5T
Verificación: <https://valdeobispo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

ANUNCIO. Bases Reguladoras del Programa de colaboración económica municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales 2026.

DON JUAN RODRÍGUEZ BOTE, Presidente de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 7/1985, de 8 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelve aprobar la siguientes,

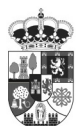
BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DEL SERVICIO RESPIRO FAMILIAR A PERSONAS CUIDADORAS HABITUALES NO PROFESIONALES 2026.

(Se en Anexo).

Torre de Santa María, 20 de abril de 2026

Juan Rodríguez Bote

PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026



Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

DECRETO DE PRESIDENCIA

DON JUAN RODRIGUEZ BOTE, Presidente de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 7/1985, de 8 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelve aprobar las siguientes,

BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DEL SERVICIO RESPIRO FAMILIAR A PERSONAS CUIDADORAS HABITUALES NO PROFESIONALES 2026

Exposición de motivos.

El artículo 46 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura (LGAMEX, en lo sucesivo) configura los Programas de Colaboración Económica Municipal como instrumento de financiación adicional de las entidades locales extremeñas en ámbitos competenciales compartidos, como el de los servicios sociales.

El presente Programa de Colaboración Económica Municipal se configura en virtud del artículo 9.1, apartado 27 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura en redacción dada mediante Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, por cuanto atribuye a la Comunidad Autónoma competencia exclusiva en materia de acción social, en particular, la atención de los colectivos afectados por cualquier tipo de discapacidad y dependencia, así como en virtud del artículo 35 de la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, donde se prevé que las entidades locales extremeñas colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el desarrollo de los servicios sociales.

En efecto, el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye como competencia propia municipal en esta materia la de evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. Y la citada Ley 3/2019, de 22 de enero, prevé en su artículo 15.1.d), apartado 1º, como competencia propia que podrán ejercer los municipios, la ordenación, planificación, programación, fomento y gestión de los servicios sociales y de las políticas de inclusión social, sin perjuicio de que, tal y como establece su disposición final tercera, lo dispuesto en esta ley no menoscabe las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Extremadura en virtud del Estatuto de Autonomía.

Por su parte, la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, en la redacción dada por la Ley 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos, atribuye expresamente a las entidades locales menores competencias en materia de gestión y prestación de los servicios sociales y medidas contra la exclusión social.

Asimismo, la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, dedica su Título IV al régimen competencial del sistema público de servicios sociales, disponiendo el artículo 32 que la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura tiene las competencias en materia de servicios sociales en el territorio de la Comunidad Autónoma, así como la gestión y ordenación del sistema público de servicios sociales en los términos establecidos en la ley y en aquella otra normativa específica que sea de aplicación. Por su parte, corresponde a las entidades locales el desarrollo y gestión de dicho sistema, en los términos establecidos en la propia ley y en la normativa que sea de aplicación, que se ejercerá bajo los principios generales de coordinación y cooperación que han de regir la actuación administrativa. Esta misma Ley, en su artículo 35.1.a),



Viernes, 24 de abril de 2026



Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

atribuye a los municipios de Extremadura la competencia sobre los servicios sociales de atención social básica.

El Programa de Colaboración Económica Municipal representa una innovación importante en materia de gestión de créditos presupuestario, créditos que estarán destinados a la financiación de servicios y actividades respecto de los cuales los Ayuntamientos disponen de competencias ejecutivas o de gestión reconocidas por la normativa sectorial y, por razones de eficacia y agilización de trámites, así como motivos de mejora de la autonomía de gestión financiera, se distribuirán mediante transferencias recogidas nominativa, determinándose en el artículo 53 de la propia ley de presupuesto el régimen presupuestario de dichas transferencias.

Mediante la Resolución de 24 de marzo de 2026, de la Consejera, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2026, el objetivo principal del programa de colaboración económica municipal del servicio respiro familiar es apoyar y servir de soporte a las familias en las tareas de atención y cuidado que habitualmente prestan a personas dependientes y con grado de discapacidad reconocido, y a personas con discapacidad con un grado reconocido igual o superior al 75%, en los términos establecidos en este PCEM, favoreciendo de esta forma la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para garantizar el citado servicio de respiro familiar se aprueba Programa de Colaboración Económica Municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales a la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, estableciendo una dotación económica para las personas residentes en los municipios que integra la citada Mancomunidad y que cumplan con los requisitos establecidos en la norma.

Artículo 1. Objeto y finalidad. Nota* (entiendo que el programa va esta aprobado, nuestro objeto como Mancomunidad es aprobar Convocatoria de Ayudas Económicas.)

El objeto de la presente Resolución es aprobar la Convocatoria de Ayudas Económicas para el Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2026, que establece las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria, conforme a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura (LGAMEX) y aprobar la distribución de fondos del mismo de conformidad con el acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura para el año 2026.

El Programa de Colaboración económica municipal del Servicio Respiro Familiar va dirigido a las personas cuidadoras habituales no profesionales residentes en los municipios de la Mancomunidad integral Sierra de Montánchez que cumplan los requisitos previstos en este decreto.

Artículo 2.- Finalidad del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales:

La finalidad del Programa de Colaboración Económica Municipal para el Servicio Respiro Familiar, es financiar ayudas económicas destinadas a favorecer la conciliación de la vida



Viernes, 24 de abril de 2026



Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

personal, familiar y laboral a las personas residentes en las mismas que se dedican con carácter habitual al cuidador no profesional de:

2.a) Personas en situación de dependencia (grado de dependencia I, II o III, conforme lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia) y que tengan reconocimiento oficial de un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

2.b) Personas con un grado de discapacidad oficialmente reconocido igual o superior al 75%, podrán beneficiarse del respiro familiar, aunque no exista la situación de dependencia reconocida, si dicha necesidad se justifica desde el servicio de atención social básica correspondiente.

En ambos casos, solo se podrán beneficiar de este Programa de Colaboración Económica Municipal para el Servicio Respiro Familiar, las personas cuidadoras habituales no profesionales de personas con reconocimiento oficial de la situación de dependencia y reconocimiento oficial de discapacidad (igual o superior al 33%), y de personas con reconocimiento oficial de discapacidad igual o superior al 75%, cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.

A través del Servicio Respiro Familiar, se prevé dar respuesta a las demandas concretas de las personas cuidadoras habituales no profesionales de personas que cumplen los requisitos explicados en el apartado anterior, por espacios de tiempo definidos y no prolongados, contribuyendo a mantener la atención integral y directa de las personas que requieren los cuidados. Con ello, el objetivo fundamental es ofrecer a las personas cuidadoras habituales la posibilidad de disponer de unas horas para su descanso personal o bien para cubrir sus necesidades puntuales derivadas de la conciliación de las obligaciones laborales y personales y las responsabilidades familiares que se produzcan.

A tal efecto, se ha comprobado que el Respiro Familiar resulta fundamental ante diferentes situaciones que necesitan afrontar las personas cuidadoras en su vida diaria tales como, necesidad de descanso, situaciones de estrés y ansiedad, compromisos familiares y reuniones, hospitalización o fallecimiento de seres queridos, necesidad de atención a otros miembros del núcleo familiar, así como la posible realización de trámites burocráticos y situaciones puntuales similares

Artículo 3. Requisitos de las Personas perceptoras finales de las ayudas financiadas mediante el Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales

Podrán ser beneficiarias de las ayudas, las personas cuidadoras habituales no profesionales que atiendan de forma continuada a una o más personas, contempladas en el artículo 2 de la presente base reguladora.

Además, para que la persona cuidadora sea perceptora de las ayudas previstas en el presente programa es necesario a su vez que, en la persona a atender, usuario de los servicios de Respiro Familiar concurren los siguientes requisitos:

1. Personas con reconocimiento por el organismo competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 33% y grado de dependencia I, II o III, conforme lo establecido en la Ley



Viernes, 24 de abril de 2026



Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, siempre y cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.

2. Personas con reconocimiento por órgano competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 75% aunque no tengan grado de dependencia reconocida, siempre y cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.

Los servicios sociales de atención básica de cada localidad realizarán la propuesta de la prestación del servicio de respiro familiar del programa de colaboración municipal, de la siguiente manera:

- A aquellas personas cuidadoras habituales no profesionales de las personas que cumplan los requisitos explicados en el punto 2.a, que así lo acrediten ante los servicios sociales de atención social básica de su localidad.
- Las personas cuidadoras habituales no profesionales de las personas que cumplan los requisitos explicados en el punto 2.b), que así lo acrediten ante los servicios sociales de atención social básica de su localidad, y conste informe emitido por los profesionales en Trabajo Social de los mencionados servicios sociales justificando la necesidad de beneficiarse del programa de respiro familiar.

Artículo 4.- Servicios del Respiro Familiar:

Para facilitar el descanso, así como la cobertura de las necesidades puntuales derivadas de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de las personas cuidadoras habituales no profesionales que conviven cada día con las personas a las que atiende, serán objeto de financiación la prestación de los servicios que se definen a continuación:

a) Acompañamiento y asistencia domiciliaria:

Máximo 65 horas por persona atendida al año, que se podrán distribuir como mejor convenga a las personas cuidadoras habituales no profesionales.

Coste de la hora: coste según convenio colectivo aplicable en cada caso.

b) Acompañamiento circunstancial y actividades puntuales de ocio en horario diurno, nocturno, en tiempo libre, en fines de semana y en periodos vacacionales, así como descansos en hospitalizaciones parciales ambulatorias, acompañamientos a servicios especializados ambulatorios, postoperatorios y otros servicios transitorios análogos.

Duración máxima de la actividad: 36 horas al año.

Coste de la hora: coste según convenio colectivo aplicable en cada caso.



Viernes, 24 de abril de 2026



Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

El servicio de respiro puede coincidir con el horario de la comida de la persona atendida que requiere de los cuidados, siendo función del profesional que presta el servicio supervisar el desarrollo correcto de la misma.

El coste de los alimentos no está incluido en el servicio de respiro.

c) Asistencia en establecimiento externo no socio-sanitario:

Las actividades irán dirigidas a realizar el respiro en otro tipo de establecimientos no socio-sanitarios, siempre que cuenten con los elementos necesarios para ello.

Se incluirán las actividades de ocio que procedan tales como: asistencia a la playa, montaña, campamentos, etc.

La entidad que preste el servicio se responsabilizará de la seguridad de las personas atendidas, y deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra dichas actividades.

- Cuantía máxima por persona: 504 euros.
- Cuantía máxima por día: 72 euros.
- Número de días mínimo: 2.

d) Asistencia en establecimiento externo socio-sanitario:

En la asistencia en que se plantee un servicio residencial temporal o de centro de día, se deberá dar el contenido prestacional propio de los servicios de centros socio-sanitarios y centros de día.

La duración máxima del respiro será de 10 días al año por persona atendida. Los costes máximos de las actuaciones serán:

- a. 70 euros diarios para el servicio residencial o de alojamiento.
- b. 40 euros diarios para el servicio de día o nocturno.

Las estancias se contratarán con centros que cuenten con la correspondiente acreditación.

El personal cuidador profesional que preste los servicios relacionados en los apartados a), b) y c), deberá tener, como mínimo, alguna de las siguientes titulaciones:

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría o Técnico Auxiliar de Enfermería, o en su caso cualquier título que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, o en su caso cualquier título que se publique con los mismos efectos profesionales.



Viernes, 24 de abril de 2026



Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

- Título de Técnico Superior en Integración Social o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales. Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- Certificado de Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, regulada por Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.
- Certificado de Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Cuidador de Centros de Servicios Sociales, regulada por Resolución de 3 de noviembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.

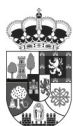
La responsabilidad del cumplimiento de las titulaciones del personal cuidador profesional será de la empresa acreditada que preste el servicio.

Artículo 5. Convocatoria y plazo de presentación de solicitudes.

1. Por resolución de Presidencia se aprobará la convocatoria de ayudas del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales para el ejercicio 2026. En esa convocatoria se establecerán los plazos de presentación de solicitudes, **desde la fecha de publicación en el BOP de Cáceres, hasta el 31 de diciembre de 2026.**
2. Todas las solicitudes de ayudas que reúnan los requisitos establecidos serán resueltas favorablemente hasta el agotamiento de los fondos destinados del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales. Si se agotaran dichos fondos y no se realizaran modificaciones presupuestarias para su ampliación, las solicitudes se denegarán por no existir crédito presupuestario disponible y suficiente. No obstante, de producirse el agotamiento del crédito presupuestario y no procederse a efectuar modificaciones del crédito o no existir nuevas disponibilidades presupuestarias, se podrá declarar terminado el periodo de vigencia de la convocatoria mediante resolución del Presidente, con la consiguiente inadmisión de las solicitudes presentadas con posterioridad a la publicación de esa resolución en el tablón de anuncios y en la página web y sede de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

Artículo 6. Procedimiento para la solicitud de las ayudas.

1. Las solicitudes de las ayudas reguladas en estas bases se iniciará mediante solicitud del interesado dirigida al Presidente de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, presentando el formulario normalizado que estará a la disposición de las personas interesadas en las oficinas de los servicios sociales de atención social básica y especializados así como en la página web de la



Viernes, 24 de abril de 2026



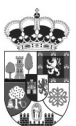
Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez y en la sede electrónica (<https://mancomunidadsierrademontanchez.sedelectronica.es>), acompañado de la documentación exigida en cada caso.

2. La ordenación e instrucción del procedimiento de concesión de las ayudas corresponderá a los servicios sociales de atención social básica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, cuyos técnicos revisarán la solicitud junto con la documentación presentada y comprobarán si se cumplen o no todos los requisitos exigidos para la concesión de las ayudas.
3. Si la solicitud no se presentara debidamente cumplimentada o no fuera acompañada de todos los documentos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos exigidos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Las solicitudes que estén debidamente cumplimentadas y acompañadas de todos los documentos exigidos en cada caso serán examinadas por los técnicos de los servicios sociales de atención social básica, quienes formularán propuesta de resolución aprobatoria o denegatoria de las ayudas según se cumplan o no todos los requisitos establecidos para la concesión de éstas. En todo caso, la concesión de las ayudas estará condicionada y supeditada a la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente y a la financiación de las ayudas por parte de la Junta de Extremadura.

Artículo 7. Documentación que debe acompañar a las solicitudes de ayuda del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales

1. Los interesados deberán aportar copia de los siguientes documentos sólo en caso de no autorizar a que puedan ser consultados o recabados por parte de la Mancomunidad:
 - a. DNI en vigor cuidador/a habitual no profesional y del beneficiario al que se le va a prestar el Servicio, en el caso de ciudadanos españoles mayores de 14 años.
 - b. Documento de identidad o pasaporte en vigor de su Estado acompañado del certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión del cuidador/a habitual no profesional y del beneficiario al que se le va a prestar el Servicio, en el caso de ciudadanos de otro Estado de la Unión Europea.



Viernes, 24 de abril de 2026



Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

c. Tarjeta de residencia en vigor del cuidador/a habitual no profesional y del beneficiario al que se le va a prestar el Servicio, en el caso de ciudadanos de Estados que no formen parte de la Unión Europea.

d. Libro de Familia.

2. Certificado que acredite que la persona para la que se solicita la ayuda tiene una discapacidad reconocida por el órgano competente, en un porcentaje igual o superior al 33% y grado de dependencia I, II o III, conforme lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención.
3. Certificado que acredite que la persona cuidada tiene reconocido por órgano competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 75% aunque no tengan grado de dependencia reconocida.

Artículo 8. Procedimiento de concesión de las ayudas del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales

1. Las ayudas serán resueltas por orden de registro de entrada de la solicitud en el Registro de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez, a partir del momento en el que estuviera completa.
2. Presentación por los técnicos de los Servicios Sociales de Atención Social Básica de Informe propuesta de concesión y/o denegación de Servicios de Respiro Familiar (igual o superior al 33% de discapacidad y grado de dependencia I, II y III, así como igual y superior al 75% de discapacidad).
3. Las propuestas de resolución de concesión/denegación serán elevadas al Presidente de la Mancomunidad, que será el órgano encargado de resolver. La resolución será notificada individualmente al solicitante y contendrá el servicio y el importe de la ayuda concedida.

Artículo 9. Régimen de concesión y Normativa Aplicable

1.- Conforme al artículo 22.2 .c) de la Ley 38/2003 , de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con carácter excepcional , podrán concederse de forma directa aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Por ello, a través de la concesión directa de subvenciones a las empresas se pretende atenuar el fuerte impacto económico de las recientes medias sanitarias sobre actividad de estas empresas locales.

La concesión de las subvenciones a que se refiere la presente convocatoria se tramitará en régimen de concesión directa , mediante la concesión de las ayudas a todas las solicitudes que sean presentadas en



Viernes, 24 de abril de 2026



Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

plazo y cumplan los requisitos establecidos en las bases, según orden de registro de entrada y siempre que exista consignación presupuestaria adecuada de las ayudas.

2.- La presente convocatoria se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en el Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones -LGS-, y su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio -RLGS-, en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

3.- Asimismo, están sometidas al régimen de minimis, regulado por el reglamento (UE) 1407/2013, DE 18/12/2013, de la Comisión, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas minimis.

4.- La gestión de estas subvenciones se sujetará a los principios de transparencias, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivo y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 10. Presentación de presupuesto y/o facturas para su abono, una vez reconocida la ayuda del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales

1.- Una vez recaída resolución favorable, el abono de la ayuda para el Programa de Respiro Familiar se realizará directamente a la persona beneficiaria previa presentación de las facturas acreditativas del gasto, siempre que su fecha de emisión corresponda a fecha posterior al 1 de enero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026, y se trate de gastos subvencionables de acuerdo con el artículo 4 de la presente convocatoria.

2.- No se aprobarán pagos correspondientes a facturas presentadas fuera de los plazos establecidos en la convocatoria.

3.- Los pagos periódicos de las ayudas se realizarán directamente al beneficiario previa presentación de la factura acreditativa del gasto y pago.

4.- La acreditación del gasto se efectuará mediante los originales o las copias de las facturas, en la que se incluirán los datos básicos de la persona física o jurídica emisora, incluido el Número de Identificación Fiscal (NIF) o del DNI/NIE, el detalle de los conceptos de gasto y la cuantía correspondiente de los mismos y, en su caso, la parte correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En las facturas justificativas del gasto deberá figurar identificada la persona dependiente y/o con discapacidad beneficiaria del servicio y el número de horas y/o días durante los cuales se ha prestado el mismo.

5.- En relación a la justificación de los pagos correspondientes a los gastos realizados, se establece el siguiente régimen de justificación:

- Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.



Viernes, 24 de abril de 2026



Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

- Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en:

- a) Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha, el número y la persona que firma.
- b) Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

- Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha, debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

6.- Las resoluciones de ordenación de pagos correspondientes a facturas presentadas, una vez reconocida la ayuda, no se notificarán por correo postal a los beneficiarios de las ayudas, sino que podrán ser consultadas por éstos en los servicios sociales de atención social básica.

Artículo 11. Obligaciones de los beneficiarios de las ayudas del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales

Los beneficiarios de las ayudas para el Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales estarán obligados a lo siguiente:

a.- Comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzca, cualquier modificación de las circunstancias o de cualquier otro tipo que pudiera dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda una vez reconocida.

b.-Reintegrar las cantidades indebidamente abonadas como consecuencia de no haber comunicado en plazo la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda.

c.- Consentir la transmisión de sus datos a las entidades suministradoras del servicio de respiro familiar, para la tramitación y el pago de la ayuda, respetándose lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Artículo 12. Causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas y obligación de reintegro.

Son causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas:

- a. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para los beneficiarios de las ayudas.
- b. El ocultamiento o falseamiento de datos. En estos casos se perderá el derecho a la percepción de las ayudas.

Artículo 13. Desistimiento, renuncia y extinción del derecho a percibir el abono de la ayuda concedida del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales



Viernes, 24 de abril de 2026



Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

1. El interesado podrá desistir de su solicitud o renunciar a la ayuda concedida. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore la firma del interesado.
2. Si desde la fecha de presentación de la solicitud inicial de ayuda, o desde la fecha de presentación de la última factura para su abono con cargo a la ayuda, transcurriera un plazo igual o superior a 3 meses sin que el beneficiario presentara nuevas facturas para su abono con cargo a la ayuda concedida, se podrá resolver, a propuesta de los técnicos de los servicios sociales de atención social básica, la extinción del derecho a percibir el abono de la cuantía de la ayuda concedida que no hubiera sido aprobada para su abono hasta ese momento, previa audiencia del interesado, a quien se dará un plazo de 10 días para alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, con carácter previo a la propuesta de resolución.

Artículo 14. Fondos destinados al pago de las ayudas del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales

El crédito presupuestario para el pago de las ayudas del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales se corresponderá con las cantidades concedidas en concepto de subvención por importe **55.039,31 €** para tal finalidad por la Junta de Extremadura a la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez.

Disposición final primera. Derecho supletorio.

Serán de aplicación, en lo no previsto en estas bases, las disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que se refiere al procedimiento para la solicitud, trámite y resolución de las ayudas y cuantas disposiciones legales o reglamentarias pudieran resultar aplicables según la naturaleza de las ayudas de la RESOLUCIÓN de 24 de marzo de 2026, de la Consejera, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2026

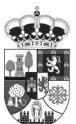
Disposición final segunda. Entrada en vigor y publicidad.

Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

En Torre de Santa María a fecha firma electrónica

EL PRESIDENTE

Fdo: Juan Rodríguez Bote



Viernes, 24 de abril de 2026



Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

SERVICIO SOCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA

SOLICITUD SERVICIO DE RESPIRO FAMILIAR

1. DATOS IDENTIFICACIÓN CUIDADOR HABITUAL

Nombre y apellidos:

DNI

Domicilio:

Teléfono:

Fecha Nacimiento:

Localidad:

Correo Electrónico:

Como persona cuidadora habitual de la persona con dependencia y discapacidad:

2. DATOS IDENTIFICACIÓN PERSONA CON DISCAPACIDAD / DEPENDENCIA

Nombre y apellidos:

DNI

Grado de Discapacidad:

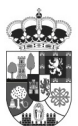
Fecha Nacimiento:

Grado de Dependencia:

Declaro que no tiene reconocido plaza pública en servicios de atención residencial o prestación económica vinculada al servicio residencial;

Solicito al Servicio de Atención Social Básica de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez los servicios que se marcan a continuación: (señalar con una X a la izquierda)

		Fechas, horarios concretos, o cualquier circunstancia que se quiera señalar
a	Acompañamiento y Asistencia Domiciliaria (Máximo 6 horas por persona atendida al año)	
b	Acompañamiento circunstancial y actividades puntuales de ocio diurno, nocturno, en el tiempo libre, en fines de semana y tiempo de vacaciones; así como descanso en hospitalizaciones, acompañamiento a servicios especializados ambulatorios, postoperatorios, u otros servicios transitorios análogos. (Duración máxima actividad: 36 horas/año) (El servicio puede coincidir con el horario de la comida de la persona atendida)	
c	Asistencia a establecimiento sociosanitario (campamentos, playa, montaña, etc.) (Cuantía máxima por persona 504€/año; Máximo/día 72€; Días mínimos de uso: 2)	
d	Estancias en establecimiento sociosanitario (estancias temporales en plazas acreditadas), en Centros de Día, denoche, y centros residenciales. (Duración máxima al año: 10 por persona atendida) (Ayuda máxima: 70€/diarios para residencia o alojamiento; 40€/día Centro de Día nocturno)	



Viernes, 24 de abril de 2026



Así mismo, **AUTORIZO** a la MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTÁNCHÉZ para el abono de la prestación económica que me sea reconocida en la siguiente cuenta corriente:

3. DATOS BANCARIOS PARA EL ABONO DE LA PRESTACIÓN

NOMBRE ENTIDAD BANCARIA _____

NÚMERO CUENTA CORRIENTE _____

DECLARO

Quelos datos reflejados en el presente documento y en la documentación que se acompañan al mismo, son ciertos.

No hallarme incurso/a en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario, con arreglo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en contra de la corriente en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y frente a la Seguridad Social, según el artículo 24.4 del Real Decreto 887/2006 del 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Fdo: _____

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL SOLICITANTE

- ✓ DNI del solicitante y de la persona con dependencia/discapacidad reconocida.
- ✓ Resolución del grado de dependencia reconocido por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- ✓ Resolución del reconocimiento del grado de discapacidad por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- ✓ Factura del servicio contratado con Entidad Prestadora de Servicios acreditada por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, con desglose del número de horas/días del mismo.
- ✓ Justificante bancario del ingreso o pago de la factura a la empresa prestadora del servicio.

Avda. Adolfo Suárez, nº 4 C.P. 10186 - Torre de Santa María (Cáceres) C.I.F.: P1000049E
Teléfonos: 927 38 90 30 Email: mancomunidad@mancomunidadsierrademontanchez.es



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

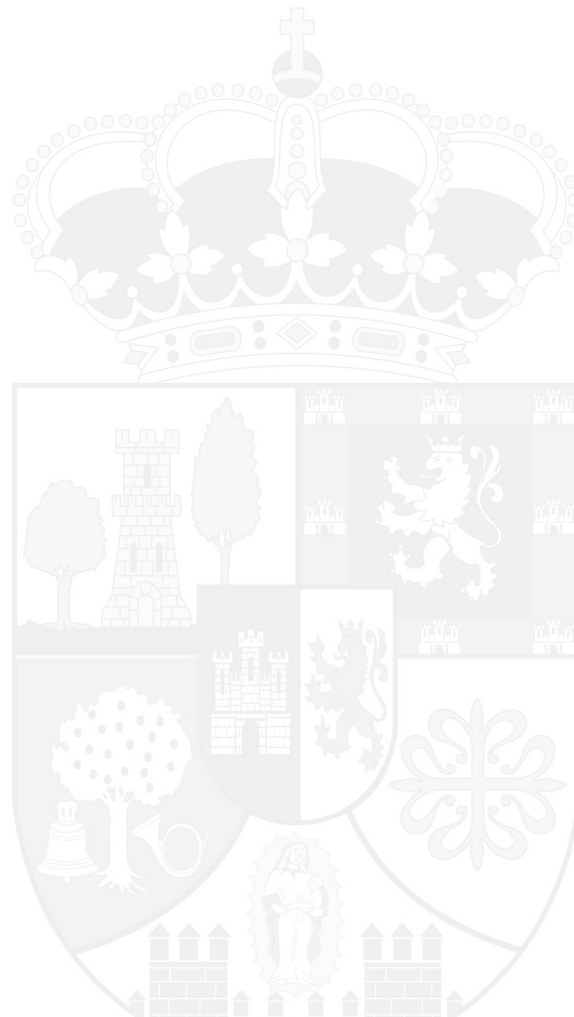
N.º 0077

Viernes, 24 de abril de 2026



✓ Documentodecesióndelaprestaciónafavordelaentidadprestadoradelservicio.

MancomunidadIntegralSierradeMontánchez
AVDDEADOLFOSUÁREZ,4,TORREDESANTAMARÍA.10186(Cáceres).Tfno.927389030.



Avda. Adolfo Suárez, nº 4 C.P.10186 — Torre de Santa María (Cáceres) C.I.F.: P1000049E
Teléfonos: 927 38 90 30 Email: mancomunidad@mancomunidadesierrademontanchez.es



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

Pág. 8245

CVE: BOP-2026-1709
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara

ANUNCIO. Oferta de empleo público para 2026.

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 20 de abril de 2026, se aprobó la Oferta de Empleo Público para 2026, correspondiente a la plaza que a continuación se reseña:

PERSONAL LABORAL FIJO.

GRUPO C

SUBGRUPO: C1

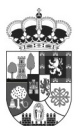
DENOMINACIÓN: PLAZA DE DELINEANTE DE LA OTUDTS

N.º 1

TURNO LIBRE

Lo que se hace público, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

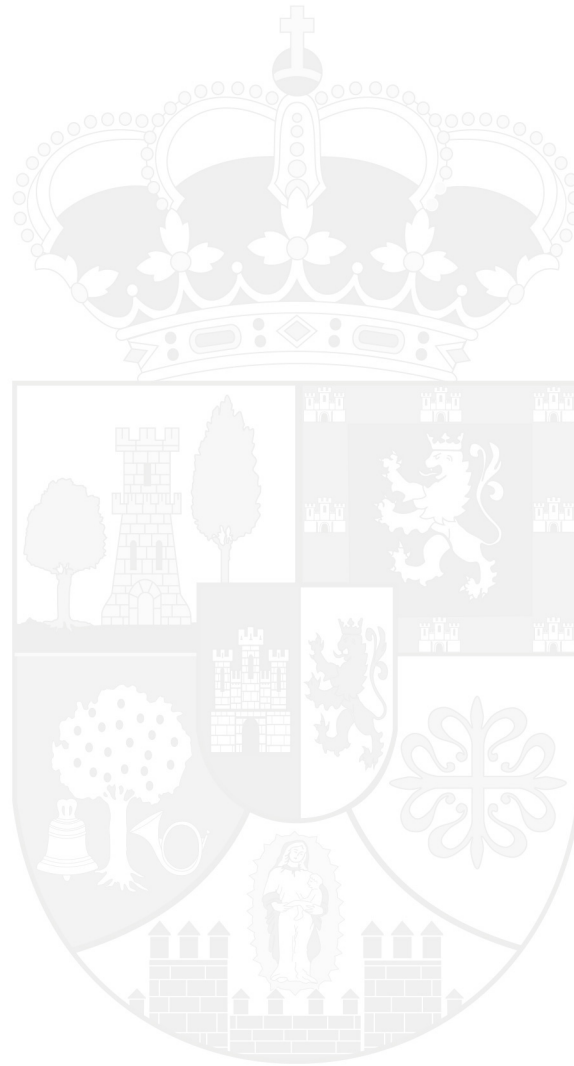
Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Presidencia de esta Mancomunidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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



Viernes, 24 de abril de 2026

desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Logrosán, 21 de abril de 2026
Marco Gustavo Estrella Verdugo
PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Zona Centro

ANUNCIO. Bases Reguladoras del programa de colaboración económica municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en los municipios de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro 2026.

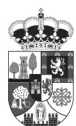
D. Eduardo Sánchez Álvarez, Presidente de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 7/1985, de 8 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelve aprobar la siguientes,

BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DEL SERVICIO RESPIRO FAMILIAR A PERSONAS CUIDADORAS HABITUALES NO PROFESIONALES EN LOS MUNICIPIOS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ZONA CENTRO-2026.

Exposición de motivos.

El artículo 46 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura (LGAMEX, en lo sucesivo) configura los Programas de Colaboración Económica Municipal como instrumento de financiación adicional de las entidades locales extremeñas en ámbitos competenciales compartidos, como el de los servicios sociales.

El presente Programa de Colaboración Económica Municipal se configura en virtud del artículo 9.1, apartado 27 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura en redacción dada mediante Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, por cuanto atribuye a la Comunidad Autónoma competencia exclusiva en materia de acción social, en particular, la atención de los colectivos afectados por cualquier tipo de discapacidad y dependencia, así como en virtud del artículo 35 de la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, donde se prevé que las entidades locales extremeñas colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el desarrollo de los servicios sociales.



Viernes, 24 de abril de 2026

En efecto, el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye como competencia propia municipal en esta materia la de evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. Y la citada Ley 3/2019, de 22 de enero, prevé en su artículo 15.1.d), apartado 1º, como competencia propia que podrán ejercer los municipios, la ordenación, planificación, programación, fomento y gestión de los servicios sociales y de las políticas de inclusión social, sin perjuicio de que, tal y como establece su disposición final tercera, lo dispuesto en esta ley no menoscabe las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Extremadura en virtud del Estatuto de Autonomía.

Por su parte, la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, en la redacción dada por la Ley 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos, atribuye expresamente a las entidades locales menores competencias en materia de gestión y prestación de los servicios sociales y medidas contra la exclusión social.

Asimismo, la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, dedica su Título IV al régimen competencial del sistema público de servicios sociales, disponiendo el artículo 32 que la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura tiene las competencias en materia de servicios sociales en el territorio de la Comunidad Autónoma, así como la gestión y ordenación del sistema público de servicios sociales en los términos establecidos en la ley y en aquella otra normativa específica que sea de aplicación. Por su parte, corresponde a las entidades locales el desarrollo y gestión de dicho sistema, en los términos establecidos en la propia ley y en la normativa que sea de aplicación, que se ejercerá bajo los principios generales de coordinación y cooperación que han de regir la actuación administrativa.

Esta misma Ley, en su artículo 35.1.a), atribuye a los municipios de Extremadura la competencia sobre los servicios sociales de atención social básica.

En este marco, el objetivo principal del programa de colaboración económica municipal del servicio respiro familiar es apoyar y servir de soporte a las familias en las tareas de atención y cuidado que habitualmente prestan a personas dependientes y con grado de discapacidad reconocido, y a personas con discapacidad con un grado reconocido igual o superior al 75%, en los términos establecidos en este PCEM, favoreciendo de esta forma la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.



Viernes, 24 de abril de 2026

En este marco, y tras la implementación la pasada anualidad del Programa de colaboración económica municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2025, tal y como prevé el artículo 46 de la LGAMEX, se mantiene el programa de colaboración económica para el año 2026.

A tal efecto, este programa de colaboración económica municipal para el servicio respiro familiar pretende facilitar a las personas cuidadoras habituales no profesionales que atiendan de forma continuada a personas en situación de dependencia y discapacidad con grado reconocido igual o superior al 33% y a personas con discapacidad con un grado reconocido igual o superior al 75%, el descanso de la carga que, a veces, supone su cuidado, mantener la integridad y la estabilidad familiar, proporcionar apoyo emocional para la persona cuidadora e intentar prevenir situaciones de crisis y estrés, aliviar la sobrecarga física, psíquica y emocional de los y las cuidadoras, mantener y mejorar la calidad de vida y el bienestar de la persona atendida, así como cubrir situaciones de emergencia dentro del sistema familiar garantizando la continuidad en la asistencia de la persona atendida.

Artículo 1. Objeto y finalidad. El objeto del presente acuerdo es ejecutar el Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en los municipios de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro con población inferior a 4000 habitantes, conforme a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura (LGAMEX) y la distribución de fondos del mismo aprobada mediante acuerdo del Pleno del Consejo de Política Local de fecha 25 de febrero de 2026.

Artículo 2. Finalidad del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales:

La finalidad del Programa de Colaboración Económica Municipal de Respiro Familiar, es facilitar a las personas residentes y empadronadas en los municipios de la Mancomunidad, que se dedican con carácter habitual al cuidado no profesional de las personas referenciadas en el Artículo 3 de estas bases reguladoras, un servicio o ayuda para contratar el mismo, destinado a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a las personas residentes en las mismas, que se dedican con carácter habitual al cuidado no profesional de:

—Personas en situación de dependencia (grado de dependencia I, II o III, conforme lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia) y que tengan reconocimiento oficial de un grado de discapacidad igual o superior al 33%.



Viernes, 24 de abril de 2026

—Personas con un grado de discapacidad oficialmente reconocido igual o superior al 75%, podrán beneficiarse del respiro familiar, aunque no exista la situación de dependencia reconocida, si dicha necesidad se justifica desde el servicio de atención social básica correspondiente.

En ambos casos, solo se podrán beneficiar de este Programa cuando la persona atendida no tenga reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial

Artículo 3. Beneficiarios del Programa de Respiro Familiar: Personas Cuidadoras habituales no Profesionales.

1. Podrán ser beneficiarias del programa de respiro familiar las personas cuidadoras habituales no profesionales que atiendan de forma continuada a una o más personas

2. Además, será necesario, a su vez, que en la persona atendida concurren los siguientes requisitos:

a) Personas con reconocimiento por el organismo competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 33% y grado de dependencia I, II o III, conforme lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, siempre y cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.

b) Personas con reconocimiento por órgano competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 75% aunque no tengan grado de dependencia reconocida, siempre y cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.

Artículo 4. Formas de acceso al Servicio de Respiro familiar:

El acceso a las prestaciones se gestionarán desde el Servicio Social de Atención Social Básica de los Municipios que formulará propuesta de concesión/denegación a las personas solicitantes/ beneficiarias de este programa de respiro familiar, de la siguiente manera:

—A aquellas personas cuidadoras habituales no profesionales de las personas que cumplan los requisitos explicados en el Artículo 3 punto 2. a) y así lo acrediten ante el Servicio Social de Atención Social Básica de los Municipios.



Viernes, 24 de abril de 2026

—A las personas cuidadoras habituales no profesionales de las personas que cumplan los requisitos explicados en el artículo 3 punto 2. b), y así lo acrediten ante el Servicio Social de Atención Social Básica de los Municipios, y conste informe emitido por los profesionales en Trabajo Social de los mencionados servicios sociales justificando la necesidad de beneficiarse del servicio de respiro familiar.

Artículo 5. Servicios del Respiro Familiar:

1. Para facilitar el descanso, así como la cobertura de las necesidades puntuales derivadas de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de las personas cuidadoras habituales no profesionales que conviven cada día con las personas a las que atiende, y que se señalan en el Artículo 3 de estas bases reguladoras, serán objeto de financiación la prestación de los servicios que se definen a continuación:

a) Acompañamiento y asistencia domiciliaria:

Máximo 65 horas por persona atendida al año, que se podrán distribuir como mejor convenga a las personas cuidadoras habituales no profesionales.

Coste de la hora: coste según convenio colectivo aplicable en cada caso.

b) Acompañamiento circunstancial y actividades puntuales de ocio en horario diurno, noc-turno, en tiempo libre, en fines de semana y en periodos vacacionales, así como descansos en hospitalizaciones parciales ambulatorias, acompañamientos a servicios especializados ambulatorios, postoperatorios y otros servicios transitorios análogos.

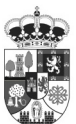
Duración máxima de la actividad: 36 horas al año.

Coste de la hora: coste según convenio colectivo aplicable en cada caso.

El servicio de respiro puede coincidir con el horario de la comida de la persona atendida que requiere de los cuidados, siendo función del profesional que presta el servicio supervisar el desarrollo correcto de la misma. El coste de los alimentos no está incluido en el servicio de respiro.

c) Asistencia en establecimiento no socio-sanitario:

Las actividades irán dirigidas a realizar el respiro en otro tipo de establecimientos no socio-sanitarios, siempre que cuenten con los elementos necesarios para ello. Se incluirán las actividades de ocio que procedan tales como: asistencia a la playa, montaña, campamentos, etc.



Viernes, 24 de abril de 2026

La entidad que preste el servicio se responsabilizará de la seguridad de las personas atendidas, y deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra dichas actividades.

Cuantía máxima por persona: 504 euros.

Cuantía máxima por día: 72 euros.

Número de días mínimo: 2.

El personal cuidador profesional que preste los servicios relacionados en los apartados a), b y c), deberá tener, como mínimo, alguna de las siguientes titulaciones:

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría o Técnico Auxiliar de Enfermería o en su caso cualquier título que se publique con los mismos efectos profesionales.

- Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico de Atención Socio-sanitaria, o en su caso cualquier título que se publique con los mismos efectos profesionales.

- Título de Técnico Superior en Integración Social o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales. Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas en el Domicilio.

- Certificado de Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, regulada por Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Se-cretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.

- Certificado de Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Cuidador de Centros de Servicios Sociales, regulada por Resolución de 3 de noviembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.

d) Estancias en establecimiento socio-sanitario: entendido como estancias temporales, en plazas acreditadas (para prestaciones vinculadas al servicio) y no financiadas por el SEPAD, en centros de día, centros de noche y centros residenciales.

La duración máxima del respiro será de 10 días al año por persona atendida.



Viernes, 24 de abril de 2026

Los costes máximos de las actuaciones serán:

—70 euros diarios para el servicio residencial o de alojamiento.

—40 euros diarios para el servicio de día o nocturno.

Las estancias se contratarán con centros que cuenten con la correspondiente acreditación.

Artículo 6. Plazo de presentación de solicitudes.

1. El plazo de presentación de las solicitudes de iniciará a partir del día siguiente a la publicación en el BOP de las presentes bases y hasta el 31 de Diciembre 2026 (ambos inclusive). No obstante, podrán ser subvencionables los servicios del Respiro Familiar realizados desde el 1 de Enero 2026, y hasta el 31 de Diciembre 2026 (ambos inclusive).

2. Todas las solicitudes de ayudas que reúnan los requisitos establecidos serán resueltas favorablemente hasta el agotamiento de los fondos destinados del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales.

Si se agotaran dichos fondos y no se realizaran modificaciones presupuestarias para su ampliación, las solicitudes se denegarán por no existir crédito presupuestario disponible y suficiente. No obstante, de producirse el agotamiento del crédito presupuestario y no procederse a efectuar modificaciones del crédito o no existir nuevas disponibilidades presupuestarias, se podrá declarar terminado el periodo de vigencia de la convocatoria mediante resolución del Presidente, con la consiguiente inadmisión de las solicitudes presentadas con posterioridad a la publicación de esa resolución en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro.

Artículo 7. Procedimiento para la solicitud y concesión de las ayudas.

1. Se iniciará el procedimiento mediante solicitud del interesado/a dirigida al Presidente de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro, presentada en el modelo normalizado que estará a la disposición de las personas interesadas en las oficinas de los servicios sociales de atención social básica y especializados así como en la página web de los municipios y en la sede electrónica,

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

acompañado de la documentación exigida en cada caso.



Viernes, 24 de abril de 2026

2. La ordenación e instrucción del procedimiento de concesión de las ayudas corresponderá a los servicios sociales de atención social básica de los municipios de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro, con población inferior a 4000 habitantes, cuyos técnicos revisarán la solicitud junto con la documentación presentada y comprobarán si se cumplen o no todos los requisitos exigidos para la concesión de las ayudas.

3. Si la solicitud no se presentara debidamente cumplimentada o no fuera acompañada de todos los documentos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos exigidos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Las solicitudes que estén debidamente cumplimentadas y acompañadas de todos los documentos exigidos en cada caso serán examinadas por los técnicos de los servicios sociales de atención social básica de cada municipio, quienes formularán propuesta de resolución aprobatoria o denegatoria de las ayudas según se cumplan o no los requisitos establecidos para la concesión de éstas. En todo caso, la concesión de las ayudas estará condicionada y supeditada a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente y a la financiación de las ayudas por parte de la Junta de Extremadura o mediante recursos propios.

5. Las ayudas serán resueltas por orden de entrada en el Registro de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro, a partir del momento en el que estuviera completa toda la documentación.

6. Las propuestas de resolución de concesión/denegación serán elevadas al Presidente de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro, que será el órgano encargado de resolver. La resolución será notificada individualmente al solicitante y contendrá el servicio y el importe de la ayuda concedida.

Artículo 8. Documentación que debe acompañar a las solicitudes de ayuda del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales.

1. Junto con el modelo de solicitud de ayuda los interesados/as cuidadoras habituales no profesionales deberán aportar copia de los siguientes.

a) DNI en vigor cuidador/a habitual no profesional y del beneficiario al que se le va a prestar el Servicio, en el caso de ciudadanos españoles mayores de 14 años.



Viernes, 24 de abril de 2026

- b) Documento de identidad o pasaporte en vigor de su Estado acompañado del certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión del cuidador/a habitual no profesional y del beneficiario al que se le va a prestar el Servicio, en el caso de ciudadanos de otro Estado de la Unión Europea.
- c) Tarjeta de residencia en vigor del cuidador/a habitual no profesional y del beneficiario al que se le va a prestar el Servicio, en el caso de ciudadanos de Estados que no formen parte de la Unión Europea.
- d) Libro de Familia
- e) Alta a terceros según el modelo de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro.
- f) Certificado de empadronamiento y convivencia
- g) Certificado que acredite que la persona para la que se solicita la ayuda tiene una discapacidad reconocida por el órgano competente, en un porcentaje igual o superior al 33% y grado de dependencia I, II o III, conforme lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención.
- h) Certificado que acredite que la persona cuidada tiene reconocido por órgano competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 75% aunque no tengan grado de dependencia reconocida.
- i) Presupuesto/propuesta económica del coste del servicio del Respiro familiar.

Artículo 9. Régimen de concesión y Normativa Aplicable.

1. Conforme al artículo 22.2 .c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con carácter excepcional, podrán concederse de forma directa aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

La concesión de las subvenciones a que se refiere la presente convocatoria se tramitará en régimen de concesión directa, convocatoria abierta mediante la concesión de las ayudas a todas las solicitudes que sean presentadas en plazo y cumplan los requisitos establecidos en las bases, según orden de registro de entrada y siempre que exista consignación presupuestaria adecuada de las ayudas.

2. La presente convocatoria se registrará , con carácter general, por lo dispuesto en el Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones -LGS-, y su Reglamento de desarrollo,



Viernes, 24 de abril de 2026

aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio -RLGS-, y en las Bases de ejecución del Presupuesto de la Mancomunidad y, supletoriamente, en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

3. Asimismo, están sometidas al régimen de mínimos, regulado 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 minimis.

4. La gestión de estas subvenciones se sujetará a los principios de transparencias, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivo y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 10. Presentación de facturas para su abono, una vez reconocida la ayuda del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales.

1. El beneficiario para el abono de la ayuda deberá presentar ante los SSASB de su municipio, las facturas correspondientes acreditando el abono de las mismas y, en su caso, la documentación complementaria que le pudiera ser requerida por los servicios sociales de atención social básica.

2. La acreditación del gasto y pago realizados se efectuará mediante los originales o las copias de las facturas, en que se incluirán los datos básicos de la persona física o jurídica emisora, incluido el Número de Identificación Fiscal (NIF) o del DNI/NIE, el detalle de los conceptos de gasto y la cuantía correspondiente de los mismos y, en su caso, la parte correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido. La factura deberá contener el sello o cualquier signo distintivo acreditativo del pago.

Artículo 11. Colaboración entidades del tercer sector

1. Podrá establecerse un cauce de colaboración con las entidades del Tercer Sector que asuman la prestación del servicio de respiro familiar que le soliciten los beneficiarios.

2. Los beneficiarios podrán solicitar la cesión del cobro de la subvención a la Entidad del Tercer Sector que le preste el servicio de respiro familiar. A la solicitud deberán adjuntar la correspondiente factura a nombre del beneficiario expedida con todos los requisitos establecidos para el abono de la subvención en las presentes bases, salvo en lo referido a la acreditación del pago de la factura.



Viernes, 24 de abril de 2026

3. La mancomunidad, previa autorización de la cesión del cobro de la ayuda, procederá al abono de la misma a la Entidad del Tercer Sector que haya prestado efectivamente el servicio de respiro familiar.

Artículo 12. Avisos por medios electrónicos.

Los solicitantes y beneficiarios, siempre que otorguen su consentimiento, podrán recibir por correo electrónico y/o mensajería móvil avisos relacionados con el estado de sus solicitudes y expedientes de ayudas para el Programa de Respiro Familiar.

Artículo 13. Obligaciones de las personas beneficiarias del Programa de Respiro Familiar.

Las personas cuidadoras habituales no profesionales que resulten beneficiarias del programa de respiro familiar vendrán obligadas a:

- a) Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y del personal del órgano concedente para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser persona beneficiaria del programa, aportando cuanta información y documentación les sea requerida.
- b) Comunicar, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, los cambios en las circunstancias de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la denegación del servicio concedido.

Artículo 14. Causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas y obligación de reintegro.

Son causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas:

- a) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para los beneficiarios de las ayudas.
- b) El ocultamiento o falseamiento de datos. En estos casos se perderá el derecho a la percepción de las ayudas para suministros mínimos vitales para toda la anualidad y las ayudas ya percibidas en la misma anualidad tendrán la consideración de indebidamente percibidas y nacerá la obligación de reintegrarlas.

Artículo 15. Desistimiento, renuncia y extinción del derecho a percibir el abono de la ayuda concedida del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales.



Viernes, 24 de abril de 2026

1. El interesado podrá desistir de su solicitud o renunciar a la ayuda concedida. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore la firma del interesado.

2. Si desde la fecha de presentación de la solicitud inicial de ayuda, o desde la fecha de presentación de la última factura para su abono con cargo a la ayuda, transcurriera un plazo igual o superior a 3 meses sin que el beneficiario presentara nuevas facturas para su abono con cargo a la ayuda concedida, se podrá resolver, a propuesta de los técnicos de los servicios sociales de atención social básica, la extinción del derecho a percibir el abono de la cuantía de la ayuda concedida que no hubiera sido aprobada para su abono hasta ese momento, previa audiencia del interesado, a quien se dará un plazo de 10 días para alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, con carácter previo a la propuesta de resolución.

Artículo 16. Fondos destinados al pago de las ayudas del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales.

1. El crédito presupuestario para el pago de las ayudas del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales se corresponderá con las cantidades concedidas en concepto de subvención por importe para tal finalidad por la Junta de Extremadura a la Mancomunidad Zona Centro.

2. Por resolución del Presidente, a propuesta de los SSASB de los municipios, se podrá decretar la ampliación de los créditos presupuestarios destinados al pago de las ayudas del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales, con cargo a fondos propios de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro, para lo cual se realizarán, en su caso, las modificaciones presupuestarias oportunas.

Disposición final primera. Derecho supletorio.

Serán de aplicación, en lo no previsto en estas bases, las disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que se refiere al procedimiento para la solicitud, trámite y resolución de las ayudas del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales, y cuantas disposiciones legales o reglamentarias pudieran resultar aplicables según la naturaleza de las ayudas del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales.



Viernes, 24 de abril de 2026

Decreto 11/2021, de 17 de marzo. La ley 7/2016 del 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la exclusión social BOE -A-2016-7692.

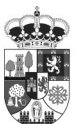
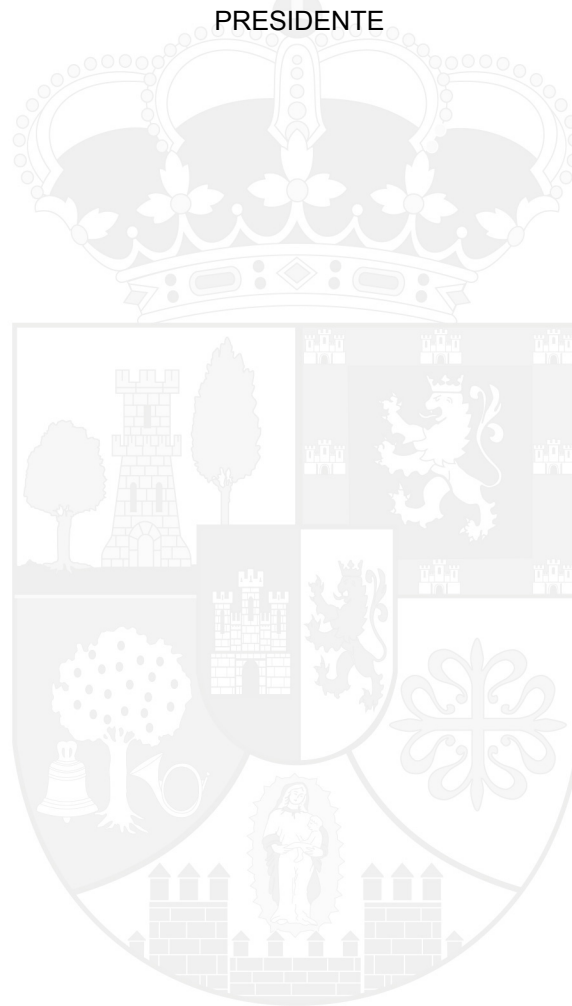
Disposición final segunda. Entrada en vigor y publicidad.

Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Miajadas, 21 de abril de 2026

Eduardo Sánchez Álvez.

PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Zona Centro

ANUNCIO. EXTRACTO. Bases Reguladoras del programa de colaboración económica municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en los municipios de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro 2026.

BDNS (Identif.): 900365

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/900365>

Primero. Objeto de la Convocatoria.

1. El objeto del presente acuerdo es ejecutar el Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en los municipios de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro con población inferior a 4000 habitantes, conforme a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura (LGAMEX) y la distribución de fondos del mismo aprobada mediante acuerdo del Pleno del Consejo de Política Local de fecha 25 de febrero de 2026.

Segundo: Beneficiarios del Programa de Respiro Familiar: Personas Cuidadoras habituales no Profesionales.

1. Podrán ser beneficiarias del programa de respiro familiar las personas cuidadoras habituales no profesionales que atiendan de forma continuada a una o más personas 2. Además, será necesario, a su vez, que en la persona atendida concurren los siguientes requisitos:

a) Personas con reconocimiento por el organismo competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 33% y grado de dependencia I, II o III, conforme lo establecido en



Viernes, 24 de abril de 2026

la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, siempre y cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.

b) Personas con reconocimiento por órgano competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 75% aunque no tengan grado de dependencia reconocida, siempre y cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.

Tercero. Bases Reguladoras. Las bases reguladoras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en la página web, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Mancomunidad,

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

Cuarto. Servicios del Respiro Familiar:

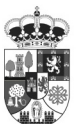
1. Para facilitar el descanso, así como la cobertura de las necesidades puntuales derivadas de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de las personas cuidadoras habituales no profesionales que conviven cada día con las personas a las que atiende, y que se señalan en el Artículo 3 de estas bases reguladoras, serán objeto de financiación la prestación de los servicios que se definen a continuación:

a) Acompañamiento y asistencia domiciliaria:

Máximo 65 horas por persona atendida al año, que se podrán distribuir como mejor convenga a las personas cuidadoras habituales no profesionales. Coste de la hora: coste según convenio colectivo aplicable en cada caso.

b) Acompañamiento circunstancial y actividades puntuales de ocio en horario diurno, nocturno, en tiempo libre, en fines de semana y en periodos vacacionales, así como descansos en hospitalizaciones parciales ambulatorias, acompañamientos a servicios especializados ambulatorios, postoperatorios y otros servicios transitorios análogos.

Duración máxima de la actividad: 36 horas al año. Coste de la hora: coste según convenio colectivo aplicable en cada caso. El servicio de respiro puede coincidir con el horario de la comida de la persona atendida que requiere de los cuidados, siendo función del profesional que presta el servicio supervisar el desarrollo correcto de la misma. El coste de los alimentos no está incluido en el servicio de respiro.



Viernes, 24 de abril de 2026

c) Asistencia en establecimiento no socio-sanitario: Las actividades irán dirigidas a realizar el respiro en otro tipo de establecimientos no socio-sanitarios, siempre que cuenten con los elementos necesarios para ello. Se incluirán las actividades de ocio que procedan tales como: asistencia a la playa, montaña, campamentos, etc. La entidad que preste el servicio se responsabilizará de la seguridad de las personas atendidas, y deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra dichas actividades.

- Cuantía máxima por persona: 504 euros.
- Cuantía máxima por día: 72 euros.
- Número de días mínimo: 2.

El personal cuidador profesional que preste los servicios relacionados en los apartados a), b y c), deberá tener, como mínimo, alguna de las siguientes titulaciones:

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría o Técnico Auxiliar de Enfermería o en su caso cualquier título que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico de Atención Socio-sanitaria, o en su caso cualquier título que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Título de Técnico Superior en Integración Social o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas en el Domicilio.
- Certificado de Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, regulada por Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.
- Certificado de Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Cuidador de Centros de Servicios Sociales, regulada por Resolución de 3 de noviembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.

d) Estancias en establecimiento socio-sanitario: entendido como estancias temporales, en plazas acreditadas (para prestaciones vinculadas al servicio) y no financiadas por el SEPAD, en centros de día, centros de noche y centros residenciales.

La duración máxima del respiro será de 10 días al año por persona atendida.



Viernes, 24 de abril de 2026

Los costes máximos de las actuaciones serán:

—70 euros diarios para el servicio residencial o de alojamiento.

—40 euros diarios para el servicio de día o nocturno.

Las estancias se contratarán con centros que cuenten con la correspondiente acreditación.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

1. El plazo de presentación de las solicitudes de iniciará a partir del día siguiente a la publicación en el BOP de las presentes bases y hasta el 31 de Diciembre 2026 (ambos inclusive). No obstante, podrán ser subvencionables los servicios del Respiro Familiar realizados desde el 1 de Enero 2026, y hasta el 31 de Diciembre 2026 (ambos inclusive).

2. Todas las solicitudes de ayudas que reúnan los requisitos establecidos serán resueltas favorablemente hasta el agotamiento de los fondos destinados del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales.

Si se agotaran dichos fondos y no se realizaran modificaciones presupuestarias para su ampliación, las solicitudes se denegarán por no existir crédito presupuestario disponible y suficiente.

No obstante, de producirse el agotamiento del crédito presupuestario y no procederse a efectuar modificaciones del crédito o no existir nuevas disponibilidades presupuestarias, se podrá declarar terminado el periodo de vigencia de la convocatoria mediante resolución del Presidente, con la consiguiente inadmisión de las solicitudes presentadas con posterioridad a la publicación de esa resolución en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad de Municipios Zona Centro.

Miajadas, 21 de abril de 2026

Eduardo Sánchez Álvez

PRESIDENTE



Viernes, 24 de abril de 2026

Sección II - Administración Autonómica

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

ANUNCIO. AT-9249. Expropiación Forzosa. Proyecto para nuevas LMT de 20 kV, de enlace entre la L-4849-02 "Perales" y la L-4849-01 "Santibáñez", ambas de la STR "CH Borbollón" y reforma CT "Villasbuenas de Gata 2", en los términos municipales de Acebo, Perales del Puerto y Villasbuenas de Gata y Gata (Cáceres).

Anuncio del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas por el que se cita a los/as interesados/as para el levantamiento de actas previas a la ocupación en el "Proyecto para nuevas LMT, de 20 kV, de enlace entre la L-4849-02 "Perales" y la L-4849-01 "Santibáñez", ambas de la STR "CH Borbollón", y reforma del CT "Villasbuenas Gata 2", en los términos municipales de Acebo, Perales del Puerto, Villasbuenas de Gata y Gata (Cáceres)". Expediente AT-9249.

Mediante Resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, de fecha 15 de septiembre de 2025 se declaró, en concreto, de utilidad pública la instalación de "Nuevas LMT, de 20 kV, de enlace entre la L-4849-02 "Perales" y la L-4849-01 "Santibáñez", ambas de la STR "CH Borbollón", y reforma del CT "Villasbuenas Gata 2", en los términos municipales de Acebo, Perales del Puerto, Villasbuenas de Gata y Gata (Cáceres)", una vez cumplidos los trámites reglamentarios. Dicha declaración, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del sector eléctrico, lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes y derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

En su virtud, en cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, se convoca a los/as titulares de los bienes y derechos afectados a que después se hace mención, en los Ayuntamientos en los días y horas que se indican en el ANEXO de este documento para, de conformidad con el procedimiento que establece el citado artículo 52, llevar a cabo el levantamiento de actas previas a la ocupación.



Viernes, 24 de abril de 2026

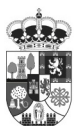
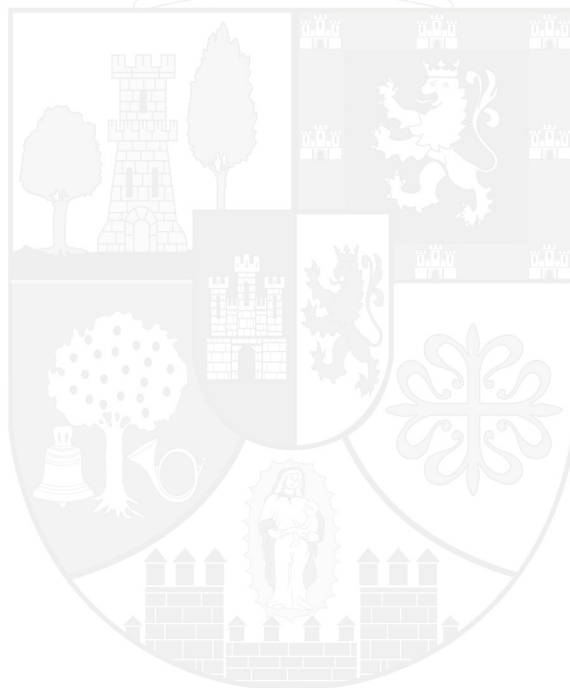
Todos/as los/as interesados/as, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos e intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados/as por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, pudiéndose acompañar, a su costa, de un/a Perito/a y un/a Notario/a, si lo estima oportuno.

El orden del levantamiento de actas figura igualmente en los tablones de edictos de los Ayuntamientos de Acebo, Villabuena de Gata y Gata y se comunicará a cada interesado/a mediante notificación de citación, significándose que esta publicación se realiza, igualmente, a los efectos que determina el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el expediente expropiatorio, la sociedad i-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU., asume la condición de Beneficiaria.

Cáceres, 9 de abril de 2026
Juan Francisco Lemus Prieto

JEFE DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA Y MINERA.



Viernes, 24 de abril de 2026

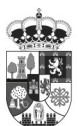
ANEXO.

Relación de bienes y derechos.

Proyecto para Nuevas LMT, de 20 KV, de enlace entre la L-4849-02 "Perales" y la L-4849-01 "Santibáñez", ambas de la STR "CH Borbollón", y reforma del CT "Villasbuenas Gata 2", en los términos municipales de Acebo, Perales del Puerto, Villasbuenas de Gata y Gata (Cáceres). Expediente AT-9249.

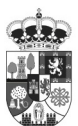
Fincas					Propietario	Afecciones						
Nº	Polígono	Parcela	Paraje	Término Municipal	Nombre	Apoyos Cantidad	Apoyo m²	Vuelo Longitud	Vuelo m²	Ocup. Tempor m²	Ocup Tempor Accesos m²	Día y hora
1	18	141	Carregata	Acebo	FRANCISCO JOSE MATEOS ESTEVEZ			44,00	44,00	220,00	220,00	19/05/2026 - 10:30 h
7	20	137	Carregata	Acebo	MARIA DEL CARMEN GARCIA ESTEVEZ			15,65	93,90	78,25		19/05/2026 - 10:45 h
8	20	188	Carregata	Acebo	VIRGINIA MARIA DE SANDE GIL, FRANCISCO SANDE GIL, MARIA LIDA DE SANDE GIL, HDOS, VIRGINA GIL DE LARRAZABAL, LUZ ADORACION MAGDALENA DE SANDE SIMON, HDOS, MARIA CARMEN SANDE SIMON			1,73	10,38	8,65		19/05/2026 - 11:00 h
11	20	148	Carregata	Acebo	HDOS, EMILIANO RODRIGUEZ PARRAGA			42,40	254,40	212,00		19/05/2026 - 11:15 h
12	20	179	Carregata	Acebo	HDOS, EMILIANO RODRIGUEZ PARRAGA			24,68	148,08	123,40		19/05/2026 - 11:15 h
13	20	53	El Pilar	Acebo	ROMANA CABALLERO AGUDELO			5,04	30,24	25,20		19/05/2026 - 11:30 h
17	10	24	El Pilar	Acebo	ALVARO FERNANDEZ PEITX, BLANCA FERNANDEZ PEITX	1 (A4)	2,25	122,91	737,46	614,55	115,00	19/05/2026 - 11:45 h
23	8	9	Montechico	Acebo	FRANCISCO JAVIER DIAZ MERINO	1 (A22)	2,25	77,93	467,58	389,65	267,30	19/05/2026 - 12:00 h
24	7	24	Puente Calzada	Acebo	SEBASTIAN FERNANDEZ SANCHEZ			12,07	72,42	60,35		21/05/2026 - 10:30 h
30	7	23	Puente Calzada	Acebo	HDOS, PLACIDO PEREZ HERMOSO	1 (A28)	0,64	83,65	501,90	418,25	930,00	21/05/2026 - 10:45 h
31	6	68	Baldios	Acebo	SAUL LAZARO HERMOSO	3 (A29, A30 y A31)	3,53	308,59	1.851,54	1.542,95	1.171,95	21/05/2026 - 11:00 h
32	6	73	Bazar Bajo	Acebo	HDOS, EUGENIO RODRIGUEZ			39,63	237,78	198,15		21/05/2026 - 11:15 h
34	6	55	Bazar Bajo	Acebo	JUAN MORENO IZQUIERDO			24,33	145,98	121,65		21/05/2026 - 11:30 h
35	6	65	Bazar Bajo	Acebo	JOSE LUIS VALIENTE DURAN, GONZALO FERNANDO VALIENTE DURAN, MARIA VICTORIA	1 (A33)	2,25	227,48	1.364,88	1.137,40	110,00	21/05/2026 - 11:45 h

CVE: BOP-2026-1713
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



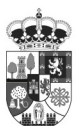
Viernes, 24 de abril de 2026

					VALIENTE DURAN, ALBERTO BORIS VALIENTE, ALEJANDRO BORIS VALIENTE, JOSE ANTONIO BORIS SANCHEZ, ANA VALIENTE LOPEZ, LUCIA VALIENTE LOPEZ, ELENA TEVAR VALIENTE, MARTA TEVAR VALIENTE, ENRIQUE TEVAR VALIENTE								
36	6	66	Baldios	Acebo	DESCONOCIDO			50,49	302,94	252,45	190,00	21/05/2026 - 12:00 h	
37	6	61	Bazar Bajo	Acebo	LORENZO CARRETERO VIDAL	1 (A34)	2,25	102,28	613,68	511,40	1.045,00	21/05/2026 - 12:00 h	
39	5	20	La Fatela	Villasbuenas de Gata	LIDIA VALIENTE CASILLAS			81,71	490,26	408,55	142,00	02/06/2026 - 10:30 h	
40	5	133	La Fatela	Villasbuenas de Gata	HDOS. MANUELA BERNARDINA SIMON VALIENTE	8 (A36,...a A43)	14,78	1.133,31	6.799,86	5.666,55	8.891,30	02/06/2026 - 10:45 h	
41	5	22	Los Brezales	Villasbuenas de Gata	LUIS MARIANO MARTIN MESA, GEMA MANGAS RODRIGUEZ	6 (A44,...a A48 y A51)	23,89	889,95	5.339,70	4.449,75	3.335,60	02/06/2026 - 11:00 h	
42	5	28	Los Claros	Villasbuenas de Gata	LUIS MARIANO MARTIN MESA GEMA MANGAS RODRIGUEZ	1 (A47)	2,25	20,15	120,90	100,75	330,00	02/06/2026 - 11:00 h	
43	5	134	Los Brezales	Villasbuenas de Gata	ACEITUNERA DEL NORTE DE CACERES SCL DE 2 GRADO	3 (A48, A49 y A50)	18,75	364,97	2.189,82	1.824,85	740,00	02/06/2026 - 11:15 h	
44	5	78	El Regato de la Higuera	Villasbuenas de Gata	LUIS MARIANO MARTIN MESA, GEMA MANGAS RODRIGUEZ	2 (A52 y A53)	2,89	213,97	1.283,82	1.069,85	350,00	02/06/2026 - 11:00 h	
45	5	76	El Regato de la Higuera	Villasbuenas de Gata	HDOS. ROSARIO MONTERO MARIN	1 (A53)	0,64	11,59	69,54	57,95	220,00	02/06/2026 - 11:30 h	
46	5	75	El Regato de la Higuera	Villasbuenas de Gata	MARIA DE LOS ANGELES PASCUAL SUSANO			67,73	406,38	338,65		02/06/2026 - 11:45 h	
51	5	59	El Regato de la Higuera	Villasbuenas de Gata	JOSE LUIS VALIENTE DURAN, GONZALO FERNANDO VALIENTE DURAN, MARIA VICTORIA VALIENTE DURAN, ALBERTO BORIS VALIENTE, ALEJANDRO BORIS VALIENTE, JOSE ANTONIO BORIS SANCHEZ, ANA VALIENTE LOPEZ, LUCIA VALIENTE LOPEZ, ELENA TEVAR VALIENTE, MARTA TEVAR VALIENTE, ENRIQUE TEVAR VALIENTE			70,95	425,70	354,75		02/06/2026 - 12:00 h	
52	5	58	El Regato de la Higuera	Villasbuenas de Gata	JOSE LUIS VALIENTE DURAN, GONZALO FERNANDO			19,82	118,92	99,10		02/06/2026 - 12:00 h	



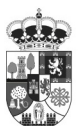
Viernes, 24 de abril de 2026

					VALIENTE DURAN, MARIA VICTORIA VALIENTE DURAN, ALBERTO BORIS VALIENTE, ALEJANDRO BORIS VALIENTE, JOSE ANTONIO BORIS SANCHEZ ANA VALIENTE LOPEZ, LUCIA VALIENTE LOPEZ, ELENA TEVAR VALIENTE, MARTA TEVAR VALIENTE, ENRIQUE TEVAR VALIENTE								
58	6	6	La Cañada	Villasbuenas de Gata	MARIA SURAMA RODRIGUEZ GOMEZ, DOMINGO FLORENCIO RODRIGUEZ GOMEZ, VERONICA RODRIGUEZ GOMEZ			26,96	161,76	134,80			02/06/2026 - 12:15 h
60	6	16	La Cañada	Villasbuenas de Gata	ROCIO HERNANDEZ HOYAS, JUAN MARCELINO HERNANDEZ HOYAS, MARIA VERONICA HERNANDEZ HOYAS	1 (A60)	2,25	89,13	534,78	445,65	370,00		02/06/2026 - 12:30 h
61	6	19	La Cañada	Villasbuenas de Gata	Mª INMACULADA MARTIN MESA			37,90	227,40	189,50			03/06/2026 - 10:30 h
62	1	241	Los Romeros	Villasbuenas de Gata	HRDOS. DE PAULA DURAN SUSANO			42,24	253,44	211,20			03/06/2026 - 10:30 h
63	1	240	Los Romeros	Villasbuenas de Gata	CANDIDO PEREZ HERNANDEZ			1,00	6,00	5,00			03/06/2026 - 10:45 h
66	1	238	Los Romeros	Villasbuenas de Gata	LUCIA FAGUNDO PAVON			25,41	152,46	127,05			03/06/2026 - 11:00 h
67	1	263	Los Romeros	Villasbuenas de Gata	FERNANDO VICENTE CELDRAN VILLAREJO, ESTEFANIA NAVARRO MARFA			45,56	273,36	227,80	1.101,75		03/06/2026 - 11:15 h
72	1	149	Los Romeros	Villasbuenas de Gata	MANUEL MARCOS CELADOR SANCHEZ, ELVIRA CELADOR SANCHEZ, FABRICIANO CELADOR SANCHEZ			102,24	613,44	511,20			03/06/2026 - 11:30 h
74	1	145	Los Romeros	Villasbuenas de Gata	JOSE LUIS CARRERO PEREZ	1 (A64)	2,25	175,42	1.052,52	877,10	140,00		03/06/2026 - 11:45 h
76	1	71	El Alba	Villasbuenas de Gata	TEODORO PERALES VAZQUEZ			79,37	476,22	396,85			03/06/2026 - 12:00 h
77	1	72	El Alba	Villasbuenas de Gata	DESCONOCIDO			10,00	30,00	50,00			03/06/2026 - 12:15 h
79	1	74	El Alba	Villasbuenas de Gata	HDOS. ANGEL PASCUAL PIRIS	1 (A66)	2,25	43,39	260,34	216,95	45,00		03/06/2026 - 12:30 h
80	1	86	El Bujo	Villasbuenas de Gata	DESIREE BENAVENTE GARCIA			7,41	44,46	37,05			03/06/2026 - 12:30 h



Viernes, 24 de abril de 2026

81	9	101	El Bujo	Gata	HDOS. JUSTA PEREZ GONZALEZ			1,00	6,00	5,00		04/06/2026 - 10:30 h
82	9	102	El Bujo	Gata	JOSE MARIA GONZALEZ BENITO, TEODORA GONZALEZ BENITO, FELISA GONZALEZ BENITO, M.ª NIEVES GONZALEZ BENITO, Mª DE LOS MILAGROS GONZALEZ BENITO, ISIDORO GONZALEZ BENITO, HRDOS. DE JOSE MANUEL GONZALEZ BENITO, PILAR GONZALEZ BENITO, EMILIA GONZALEZ BENITO, JULIA GONZALEZ BENITO.			43,04	258,24	215,20		04/06/2026 - 10:30 h
83	9	104	El Bujo	Gata	ANGELES SANCHEZ DURAN			20,11	120,66	100,55		04/06/2026 - 10:45 h
84	9	1	El Marco	Gata	HDOS. BENIGNO DOMINGUEZ JACINTO			11,48	68,88	57,40		04/06/2026 - 10:45 h
85	9	2	El Marco	Gata	MARTIN IBARRA DOMINGUEZ, MARIA LUISA SANCHEZ IBARRA	1 (A76)	2,25	41,48	248,88	207,40	885,00	04/06/2026 - 11:00 h
86	9	4	El Marco	Gata	FRANCISCO GONZALEZ DOMINGUEZ	1 (A76)	2,25	28,53	171,18	142,65	25,00	04/06/2026 - 11:00 h
87	9	3	El Marco	Gata	M.ª ANGELES IBARRA RODRIGUEZ, LUIS VICENTE IBARRA RODRIGUEZ, MERCEDES IBARRA RODRIGUEZ, M.ª JESUS IBARRA RODRIGUEZ, JOSE IBARRA RODRIGUEZ, MARCELO IBARRA RODRIGUEZ			33,31	199,86	166,55		04/06/2026 - 11:15 h
88	24	1	El Marco	Gata	JULIO ALBERTO SANCHEZ IBARRA, MARTA ISABEL SANCHEZ IBARRA			24,28	145,68	121,40		04/06/2026 - 11:15 h
89	23	337	Horquilla	Gata	HDOS. JOSEFA PEREZ ROMA, IRENE YAÑEZ ROLDAN	1 (A85)	0,64	41,40	248,40	207,00	125,00	04/06/2026 - 12:30 h
90	23	203	Horquilla	Gata	HDOS. MAXIMA HERNANDEZ PEREZ	1 (A86)	2,25	71,15	426,90	355,75	200,00	04/06/2026 - 12:30 h
91	23	313	Arcos	Gata	HDOS. CLEMENTE GOMEZ GONZALEZ			14,00	42,00	70,00	250,00	09/06/2026 - 10:30 h
92	23	312	Arcos	Gata	HDOS. TRINIDAD GONZALEZ SALVADOR			35,92	215,52	179,60	250,00	09/06/2026 - 10:30 h
94	23	314	Arcos	Gata	ANGELES SANCHEZ DURAN			19,36	116,16	96,80		04/06/2026 - 10:45 h



Viernes, 24 de abril de 2026

95	23	315	Arcos	Gata	FELIX MATEOS MARTIN, JOSE MANUEL MATEOS SIMON, ANA ISABEL MATEOS SIMON, PIEDAD MATEOS SIMON	1 (A91)	0,64	86,15	516,90	430,75	110,00	09/06/2026 - 10:45 h
96	23	316	Arcos	Gata	HRDOS. DE ELADIO MANZANO PEREZ	1 (A92)	2,25	40,93	245,58	204,65	25,00	09/06/2026 - 10:45 h
97	23	306	Arcos	Gata	JOSE ANTONIO GONZALEZ VILLAR			24,38	146,28	121,90		09/06/2026 - 11:00 h
98	23	305	Arcos	Gata	MARIA CRUZ BLASCO SANCHEZ			20,41	122,46	102,05		09/06/2026 - 11:00 h
100	23	255	Arcos	Gata	CLEMENTINA GONZALEZ TELLO	1 (A93)	2,25	28,64	171,84	143,20	25,00	09/06/2026 - 11:15 h
101	23	257	Arcos	Gata	GUADALUPE LOZANO PEREZ			39,95	239,70	199,75		09/06/2026 - 11:15 h
103	23	260	Arcos	Gata	JOSE LUIS CAYETANO GARCIA, M ^º LUISA CAYETANO GARCIA	1 (A94)	2,25	1,77	10,62	8,85	25,00	09/06/2026 - 11:30 h
104	23	261	Arcos	Gata	MARIA LUISA CAYETANO GARCIA, JOSE LUIS CAYETANO GARCIA			18,32	109,92	91,60		09/06/2026 - 11:30 h
105	23	251	Arcos	Gata	GABRIEL CAYETANO SANCHEZ			21,16	126,96	105,80		09/06/2026 - 11:45 h

