



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 19 de mayo de 2026

N.º 0093

**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

Martes, 19 de mayo de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Aceptación delegación competencia materia disciplina urbanística para municipios de menos de 20.000 habitantes. BOP-2026-2136

Convenio delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística entre el Ayuntamiento de Saucedilla y la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. BOP-2026-2137

Bolsa Trabajo Temporal Operario de Servicios Agropecuarios. Lista Provisional de Admitidos/as y Excluidos/as. BOP-2026-2138

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

Designaciones representantes de la Comisión Permanente de Valoración. BOP-2026-2139

Consorcio Medioambiental MásMedio

Convenio de encomienda de gestión de residuos sólidos urbanos suscrito con el Ayuntamiento de Ruanes. BOP-2026-2140

Convenio de encomienda de gestión de residuos sólidos urbanos suscrito con el Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia. BOP-2026-2141

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alagón del Río

EXTRACTO. Bases Reguladoras que regirán las ayudas para garantizar el derecho al acceso de suministros mínimos vitales durante el ejercicio 2026. BOP-2026-2142

Ayuntamiento de Albalá

Pliegos de cláusulas administrativas particulares para la explotación del Bar de la Piscina Municipal temporada de verano 2026. BOP-2026-2143

Ayuntamiento de Alcollarín

Aprobación definitiva Presupuesto General 2026. BOP-2026-2144



Martes, 19 de mayo de 2026

Convocatoria de proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, por el turno libre, para la cobertura en propiedad, de una plaza de Supervisor de Residencia de Ancianos como personal laboral fijo

BOP-2026-2145

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

BOP-2026-2146

Ayuntamiento de Cáceres

Lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo de una plaza de Auxiliar Responsable de Casas de Cultura y Centros Cívicos. OEP 2022.

BOP-2026-2147

Ayuntamiento de Campo Lugar

Plan de Activación de Empleo Local del año 2026-2028.

BOP-2026-2148

Ayuntamiento de Herguijuela

Aprobación inicial Presupuesto General 2026.

BOP-2026-2149

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de piscina municipal.

BOP-2026-2150

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la tasa por la utilización de instalaciones municipales.

BOP-2026-2151

Delegación de competencias del Pleno en Alcaldía.

BOP-2026-2152

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

Bases y convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento.

BOP-2026-2153

Bases y convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Oficial .1ª albañil-enterrador, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento.

BOP-2026-2154

Ayuntamiento de Jarilla

Cuenta General ejercicio 2025.

BOP-2026-2155

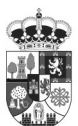
Ayuntamiento de Madroñera

Bases reguladoras de la convocatoria de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

BOP-2026-2156

Bases reguladoras de las convocatoria de ayudas económicas

BOP-2026-2157



Martes, 19 de mayo de 2026

para garantizar a los/as ciudadanos/as del municipio de Madroñera el derecho al acceso de suministros mínimos vitales para el año 2026.

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Bases reguladoras para la concesión de ayudas económicas para garantizar el servicio de respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en el término municipal de Malpartida de Cáceres, anualidad 2026.

BOP-2026-2158

Ayuntamiento de Marchagaz

Información Pública Implantación del Plan de Emergencias Municipal.

BOP-2026-2159

Acuerdo Regulador del Precio Público para la entrada a la piscina municipal.

BOP-2026-2160

Ayuntamiento de Membrío

Aprobación definitiva presupuesto 2026.

BOP-2026-2161

Ayuntamiento de Moraleja

Selección de Proyectos Deportivos para desarrollar durante los meses de verano de 2026 (XV Campus de Fútbol, XIV Campus de Baloncesto, VIII Campus de Voleibol, Campus Urbano Multiaventura y Campus de Pádel).

BOP-2026-2162

Ayuntamiento de Perales del Puerto

Liquidación Tributaria Servicio de Ayuda a Domicilio Abril 2026.

BOP-2026-2163

Ayuntamiento de Rebollar

Aprobación inicial Modificación Créditos N.º 1/2026.

BOP-2026-2164

Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025.

BOP-2026-2165

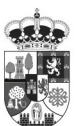
Ayuntamiento de Trujillo

Bases que han de regir la convocatoria para la contratación de 4 Porteros/as de Piscina, en virtud del plan de empleo entidades locales 2026 para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo a las entidades locales de la provincia de Cáceres.

BOP-2026-2166

Bases que han de regir la convocatoria para la contratación de 1 Oficial de la construcción, en virtud del plan de empleo entidades locales 2026 para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo a las

BOP-2026-2167



Martes, 19 de mayo de 2026

entidades locales de la provincia de Cáceres.

Bases que han de regir la convocatoria para la contratación de 1 Peón de Obras, en virtud del plan de empleo entidades locales 2026 para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo a las entidades locales de la provincia de Cáceres.

BOP-2026-2168

Aprobación del listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, para cubrir 1 plaza de Técnico/a de Recursos Humanos vacante en la plantilla municipal

BOP-2026-2169

Ayuntamiento de Valdehúncar

EXTRACTO. Aprobación de Bases y Convocatoria para Ayudas Extraordinarias de Apoyo Social para Contingencias 2026.

BOP-2026-2170

EXTRACTO. Aprobación de Bases y Convocatoria para el Otorgamiento de Ayudas para Suministros Mínimos Vitales durante 2026.

BOP-2026-2171

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Viabilidad Residencia de Mayores.

BOP-2026-2172

Aprobación inicial del Plan de Activación de Empleo Local para el año 2026.

BOP-2026-2173

Licitación barra de las fiestas.

BOP-2026-2174

Ayuntamiento de Villa del Campo

Padrón Fiscal Vados 2026.

BOP-2026-2175

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

Aprobación del Plan Económico-Financiero bienio 2026-2027

BOP-2026-2176

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)

Aprobación definitiva Programa Activación Empleo Local 2026.

BOP-2026-2177



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aceptación delegación competencia materia disciplina urbanística para municipios de menos de 20.000 habitantes.

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, en sesión ordinaria de 30 de abril de 2026, ha adoptado, entre otros, por unanimidad el siguiente acuerdo:

"ACEPTACIÓN DE LA ADHESIÓN AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA POR PARTE DE ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA"

Se adjunta anexo del Acuerdo de aceptación.

Cáceres, 11 de mayo de 2026

Fernando López Salazar

DIRECTOR DE LAS ÁREAS DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES



Martes, 19 de mayo de 2026



SECRETARÍA
Asuntos Generales

ACUERDO

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria de fecha 30 de abril de 2026, ha adoptado, entre otros, el siguiente

ACUERDO

“ACEPTACIÓN DE LA ADHESIÓN AL MODELO DE CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA POR PARTE DE ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA

El Pleno de esta Diputación Provincial de Cáceres, en sesión ordinaria de 27 de marzo de 2025, entre otros, por unanimidad de todos los asistentes, adoptó el acuerdo de aprobar el convenio interadministrativo mediante el cual se formalizarán las delegaciones de competencias en materia de disciplina urbanística de municipios de menos de veinte mil habitantes.

Habiéndose aprobado dicha delegación de competencias en materia de disciplina urbanística, y el citado convenio interadministrativo, por el Pleno del municipio que a continuación se relaciona:

- Cuacos de Yuste. Pleno de fecha 19 de marzo de 2026.

Teniendo en cuenta que esta delegación de competencias se ha acordado de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimotercera de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, que en su punto 3 determina:

“El acuerdo de delegación se adoptará por el Pleno municipal. La efectividad de la delegación requerirá la aceptación de la Diputación Provincial correspondiente y su publicación en el boletín oficial de la provincia. Toda delegación de competencias entre Administraciones habilitará para el pleno ejercicio de las estas, mientras no se produzca la publicación de su revocación en el boletín oficial de la provincia correspondiente.”

El Pleno de esta Corporación, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Asistencia a Entidades Locales e Innovación, acuerda:

Primero.- La aceptación de la delegación efectuada por el citado municipio, así como la aprobación del respectivo convenio mediante el cual se instrumentalizará dicha delegación.

Segundo.- Que se proceda a la publicación de la aceptación de la delegación de competencia y la aprobación del convenio en el boletín oficial de la provincia.

Tercero.- Facultar al Ilmo. Sr. Presidente de esta Diputación Provincial para suscribir el

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Eligese.do?id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2D0N09F27RLDUFR30CUJWEIWI7ZWHVVB>
DIPCC-PF2D0N09F27RLDUFR30CUJWEIWI7ZWHVVB | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)

Código Seguro de Verificación: 03030010
DIR3 Organo: 04/05/2026 22:16
Página: 1/2



Martes, 19 de mayo de 2026



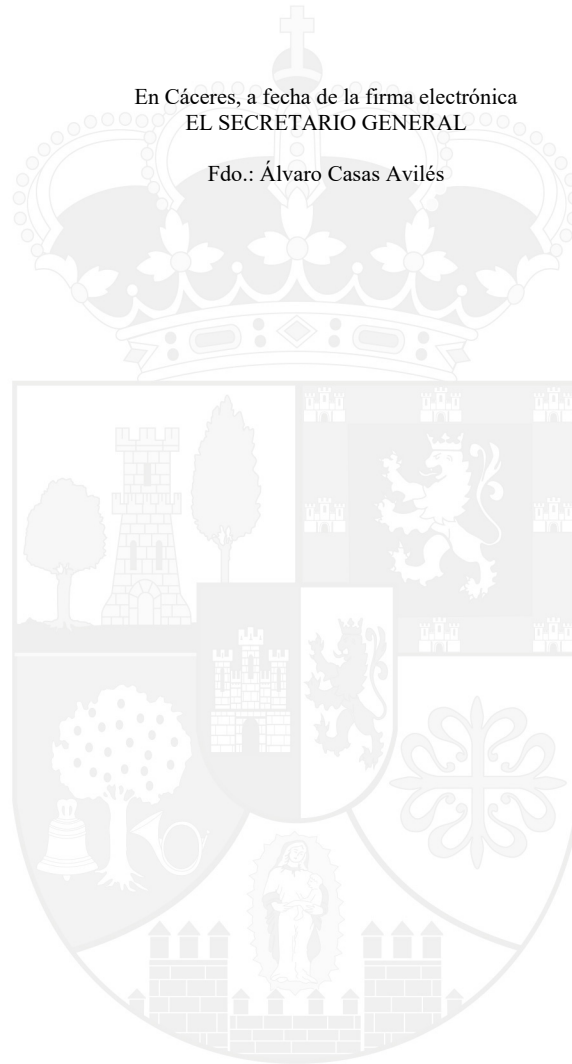
SECRETARÍA
Asuntos Generales

correspondiente convenio de delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística con el citado municipio.

Cuarto.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, potestativamente, con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado”.

En Cáceres, a fecha de la firma electrónica
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: Álvaro Casas Avilés



URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Eligese.do?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF20N09F27RLDUFR30CUJWEIWI7V/HVV/B>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF20N09F27RLDUFR30CUJWEIWI7V/HVV/B | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 04/05/2026 22:16
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 2/2



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convenio delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística entre el Ayuntamiento de Saucedilla y la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.

Para general conocimiento, se hace público que, una vez tramitado el procedimiento establecido en la disposición adicional decimotercera de la Ley 11/2018 de Ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura y en el propio modelo de convenio interadministrativo en materia de disciplina urbanística, aprobado por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres el 27 de marzo de 2025 y publicado en el BOP de fecha 3 de abril de 2025, se ha culminado el mismo con la firma del oportuno convenio entre el Ayuntamiento de Saucedilla y la Excma. Diputación Provincial de Cáceres. Desplegando sus efectos con esta publicación.

Se adjunta como anexo el texto completo del Convenio firmado.

Cáceres, 12 de mayo de 2026

Fernando López Salazar

DIRECTOR DE LAS ÁREAS DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y ASISTENCIA A ENTIDADES
LOCALES



Martes, 19 de mayo de 2026



CONVENIO DE DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA Y LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

INTERVIENEN

De una parte, **D. MIGUEL ANGEL MORALES SÁNCHEZ**, Presidente de la **Diputación Provincial de Cáceres**, en la representación que ostenta de esta institución en virtud de lo dispuesto en el artículo 34.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y actuando especialmente autorizado para la firma del presente Convenio por el acuerdo plenario de fecha 26 de marzo de 2026 asistido por el Secretario General de la Corporación, **D. JOSÉ ÁLVARO CASAS AVILÉS** a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2, i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Y de otra parte, **D. IÑAKI CAMPO BARRADO** Alcalde-Presidente del **Ayuntamiento de SAUCEDILLA**, en la representación que ostenta en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y autorizado/a para suscribir el presente Convenio por el acuerdo del pleno de fecha 8 de octubre de 2025 asistido por **Dª INDIRA GARCIA RODRIGUEZ** Secretaria-Interventora de la Corporación a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2, i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

EXPONEN

PRIMERO.- La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (en adelante, LOTUS) establece en su artículo 143.2 el régimen del control administrativo al que han de someterse las actividades urbanísticas atendiendo al momento y al alcance de su intervención destacando, en cuanto objeto del presente Convenio, la siguiente modalidad:

e) Protección de la legalidad urbanística: intervención administrativa que se produce con posterioridad a la realización de la actividad urbanística, cuando se infrinjan las determinaciones legales vigentes, las licencias urbanísticas otorgadas, cuando las comunicaciones o declaraciones no cumplen el referido marco legal, o se incumpla cualquier determinación de regulación urbanística».

La importancia de la protección de legalidad urbanística como garante de la ejecución real de modelo de ordenación urbanística se pone de manifiesto en la LOTUS cuando destina al asunto un título completo de la ley, el octavo, articulado en 3 capítulos.

El primero aborda la restauración de la legalidad urbanística y establece la obligación de la Administración competente, de manera irrenunciable e inexcusable, de adoptar las medidas que procedan, de entre las previstas en la legislación de ordenación territorial y urbanística extremeña, ante cualquier actuación u omisión que vaya en contra de lo establecido en la legislación urbanística y en los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.



Martes, 19 de mayo de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

El segundo se dedica a la inspección urbanística, competencia municipal inexcusable, y que aborda tanto la inspección urbanística vinculada al control urbanístico ordinario, como la inspección urbanística vinculada a la protección de la legalidad.

El tercero desarrolla el régimen sancionador que en materia de infracciones urbanísticas han de abordar los ayuntamientos.

SEGUNDO.- La materia de Urbanismo, y en particular la disciplina urbanística, será ejercida en todo caso como competencia propia por los Municipios en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas tal y como prevén el artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, en el mismo sentido, el artículo 58.2 LOTUS.

El ejercicio de esta competencia comprende, en definitiva, la adopción de medidas de reacción ante actuaciones ilegales apoyadas en las correspondientes labores inspectoras y se impone para el Municipio con carácter inexcusable de conformidad con lo previsto, respectivamente, en los artículos 171 y 181 LOTUS.

Se completa el ámbito de la disciplina urbanística con el ejercicio de la potestad sancionadora, competencia municipal del mismo carácter inexcusable tal y como establece el artículo 187 LOTUS.

TERCERO.- Para garantizar el ejercicio íntegro de las competencias municipales relativas a la disciplina urbanística, 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, ha introducido en la LOTUS una nueva Disposición adicional, numerada como decimotercera, con el siguiente contenido:

«Disposición adicional decimotercera. Delegación intersubjetiva.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 58 y 187 de esta Ley, los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura podrán delegar en la Diputación Provincial respectiva el ejercicio de sus competencias de inspección urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo, respecto de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo sin título habilitante de naturaleza urbanística u orden de ejecución, o contra las condiciones señaladas en los mismos, estén en curso de ejecución o ya terminados, que resultaran incompatibles, total o parcialmente, con la ordenación urbanística vigente, y puedan tipificarse como infracción urbanística. El ejercicio de la delegación incluirá los correspondientes procedimientos de ejecución.

Lo dispuesto se entiende sin perjuicio de las fórmulas de cooperación interadministrativa, los convenios de colaboración u otros instrumentos que pudieran implementarse para el desarrollo de las funciones derivadas del ejercicio de tales competencias.

2. El acuerdo municipal de delegación de competencias en materia de disciplina urbanística deberá contener, de forma expresa, la delegación de las competencias para la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse a favor de la correspondiente Diputación Provincial.

3. El acuerdo de delegación se adoptará por el Pleno municipal. La efectividad de la delegación requerirá la aceptación de la Diputación Provincial correspondiente y su publicación en el boletín oficial de la provincia. Toda delegación de competencias entre Administraciones habilitará para el pleno ejercicio de estas, mientras no se produzca la publicación de su revocación en el boletín oficial de la provincia correspondiente».



Martes, 19 de mayo de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

CUARTO.- La efectividad de la delegación acordada por el Pleno municipal requiere de su aceptación por el pleno de la Diputación Provincial de Cáceres, y se instrumenta mediante la formalización del presente Convenio y su publicación en el boletín oficial de la provincia.

Toda delegación de competencias entre Administraciones habilitará para el pleno ejercicio de estas, mientras no se produzca la publicación de su revocación en el boletín oficial de la provincia correspondiente.

Sobre la base de las anteriores consideraciones, la **Diputación Provincial de Cáceres** y el **Ayuntamiento de Saucedilla** reconociéndose mutua y recíprocamente la capacidad legal suficiente y necesaria para este acto, acuerdan formalizar el presente Convenio de delegación con arreglo a las siguientes:

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- OBJETO Y ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.

Por el presente convenio, el **Ayuntamiento de Saucedilla** delega en la **Diputación Provincial de Cáceres** el ejercicio de sus competencias de inspección urbanística, en aquellos aspectos de la inspección relacionados con el ejercicio de la disciplina urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo respecto de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo sin título habilitante de naturaleza urbanística u orden de ejecución, o contra las condiciones señaladas en los mismos, que estén en curso de ejecución o ya terminados, que resultaran incompatibles, total o parcialmente, con la ordenación urbanística vigente, y puedan tipificarse como infracción urbanística. El ejercicio de la delegación incluirá los correspondientes procedimientos de ejecución.

El ejercicio de aquellos aspectos de la inspección urbanística relacionados con el control urbanístico lo seguirá ejerciendo el Ayuntamiento, quedando excluido de la presente delegación.

En ningún caso se entienden incluidas en el ejercicio de las competencias delegadas tanto la adopción de las medidas de restauración de la legalidad urbanística mediante la legalización del acto o del uso ejecutado como el inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal, en base lo establecido en el artículo 217 del reglamento general la LOTUS y la legislación concurrente, por lo que el Municipio deberá tramitar y resolver dichos procedimientos en cualquier expediente de protección de la legalidad urbanística que se haya delegado en la Diputación Provincial de Cáceres, cumpliendo escrupulosamente los plazos y condiciones establecidas legalmente.

Si como consecuencia de un procedimiento de restauración de la legalidad tramitado en el ejercicio de las competencias delegadas procediera la legalización del acto o uso ejecutado, la Diputación Provincial de Cáceres procederá a la devolución del expediente al Ayuntamiento, una vez sea recibida por la Diputación Provincial la documentación técnica que sirva de base a la legalización.

En el caso de los municipios menores de 1000 habitantes, la devolución se devolverá acompañada de los informes técnicos y jurídicos necesarios y previos a la resolución o acuerdo municipal que ponga fin al procedimiento de legalización. La Diputación Provincial de Cáceres, por su parte, instruirá y resolverá el expediente sancionador vinculado.



Martes, 19 de mayo de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

De conformidad con lo establecido en el artículo 188 relativo a la prejudicialidad, cuando en la tramitación de uno de los procedimientos sancionadores por infracción urbanística objeto de la delegación se desprendan indicios del carácter de delito del hecho, el órgano competente de la Diputación Provincial, por sí o a propuesta de la persona instructora del expediente, lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal. Dicha comunicación al ministerio fiscal será puesta en conocimiento del ayuntamiento.

Los procedimientos en materia de las competencias delegadas que se hallaren en trámite a la firma y entrada en vigor del presente Convenio, y que hubieran sido iniciados con posterioridad al 30 de Junio de 2024, se tramitarán y resolverán por la Diputación Provincial de Cáceres cuando así sea solicitado por el Ayuntamiento y expresamente aceptado por la Diputación Provincial de Cáceres, previa comprobación y valoración de las circunstancias concurrentes en el procedimiento concreto.

Igualmente, en los procedimientos que se encontraran en trámite a la firma del presente convenio la Diputación Provincial de Cáceres llevará a cabo la medida de reposición de la realidad física alterada dictada en procedimientos municipales por infracciones urbanísticas, cuando así sea solicitado por el Ayuntamiento y expresamente aceptado por la Diputación Provincial de Cáceres, previa comprobación y valoración de las circunstancias concurrentes en el procedimiento concreto.

Por último, se delegan a favor de la Diputación Provincial de Cáceres las competencias para la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse en el ejercicio de las competencias delegadas en cuanto es contenido, de forma expresa, del acuerdo municipal de delegación de competencias en materia de disciplina urbanística.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán, a todos los efectos, dictadas por el órgano delegante.

Para llevar a cabo el objeto del presente Convenio, las partes firmantes se comprometen a lo siguiente:

1.- Ejercicio de las competencias delegadas.

La Diputación Provincial de Cáceres asume, con sus medios técnicos y humanos, el ejercicio de las competencias de inspección urbanística, en el ámbito de la disciplina urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo delegadas que serán llevadas a cabo en los términos expuestos anteriormente.

El Ayuntamiento se compromete a remitir, sin dilación alguna, aquellas solicitudes, denuncias, actas, informes o resoluciones relacionados con el ejercicio de las competencias delegadas que sean recibidos o emitidos por el Ayuntamiento.

Asimismo, la actuación de la diputación provincial, también se podrá iniciar mediante cualquier denuncia, solicitud, informe o resolución que reciba directamente y que no se haya formulado ante el municipio, siempre que esté debidamente motivada y argumentada. En este caso, la diputación pondrá en conocimiento del ayuntamiento el inicio de los procedimientos correspondientes.



Martes, 19 de mayo de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

El Ayuntamiento se compromete a prestar la asistencia activa que la Diputación Provincial de Cáceres pudiera solicitar para el eficaz cumplimiento del ejercicio de las competencias delegadas, así como a suministrar a la Diputación Provincial de Cáceres toda la normativa urbanística municipal actualizada necesaria para ejercer las competencias delegadas.

Cualquier modificación de planeamiento o instrumento de gestión en vigor que se aborde será comunicada a la diputación provincial.

2.- Defensa jurídica (Gabinete jurídico).

En el supuesto de planteamiento de recurso en vía contencioso-administrativa, la presente delegación comprende la defensa en juicio por parte de letrado de la Diputación Provincial de Cáceres perteneciente al Gabinete jurídico de la misma.

Los gastos correspondientes a la representación mediante Procurador y a peritaciones externas, cuando fueran obligadas, así como las posibles condenas de pago de costas, serán por cuenta de la Diputación Provincial. Quedarán en poder de la Diputación de Cáceres los derechos económicos que se deriven de las costas que fueran declaradas a favor del Ayuntamiento.

La prestación de servicios de dirección técnica y representación en juicio a cargo del Gabinete jurídico no comporta alteración de las cantidades devengadas por el ejercicio de la competencia, no generando derechos económicos alguno en favor de la Diputación Provincial de Cáceres.

3.- Exacción de las sanciones (Organismo Autónomo de Recaudación).

La Diputación Provincial de Cáceres, a través de su Organismo Autónomo de Recaudación (OARGT), realizará todas las actuaciones para proceder al cobro de las sanciones derivadas del expediente sancionador tanto en vía voluntaria como en ejecutiva, así como en los expedientes de multas coercitivas.

SEGUNDA. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ECONÓMICOS ASUMIDOS POR LAS PARTES.

La Diputación Provincial de Cáceres asume, con sus medios técnicos y humanos, el ejercicio de las competencias de inspección urbanística, en aquellos aspectos de la misma relacionados con la disciplina urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo delegadas.

El ejercicio de las competencias delegadas, incluida la ejecución material forzosa de las órdenes de restablecimiento de la realidad física alterada por infracciones urbanísticas, comportará la aportación por parte del Ayuntamiento de las siguientes cantidades:

La totalidad del importe de las sanciones (incluidas, en este concepto, también las multas coercitivas que se pudieran imponer) derivadas de las infracciones urbanísticas que se impongan al infractor en cada expediente sancionador, incluido los gastos reales por la demolición en su caso.



Martes, 19 de mayo de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

De este importe económico, una vez haya sido recaudado por el OARGT, corresponderá por cada expediente a la Diputación Provincial de Cáceres el 60 %, al Ayuntamiento delegante el 40%. En el porcentaje atribuido a la Diputación provincial se incluyen los gastos generados al Organismo Autónomo de recaudación provincial por el cobro de los conceptos reflejados en el párrafo anterior.

El Ayuntamiento, asimismo, faculta al Gabinete jurídico de la Diputación Provincial de Cáceres a solicitar la tasación judicial de las minutas que los letrados devenguen en aquellos supuestos en los que resulte acreedor de las costas procesales, delegando el derecho a la Diputación Provincial de Cáceres para su ingreso en la Tesorería Provincial.

Los gastos correspondientes a la representación mediante Procurador y a peritaciones externas, cuando fueran obligadas, así como las posibles condenas de pago de costas, serán por cuenta de la Diputación Provincial de Cáceres.

En los supuestos en los que por sentencia judicial firme se impusieran las costas del procedimiento al Ayuntamiento y/o a la Diputación Provincial de Cáceres, éstas serán abonadas por el Organismo Autónomo.

TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En el ejercicio de las competencias delegadas objeto de este Convenio, se cumplirán con las determinaciones previstas en el artículo 14 del 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 éstos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), así como las previstas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

CUARTA.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO.

La Diputación Provincial de Cáceres se compromete a enviar al municipio, a principios de cada anualidad, un extracto detallado de la situación de los expedientes de protección de la legalidad tramitados del municipio delegante, así como de las inspecciones urbanísticas realizadas; no obstante, el municipio podrá solicitar formalmente información sobre la situación de los mismos en cualquier momento.

Para garantizar la correcta ejecución y el seguimiento de la ejecución de este Convenio se constituirá una Comisión de Dirección y Seguimiento, regulada en el artículo 23.7 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.



Martes, 19 de mayo de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

La Comisión se integra por los siguientes vocales:

Miembros:

- Secretario del Ayuntamiento, o persona en la que delegue el Ayuntamiento
- Concejal de Urbanismo, o persona en la que delegue el Ayuntamiento
- Jefe de Sección de disciplina urbanística, o persona en la que delegue la Diputación de Cáceres

La Presidencia de la Comisión la ostentará el Director de área de Hacienda y asistencia a entidades locales o persona en quien delegue y la Secretaria por el/la vocal que se designe, por la misma Comisión.

Sus funciones serán las de resolver cuantas cuestiones pueda plantear la interpretación y el cumplimiento del presente convenio, así como las de llevar a cabo el seguimiento de la normal ejecución de las actuaciones previstas en el mismo, determinando los criterios y modos para posibilitar la mutua información y adecuado cumplimiento de los compromisos respectivos.

Durante la vigencia del convenio y a propuesta de cualquiera de las partes, la Comisión se reunirá previa convocatoria, siempre que lo requiera la buena marcha de los trabajos.

El «quorum» necesario para la válida constitución de la Comisión será el de mayoría de sus miembros, adoptándose sus acuerdos por mayoría de votos.

En lo no previsto por el presente Convenio, la Comisión ajustará su funcionamiento al de los órganos colegiados, tal y como se regula en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA.- RÉGIMEN DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

Los términos del presente Convenio podrán ser modificados mediante acuerdo plenario adoptado por ambas partes suscriptoras, siempre que no suponga la modificación de las aportaciones anuales de las actividades a desarrollar. La suscripción del oportuno documento de modificación se realizará, a propuesta de la Comisión de Seguimiento y respetando siempre los criterios homogéneos, con los mismos requisitos y condiciones exigidos para la aprobación inicial, incorporándose como parte inseparable del texto del convenio.

La modificación del Convenio requerirá acuerdo unánime de las partes firmantes.

SEXTA.- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONVENIO.

El presente Convenio se perfecciona una vez firmado por las partes y resultará eficaz una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo de vigencia del Convenio de delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística previsto es de CINCO años, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 23.9 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto anteriormente, los firmantes del Convenio podrán acordar unánimemente sucesivas prórrogas por un período de hasta cuatro años adicionales o su extinción, sin que en ningún caso, se pueda pactar una duración indefinida del mismo.



Martes, 19 de mayo de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

SÉPTIMA.- EXTINCIÓN DEL CONVENIO.

El presente Convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

En caso de resolución del Convenio, las partes quedan obligadas al cumplimiento de sus respectivos compromisos hasta la fecha en que ésta se produzca.

Serán causas de resolución:

- El transcurso del plazo de vigencia.
- El acuerdo unánime de las partes.
- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por alguna de las partes.
- Por declaración judicial de nulidad.
- Por cualquier otra causa prevista en las leyes.

En caso de extinción se estará a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público sin que resulten aplicables al presente Convenio, en los términos del fundamento jurídico 8.b) de la Sentencia del TC 132/2018, de 13 de diciembre, los plazos establecidos en el citado precepto.

OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa conforme a lo dispuesto en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio, deberán solventarse, de mutuo acuerdo, a través de la Comisión de Dirección y Seguimiento prevista en la cláusula 4.

Intentada sin éxito la vía de la Comisión de Dirección y Seguimiento, competirá a la Jurisdicción Contencioso Administrativa la resolución de las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio, de conformidad con las previsiones contenidas en la Ley 29/1998 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Bolsa Trabajo Temporal Operario de Servicios Agropecuarios. Lista Provisional de Admitidos/as y Excluidos/as.

Convocado proceso mediante Resolución Presidencial de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 27 de abril de 2026, para la elaboración de una bolsa de trabajo temporal de Operarios de Servicios Agropecuarios (BOP n.º 0080 de 29 de abril de 2026).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso y conforme a lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria, se procede a la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso de elaboración de una bolsa de trabajo temporal de Operarios de Servicios Agropecuarios, Administración Especial Subescala Servicios Especiales Clase personal de oficios Grupo E/AP, de la Plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres, a través del procedimiento de concurso-oposición, de acuerdo con los anexos adjuntos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as, dispongan del plazo de diez días naturales, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones.

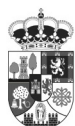
<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/convocatorias?tc=4>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 14 de mayo de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 19 de mayo de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

ANEXO I

Lista provisional de Admitido/as/as y excluidos/as. BOLSA DE TEMPORAL

CONCURSO-OPOSICIÓN: CONVOCADO POR ESTA EXCELENTÍSIMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS AGROPECUARIOS.

Admitidos/as:

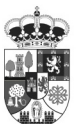
Nº	DNI	APELLIDOS, NOMBRE
1	***7203**	ALFONSO VAZQUEZ, JOAQUIN
2	***5655**	DEL POZO VAZQUEZ, FERNANDO
3	***7031**	DIAZ ROMAN, ALVARO MARTIN
4	***7780**	FUENTES GOMEZ, JOSE LUIS
5	***3826**	FUENTES REY, PATRICIA
6	***3896**	GARCIA HERNANDEZ, ALBERTO
7	***3711**	GARCIA MATILLA, LUIS ALBERTO
8	***3519**	GARCIA RAMOS, JOHN SER
9	***5049**	GONZALEZ HERNANDEZ, MANUEL
10	***5925**	LIBERAL PASTOR, ALBA
11	***4837**	MACIAS SNACHEZ, ANTONIO
12	***2415**	MALDONADO LUCEÑO, SERGIO
13	***3951**	MARTIN CASERO, ALVARO
14	***1903**	MARTIN GONZALEZ, DIEGO
15	***6127**	MERA GARCIA, ANGEL
16	***3160**	MORENO MERCHAN, RICARDO
17	***2356**	PALACIOS GARCIA, VICTOR MANUEL
18	***3683**	RANIERI, DARIO CESAR
19	***9879**	SANCHEZ DIAZ, BERNARDO
20	***2600**	SANCHEZ OLIVA, CESAR
21	***1244**	SANTOS LABRADOR, JUAN MIGUEL
22	***6606**	SILVA BARRIGA, GONZALO
23	***3012**	TALAVERA FAJARDO, ADRIAN
24	***8387**	TOME MORDILLO, RUBEN
25	***3965**	TRUJILLO MATEOS, DANIEL
26	***4011**	VALARES MARTIN, SAUL

Excluidos/as:

Nº	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	MOTIVO EXCLUSIÓN*
1	***7694**	BERNABE RAMIREZ, JULIO	1
2	***7584**	CARCABOSO PARRA, PEDRO JOSE	1
3	***4190**	CRUZ SIMON, JESUS	1
4	***4161**	DIEZ ROMERO, RUBEN	1
5	***1767**	FONDON ZANCADA, IVAN	1

1

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/compra/Ciudadano/Eligese.do?Id=validacion&Codigo=PF2YUCOS2F00T9JSEBE7E3UK91PK9IA>
Código Seguro de Verificación: DIFCC-PF2YUCOS2F00T9JSEBE7E3UK91PK9IA | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 38/2015, de 1 de Octubre de 2015.
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)



Martes, 19 de mayo de 2026



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

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

6	***1003**	GONZALEZ RENTERO, MANUEL	1
7	***5174**	LEON FEMIA, MARTA	1
8	***6756**	MALDONADO GUTIERREZ, FERNANDO MANUEL	1
9	***3091**	MANZANO PRIETO, JOSE ANTONIO	1
10	***9748**	MORALES MORCILLO, MARIA ROSARIO	1
11	***3302**	NUÑEZ MATEOS, YIZBELENI	1
	***2901**	QUESADA RUIZ, RAUL	1
12	***4175**	REY BORRELLA, JULIO RICARDO	1
13	***4661**	RIVERA MANZANO, PABLO	1
14	***1758**	RONCERO GARRIDO, DAVID CRISTIAN	1
15	***3910**	SANCHEZ MORENO, NATALIA	1

Cod.	MOTIVO DE EXCLUSIÓN*
1	No cumplir el requisito previsto en la base 3.2.1 de la convocatoria

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/campanaCiudadano/Eligese.do?id=validacion&eye=validacion-DIPCC-PF2YUCOS2FOT9JSSBE7E3UK91PK9IA>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2YUCOS2FOT9JSSBE7E3UK91PK9IA | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 14/05/2026 13:25
Sede de tiempo: 14/05/2026 13:25
Página: 2/2
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

ANUNCIO. Designaciones representantes de la Comisión Permanente de Valoración.

Mediante el presente se hace pública la Resolución del Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres de fecha 15 de mayo de 2026, cuya parte dispositiva es como sigue:

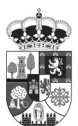
Primero.- Designar como representantes de la Comisión Permanente de Valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo mediante concursos de méritos y concursos de traslado del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres a los mismos miembros que en cada caso se establezca mediante Resolución de la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres para los concursos de provisión convocados por la misma.

Segundo.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Tercero.- Contra la presente Resolución, que es definitiva en vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a partir de su notificación o publicación recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Cáceres o, con carácter potestativo -y en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas- recurso de reposición ante la Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación o publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 15 de mayo de 2026
Miguel Rodríguez Ramos
SECRETARIO-INTERVENTOR DELEGADO



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

ANUNCIO. Convenio de encomienda de gestión de residuos sólidos urbanos suscrito con el Ayuntamiento de Ruanes.

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público el convenio de encomienda de gestión de los servicios de residuos sólidos urbanos domésticos y asimilados suscrito entre el Consorcio MásMedio y el Ayuntamiento de Ruanes conforme al acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2025.

Cáceres, 21 de abril de 2026

Elisa Flores Cajade

JEFA DE UNIDAD ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DEL CONSORCIO MÁSMEDIO



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

**CONVENIO ENTRE EL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS
MEDIOAMBIENTALES “MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES”
Y EL AYUNTAMIENTO DE RUANES DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL
SERVICIO DE “RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DOMÉSTICOS Y ASIMILADOS”.**

**RÉGIMEN ECONÓMICO: MEDIANTE EL ABONO, POR LOS USUARIOS-BENEFICIARIOS, DE LAS TASAS O
TARIFAS ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA FISCAL DEL CONSORCIO MÁSMEDIO.**

REUNIDOS

De una parte, D MIGUEL ÁNGEL MORALES SÁNCHEZ Presidente del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales “Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres”, en adelante se referenciará al mismo como Consorcio MásMedio, facultado para este acto por acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión de fecha 31 de marzo de 2025

Y de otra, D. JOSÉ RODRIGUEZ PICADO Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ruanes, en adelante se referenciará al/a la mismo/a como Entidad Local, facultado para suscribir el presente Convenio en virtud de acuerdo del pleno, adoptado en sesión de fecha 1 de agosto de 2025 asistido del Sr./Sra. Secretario/a de la corporación.

Ambos se reconocen con capacidad legal suficiente para la firma del presente Convenio, y a tal efecto,

EXPONEN

Primero. El art. 25.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en adelante LRRL, enumera como competencias propias que, en todo caso, debe ejercer el Municipio, entre las que se encuentra las relativas a la gestión de los residuos sólidos urbanos, calificando el artículo 86.2 del citado texto legal, la recogida, tratamiento y aprovechamiento de Residuos, como servicios públicos “esenciales”.

Asimismo, la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura, en adelante LGAME, dispone en su art. 15.1.b) 8º. que dentro de las competencias propias que puede ejercer los municipios en el área de actuación municipal referida al Territorio e Infraestructuras se encuentra la de “[...] 8º. Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos o municipales, así como planificación, programación y disciplina de la reducción de la producción de residuos urbanos o municipales”.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES**
Página 1 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

El art. 57 de la LRBRL contempla la necesaria cooperación interadministrativa para fines comunes, explicando que: *"La cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común, 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 convenios administrativos que suscriban"*.

El art. 18.2 de la LGAME dispone que *"El ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias, especialmente de aquellas relativas a la gestión de servicios públicos, podrá llevarse a cabo por el propio municipio o a través de fórmulas asociativas previstas en la legislación vigente. Los municipios afectados determinarán las condiciones del ejercicio conjunto."*

Así pues, los Ayuntamientos pueden legalmente cooperar mediante la creación de consorcios para fines de interés general, conforme a la normativa expuesta.

En este marco normativo y competencial, la Diputación Provincial de Cáceres y un elevado número de Entidades Locales de la provincia, considerando de sumo interés aunar esfuerzos para una adecuada gestión, racionalización, y mejora de la eficiencia de los servicios medioambientales, se constituyen en Consorcio para la gestión de los mismos, en sesión de 27 de julio de 2020.

Segundo. El Consorcio MásMedio se constituye como una entidad local supramunicipal de Derecho Público, de carácter institucional, que cuenta con personalidad jurídica propia y sus fines responden al interés público común para gestionar de una manera conjunta los servicios municipales relacionados con el medioambiente, tanto urbano como rural, dentro de su ámbito territorial de competencia. Considerando de especial interés, en lo que aquí nos interesa, aquellas actividades relacionadas con la Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados.

Conforme lo dispuesto en el art. 3.3 de los Estatutos del Consorcio MásMedio: *"Las Entidades integradas al Consorcio podrán solicitar libremente, mediante acuerdo del órgano municipal competente, la adhesión a uno o a varios de los servicios que preste el Consorcio, reflejándose la opción elegida en el correspondiente acuerdo y mediante la fórmula administrativa que se considere oportuna."*

El art. 3.4 de los Estatutos del Consorcio dispone que *"El Consorcio tendrá por objeto garantizar, de forma preferente, mediante una fórmula de gestión compartida y de acuerdo con lo previsto en el art. 26.2 de la Ley 7/85, los servicios mínimos obligatorios de recogida y tratamiento de residuos y abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales."*

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 2 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

Asimismo, y conforme lo dispuesto en el art. 37 de los Estatutos del Consorcio MásMedio: *“El Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con cualquiera de las entidades consorciadas u otras entidades de derecho público o privado para la consecución de los fines y objetivos definidos en el artículo 3 de estos estatutos. El convenio suscrito a tales efectos definirá su naturaleza, el compromiso de las partes firmantes y las condiciones de su cumplimiento.”*

Tercero. La Entidad Local a fin de garantizar la economía de recursos y el desarrollo sostenible estima necesario coordinarse con el Consorcio MásMedio encomendándole la gestión del servicio de Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados, pudiendo prestar de esta manera un servicio más económico y en condiciones más ventajosas.

El art. 11.1 de la LRJSP establece que *“La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.”*

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el art. 11.3.b) de la LRJSP la formalización de las encomiendas de gestión cuando se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas.

Cuarto. Esta encomienda de gestión se realiza al amparo de lo dispuesto en los arts. 57 y 106 de la LRBRL, el art. 110 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, los arts. 15 y 18 de la LGAME del art. 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP, los arts. 152 y 154 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (en adelante TRLHL), los arts. 37 a 40 del Reglamento de Servicios de las Entidades Locales y demás normativa de desarrollo, así como sus Estatutos cuyo texto consolidado actualmente vigente fue publicado en el BOP 0167 de 29 de agosto de 2024.

Quinto: La Entidad local en la sesión de fecha 1 de agosto de 2025 ha adoptado el acuerdo de encomienda de gestión de la competencia municipal del servicio de Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados al Consorcio MásMedio.

Esta encomienda de gestión debe formalizarse con la firma del correspondiente convenio.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 3 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

Y en base a lo anteriormente expuesto, firman el presente convenio, para lo que están facultados los representantes que lo suscriben conforme a los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento de Ruano y el Consejo de Administración del Consorcio MásMedio, con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. – Objeto.

La presente encomienda de gestión tiene por objeto la prestación a la Entidad Local por el Consorcio MásMedio de los servicios de competencia municipal de Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados.

SEGUNDA. - Aceptación de la Encomienda de Gestión por las partes.

Esta encomienda conlleva la gestión, que se realiza al amparo de lo establecido en los arts. 8 y 11 de la LRJSP, en relación con los arts. 25.2.1, 26, 57 y 106 de la LRBRL, 15.1.b) y 18.2 de la LGAME, los arts. 152 y 154 del TRLHL, de carácter supramunicipal por parte del Consorcio MásMedio al encontrarse con una organización más idónea en el ámbito provincial, conociendo los criterios básicos de la prestación del servicio y, en consecuencia, observándose más beneficioso para los intereses locales que el referido servicio se preste a través del mismo.

El Consorcio MásMedio al amparo de lo recogido en los arts. 3.4 y 37 de sus Estatutos, acepta la mencionada encomienda de gestión, con arreglo a lo previsto en el presente Convenio.

TERCERA. Ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias.

El Consorcio MásMedio se compromete a una correcta y adecuada prestación del servicio cuya gestión ha sido encomendada, introduciendo las mejoras materiales y técnicas posibles que redunden en la calidad de este. A tal fin la Entidad Local le encomienda el ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias de las que es titular en relación con la gestión del servicio público encomendado, al amparo de lo dispuesto en el art. 18.2 de la LGAME.

La Entidad Local otorga y reconoce al Consorcio MásMedio capacidad suficiente para el ejercicio de las facultades de gestión, así como la de asumir la titularidad del Servicio de Recogida, Transporte y Gestión de Residuos Domésticos y asimilados, y en especial los residuos ; “fracción de tipo orgánico, todo en uno, envases ligeros, papel/cartón, voluminoso y lavado de contenedores”, reconociéndola como entidad supramunicipal para administrar la encomienda de gestión del servicio encomendado. Así, la Entidad Local encuentra una organización más idónea a través de un ente asociativo, por lo que acuerda, por resultar más

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

beneficiosos para el interés municipal, que la fase de RECOGIDA, TRANSPORTE Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DOMÉSTICOS, se presten a través del Consorcio MásMedio.

El Consorcio MásMedio podrá prestar el servicio encomendado mediante la utilización de sus propios medios técnicos o por cualesquiera de las formas previstas en la legislación vigente, incluidas las contempladas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP.

CUARTA. – Obligaciones del Consorcio MásMedio.

El Consorcio MásMedio asumirá la Gestión, Recogida y Transporte de los Residuos Domésticos y asimilados de la Entidad Local, por lo que se consideran incluidos dentro del objeto, no solo los aspectos de conservación y mantenimiento del equipo, sino también el compromiso que se adquiere de conseguir su eficaz funcionamiento, de modo que se garantice el correcto servicio a todos los usuarios y abonados al mismo, actualizando e introduciendo mejoras en caso de que vayan siendo necesarias.

El servicio a prestar por el Consorcio MásMedio engloba las siguientes actuaciones a realizar por el mismo:

- a) Gestión, Transporte y Recogida de Residuos Domésticos y Asimilados de tipo orgánico y resto.
- b) Gestión, Transporte y Recogida de Residuos procedentes de envases ligeros y asimilados, línea amarilla.
- c) Gestión, Transporte y Recogida de Residuos de papel y cartón y asimilables, línea azul.
- d) Asistencia técnica para optimización de padrones municipales del servicio de Recogida, Transporte y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados.
- e) Asistencia técnica para supervisión de servicios de Entidades Locales con Gestión indirecta del servicio de Recogida, Transporte y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados.
- f) Mantenimiento y renovación del parque de contenedores asociados al servicio.
- g) Realización de los lavados periódicos de contenedores y limpiezas de las zonas próximas a los mismos.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

- h) Atención a las reclamaciones formuladas en relación a la gestión del servicio.
- i) Mantenimiento integral de los elementos y equipos asociados al presente contrato: contenedores, vehículos, medios auxiliares y resto de elementos e instalaciones asociados al Contrato.
- j) Abono de las tasas y tarifas autonómicas derivadas de la gestión de los residuos municipales.

Asimismo, el Consorcio MásMedio se hace cargo de todos los gastos derivados de la prestación del servicio de Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados, así como del mantenimiento, conservación de las infraestructuras, instalaciones y terrenos puestos a disposición por la Entidad Local para el correcto funcionamiento de la encomienda de gestión.

QUINTA. – Obligaciones de la Entidad Local.

Para la adecuada prestación de los servicios encomendados al Consorcio MásMedio, la Entidad Local se compromete a llevar a la práctica el presente Convenio, adquiriendo el compromiso de colaborar con el Consorcio MásMedio en las actuaciones precisas y convenientes para la prestación del servicio encomendado, y, en particular:

- a) Poner a su disposición los medios, las instalaciones y equipos que se encuentran destinados a la Recogida, Transporte y Gestión de los Residuos Domésticos, cuando sean propios o facilitar la puesta a disposición de los que correspondan a titular distinto.
- b) Suprimir las tasas, precios públicos o precios intervenidos relacionados con el servicio objeto de la presente encomienda, y a derogar las Ordenanzas Fiscales o cualquier otra normativa o acuerdo que los regulan, de manera que dichas derogaciones coincidan con la entrada en vigor y aplicación a la Entidad Local encomendante de la normativa del Consorcio MásMedio reguladora del servicio, incluida la Ordenanza Fiscal que oportunamente se establezca y consiguiente supresión de la tarifa que contemple la misma, con el fin de evitar la duplicidad o que se produzca un vacío normativo.
- c) Revocar la delegación específica otorgada, en su caso, para la gestión de la tasa en favor del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cáceres, dejando sin efecto dicho acuerdo o disposición en virtud de lo establecido por la normativa aplicable.
- d) Asumir que el Consorcio MásMedio lleve a cabo toda actividad relacionada con la Recogida, Transporte de los Residuos Domésticos en todo el término municipal.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 6 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

- e) Proporcionar cuantos documentos contribuyan a establecer o mejorar la prestación del servicio, así como la obtención de las autorizaciones y permisos necesarios ante los organismos competente.
- f) Proporcionar, como titular del servicio, los padrones de abonados que se requieran para la adecuada configuración de los padrones correspondientes. La cesión del Padrón de Abonados, a efectos de proceder a la gestión del servicio, no habilita al Consorcio MásMedio para el uso de dichos datos con fines distintos a los previstos.

A efectos de la legitimación de datos contemplada en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, será la propia Entidad Local el encargado de recabar el consentimiento de los usuarios. Asimismo, la Entidad Local deberá facilitarnos el Anexo I del presente convenio debidamente.

- a) Proceder a la aprobación, por parte del órgano competente de la Entidad Local, de los padrones actualizados de usuarios elaborados por el Consorcio MásMedio, con la finalidad de garantizar la adecuación de los mismos a la realidad actual de los abonados y, de este modo, favorecer la recuperación del coste efectivo asociado a la prestación del servicio.
- g) Facilitar a los servicios técnicos del Consorcio MásMedio, los Planes de Ordenación Urbana, Normas Subsidiarias, y cualquier otro instrumento de planeamiento urbanístico, por la incidencia que pudieran la capacidad de prestación del servicio y al objeto de la consideración técnica de los proyectos y obras que pudieran representar un aumento de la capacidad del servicio.
- h) Comunicar al Consorcio MásMedio la adopción de cualquier decisión municipal con trascendencia sobre el presente Convenio y prestar la protección adecuada y las ayudas que sean requeridas para la mayor agilidad y eficacia del servicio, poniendo a disposición la Policía Local, si ello fuese preciso.

SEXTA. - Régimen económico-financiero de la Encomienda de Gestión.

La Entidad Local reconoce al Consorcio MásMedio, como entidad local supramunicipal, la capacidad para establecer, exigir y recaudar los fondos necesarios para la gestión del citado servicio público encomendado mediante las correspondientes Ordenanzas reguladoras de las tasas, contribuciones especiales y/o precios públicos del Consorcio MásMedio, a los usuarios y beneficiarios del servicio, con sometimiento al principio de equivalencia por el cual se iguala la recaudación con los costes del servicio que se presta. La potestad reglamentaria se ejercerá conforme a lo previsto en sus respectivas normas de

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

creación y en los términos establecidos al amparo de lo dispuesto en el art. 152 TRLHL. Así, estas tasas y/o tarifas, junto con las subvenciones institucionales y cualesquiera otros ingresos que legalmente pudiera percibir el Consorcio MásMedio, deberán ser suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento del servicio.

A tal fin, el Consorcio MásMedio, dentro del ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias, establecerá y exigirá a los usuarios y beneficiarios de los servicios encomendados las tasas, precios públicos y/o tarifas vigentes en cada momento, así como los recargos y las penalidades que reglamentariamente se establecen en las ordenanzas fiscales y los reglamentos reguladores de organización y funcionamiento del servicio encomendado.

A tal efecto, la Entidad Local queda obligada a la supresión de las tasas, precios públicos y/o precios intervenidos relacionados con el servicio objeto de la presente encomienda y a derogar la Ordenanza local o cualquier otra normativa o acuerdo que regule tales figuras, así como el reglamento regulador de la organización y funcionamiento del servicio encomendado, con el fin de evitar la duplicidad o que se produzca un vacío normativo.

La obligación de contribuir nacerá desde el momento en que se inicie la prestación del servicio. A tal efecto, se considera que comienza la obligación de contribuir cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio encomendado, previa emisión del Acta de comprobación del servicio.

SÉPTIMA. - Duración de la encomienda de gestión.

El presente convenio de encomienda de gestión será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

La duración del Convenio será de VEINTICINCO (25 años) a contar desde el inicio de la gestión. Si con doce meses de antelación al término del plazo, ninguna de las partes hubiera notificado a la otra su intención de no prorrogarlo, su vigencia quedará ampliada de mutuo acuerdo por otro periodo de igual duración a la inicial.

OCTAVA - Comisión Mixta de Seguimiento de las actuaciones.

Se constituye una Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio integrada por dos miembros de cada una de las partes, lo que se comunicará a la otra parte, siendo la Presidencia o Vicepresidencia del Consorcio quien ejercerá la función de presidente/a de la comisión.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 8 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

En la comisión se integrará, con voz, pero sin voto, un quinto miembro de la misma nombrado por el Consorcio MásMedio, que actuará como Secretario/a.

Esta comisión, de composición paritaria, tiene por objeto impulsar las actividades de colaboración previstas en el presente convenio, fomentar acuerdos específicos, valorar las tareas realizadas, interpretar el contenido del convenio y resolver las cuestiones litigiosas que puedan surgir.

La Comisión se reunirá cuantas veces sea necesario, a petición de cualquiera de las dos administraciones, para deliberar y acordar la coordinación de las actuaciones relacionadas con la finalidad perseguida con la firma del presente Convenio.

El funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguimiento ser regirá por lo dispuesto en el presente documento y por lo estipulado en la LRJSP.

NOVENA - Comprobación, inspección y vigilancia de las infraestructuras, instalaciones y equipo vinculados al servicio encomendado.

Tras la firma del convenio y coincidiendo con el inicio de la prestación efectiva del Servicio de Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados, se formalizará el Acta de Comprobación del Servicio en el que se describirán detalladamente, con reportaje fotográfico, el estado en que se encuentran las instalaciones e infraestructuras donde se presta el servicio, incluyendo el personal adscrito al mismo junto con aquella información que se considere relevante.

Previamente al inicio de la prestación efectiva del servicio y a la formalización del Acta de Comprobación del mismo, el Consorcio MásMedio desarrollará una serie de actuaciones encaminadas a la optimización de las instalaciones del servicio, según la planificación establecida en el Informe Técnico-Económico del Servicio.

DÉCIMA. - Indemnizaciones en caso de resolución anticipada.

Si la Entidad Local de forma unilateral estimase conveniente resolver anticipadamente el Convenio, deberá indemnizar al Consorcio MásMedio por los daños y perjuicios ocasionados, y devolver posibles anticipos que pudiera haber recibido por cualquier concepto, así como los importes de las actuaciones realizadas y amortizaciones no ejecutadas. Para ello, los servicios técnicos del Consorcio MásMedio realizarán un informe técnico-económico que reflejen los perjuicios causados y las indemnizaciones que correspondan, que será trasladado a la Entidad Local, en trámite de audiencia, para la formulación de alegaciones por aquella.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 9 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

Recibidas las alegaciones y previa propuesta de resolución, se dictará Resolución por la Presidencia del Consorcio MásMedio con los efectos administrativos correspondientes.

Corresponderá al Consorcio MásMedio proceder con la devolución a la Entidad Local de aquellos recursos económicos provenientes de su fondo particular de inversiones u otro importe que no haya sido asignado, vinculados ni comprometidos a la ejecución de acciones o proyectos específicos enmarcados dentro del objeto y alcance del presente convenio.

La suspensión del Convenio no surtirá efecto en tanto que la Entidad Local no preste su conformidad a la liquidación contable y satisfaga, en su caso, la totalidad de su deuda. En cualquier caso, entre la denuncia del Convenio y su resolución definitiva deberán transcurrir al menos doce (12) meses.

Tras la finalización o suspensión del presente convenio, el personal incorporado a los nuevos servicios pasará nuevamente al servicio municipal según lo establecido en la legislación vigente en materia laboral, no recayendo en el Consorcio MásMedio ninguna obligación laboral respecto de los trabajadores implicados.

En cualquier caso, el Consorcio MásMedio será indemnizado por los daños y perjuicios sufridos como consecuencia del incumplimiento del presente convenio.

Asimismo, constituirá título suficiente y perjuicio evaluable que el Consorcio MásMedio apruebe algún expediente de contratación o adjudique algún contrato para la ejecución del presente convenio, cuando la Entidad local suscriptora del mismo se desvincule de este. Sin embargo, si suscrito el convenio entre el Consorcio MásMedio y la Entidad Local correspondiente e iniciada la tramitación del expediente de contratación o adjudicado el correspondiente contrato, la Entidad Local suscriptora del convenio acuerda desistir o renunciar al mismo, desvinculándose del procedimiento o contrato, este acuerdo se entenderá como grave incumplimiento del convenio, generándose las compensaciones que correspondan.

DÉCIMOPRIMERA. - Causas de extinción del convenio.

El presente convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en alguna de las siguientes causas de resolución:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES**
Página 10 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido 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. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

DÉCIMOSEGUNDA. - Naturaleza jurídica del Convenio y resolución de conflictos.

El presente convenio tiene carácter administrativo, quedando sujetas las partes, por lo que respecta a su interpretación, cumplimiento y ejecución para la resolución de los conflictos que pudieran plantearse en relación con este Convenio se estará a lo dispuesto en la citada LRJSP, sin perjuicio de lo establecido por la Comisión Mixta de Seguimiento.

En lo no previsto en este Convenio regirán la LRBRL; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales, el TRLRHL y las normas de derecho privado que resulten de aplicación.

Y en prueba de conformidad respecto al presente convenio, ambas partes lo firman a fecha de firma electrónica.

En Cáceres, a fecha de firma electrónica.

Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

ANEXO I. ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Consorcio Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres – MásMedio (En adelante Consorcio MásMedio) que suscribe un Convenio de encomienda de gestión con el Ayuntamiento de Ruanes para la gestión del servicio de Residuos Sólidos Urbanos y asimilados, tal y como se define en el artículo 4.8) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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, están obligados en su calidad de Encargados de Tratamiento de datos personales por cuenta del Ayuntamiento de Ruanes, Responsable del Tratamiento, al cumplimiento de lo dispuesto en dicho Reglamento, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la firma del convenio o que puedan estarlo durante su vigencia.

CLÁUSULADO

1. INFORMACIÓN TRATADA

Para el cumplimiento del objeto de este convenio, el Consorcio MásMedio deberá tratar los datos personales, de los cuales el Ayuntamiento de Ruanes es Responsable de tratamiento, de la manera que se especifica en el Anexo a este ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES denominado “Tratamiento de Datos Personales”. Ello conlleva que el Consorcio MásMedio actúe en calidad de Encargado del Tratamiento.

El Consorcio MásMedio tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre la entidad local de Ruanes con domicilio social y a efectos de notificaciones Plaza de España, 1 Ruanes 10272 (Cáceres) y con número de identificación fiscal P1016400B, recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el Consorcio MásMedio las de Encargado de Tratamiento.

Si el Consorcio MásMedio destinase los datos a otra finalidad, los comunicará o los utilizará incumpliendo las estipulaciones del Convenio y/o la normativa vigente, será considerada también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por Consorcio MásMedio.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del Convenio resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, el Consorcio MásMedio lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el Ayuntamiento de Ruanes estuviese de acuerdo

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES**
Página 12 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2. OBLIGACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el Consorcio MásMedio garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales":

- a. Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Convenio o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del Convenio y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento de Ruanes por escrito en cada momento. El Consorcio MásMedio informará inmediatamente al Responsable cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.
- b. No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Convenio.
- c. Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesaria o conveniente para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detallado en las siguientes cláusulas.
- d. Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del Convenio, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Consorcio MásMedio, siendo deber del Consorcio MásMedio instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- e. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este Convenio y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente y mantener a disposición del Responsable dicha documentación acreditativa.
- f. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g. Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 13 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

- h. Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a organismo público, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el Consorcio MásMedio como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado), Responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.
- i. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Convenio, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir:
- los Datos Personales a los que haya tenido acceso;
 - los Datos Personales generados por el Consorcio MásMedio por causa del tratamiento;
 - los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
- j. Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, el equipamiento que podrá estar bajo el control de organismo público o bajo el control directo o indirecto del Consorcio MásMedio, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por organismo público, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Convenio.
- k. Salvo que se indique otra cosa en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" o se instruya así expresamente por organismo público, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Convenio o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Consorcio MásMedio se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el Consorcio MásMedio informará por escrito a organismo público de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a organismo público, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.
- l. De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a organismo público, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 14 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del Convenio. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

- m.** Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a organismo público con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a organismo público, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.
- n.** Colaborar con organismo público en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de:
- medidas de seguridad,
 - comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y
 - colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga. Asimismo, pondrá a disposición de organismo público, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Convenio y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por organismo público.
- o.** Llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de organismo público, que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
- p.** Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de organismo público a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del Convenio, pondrá a disposición de organismo público toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.
- q.** Para el cumplimiento del objeto de este Convenio no se requiere que el Consorcio MásMedio acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de organismo público, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del Convenio que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de organismo público no contemplados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” el Consorcio MásMedio deberá ponerlo en conocimiento de organismo público, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 15 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

- r. Derecho de información: El Encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

3. SUB-ENCARGOS DE TRATAMIENTO ASOCIADOS A SUBCONTRATACIONES

Cuando el Convenio permita la subcontratación de actividades objeto del Convenio, y en caso de que el Consorcio MásMedio pretenda subcontratar con terceros la ejecución del Convenio y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el Consorcio MásMedio lo pondrá en conocimiento previo de organismo público, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que organismo público decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación. En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a organismo público la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este Convenio y a las instrucciones del Responsable.
- Que el Consorcio MásMedio y la empresa subcontratista formalicen un Convenio de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente Convenio, el cual será puesto a disposición del Responsable a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El Consorcio MásMedio informará al Ayuntamiento de Ruanes de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así al Ayuntamiento de Ruanes la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.

4. CONFIDENCIALIDAD

El Consorcio MásMedio se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Responsable de Tratamiento que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado. En particular, será considerado como Información Confidencial todo el "know how" o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el Consorcio MásMedio mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del Convenio.

A la finalización del Convenio esta obligación continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del Convenio.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 16 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

ANEXO I.a "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

1. DESCRIPCIÓN DEL TRATAMIENTO

Especificar de acuerdo con el artículo 28.3 RGPD naturaleza, finalidad, objeto del tratamiento.

Tratamiento 1: Gestión de Trámites administrativos y emisión de recibos.

2. AUTORIZACIONES

El personal adscrito por el Consorcio MásMedio, para proporcionar los Servicios establecidos en el Convenio puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del Convenio resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el Consorcio MásMedio lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que organismo público estuviese de acuerdo con lo solicitado, emitirá un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

3. COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso Consorcio MásMedio son:

Principales colectivos de interesados	Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder
Usuarios del Servicio	D.N.I./N.I.F. Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Nacionalidad Correo electrónico Económicos, financieros y de seguros

4. ELEMENTOS DEL TRATAMIENTO

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá (marcar x en los que procedan)¹:

Recogida	X	Registro	X	Estructuración	X	Modificación	X
Conservación	X	Extracción	X	Consulta	X	Acceso	X

¹ Recogida (captura de datos de carácter personal); Registro (inscribir o grabar la información en algún sistema o dispositivo, para su posterior tratamiento); Estructuración (ordenar y estructurar la información para facilitar su tratamiento); Modificación (alterar o cambiar la información); Conservación (mantener la información durante un determinado periodo de tiempo); Extracción (obtener la información del sistema original para su envío o traspaso a otro sistema); Consulta (buscar los datos sobre el sistema o dispositivo en el que se encuentra registrada); Acceso (posibilidad de conocer los datos mediante su visualización); Difusión (comunicación pública de los datos); Interconexión (conectar datos de dos o más sistemas diferentes); Cotejo (comparación de datos para hallar diferencias o discrepancias); Limitación (restricción del uso de los datos que pueden hacer terceros); Supresión (eliminar, hacer desaparecer la información en el sistema o dispositivo); Destrucción (inutilizar un soporte físico para evitar el acceso a la información); Comunicación (enviar los datos a otro destinatario).

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 17 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.1. Encomienda gestión RSU - Tarifa

Difusión		Interconexión	X	Cotejo	X	Limitación	
Supresión	X	Destrucción		Comunicación	X	Otros (precisar)	

5. DISPOSICIÓN DE LOS DATOS AL TERMINAR EL SERVICIO

Una vez finalice el encargo, el Consorcio MásMedio debe devolver al Responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el Encargado. No obstante, el Encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los datos deben protegerse empleando las medidas que el Consorcio MásMedio debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- El Encargado se compromete a implementar en sus sistemas técnicos y organizativos las medidas pertinentes para garantizar la seguridad de los ficheros y tratamientos de datos de carácter personal del Responsable, de conformidad con la evaluación de riesgos que al efecto realice.
- El Encargado garantizará que las personas bajo su autoridad que deban tratar datos personales se comprometan expresamente y por escrito a respetar la confidencialidad y a cumplir las correspondientes medidas de seguridad.
- Dichas medidas de seguridad incluirán mecanismos para:
 - a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento;
 - b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico; c) verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento; y
 - c) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

El Consorcio MásMedio no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la AEPD.

A estos efectos, el personal del Consorcio MásMedio debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la AEPD, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la AEPD.

Cáceres, a fecha de la firma electrónica.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 18 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Consortio Medioambiental MásMedio

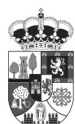
ANUNCIO. Convenio de encomienda de gestión de residuos sólidos urbanos suscrito con el Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia.

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público el convenio de encomienda de gestión de los servicios de residuos sólidos urbanos domésticos y asimilados suscrito entre el Consorcio MásMedio y el Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia conforme al acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2025.

Cáceres, 21 de abril de 2025

Elisa Flores Cajade

JEFA DE UNIDAD ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DEL CONSORCIO MÁSMEDIO



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

**CONVENIO ENTRE EL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS
MEDIOAMBIENTALES “MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES”
Y EL AYUNTAMIENTO DE MALPARTIDA DE PLASENCIA DE ENCOMIENDA DE
GESTIÓN DEL SERVICIO DE “RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DOMÉSTICOS Y
ASIMILADOS”.**

RÉGIMEN ECONÓMICO: RÉGIMEN ECONÓMICO: MEDIANTE ABONO, POR EL AYUNTAMIENTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA LIQUIDADADA, GESTIONADA Y RECAUDADA POR EL CONSORCIO CONFORME A LO DISPUESTO EN LA ORDENANZA FISCAL DEL CONSORCIO MÁSMEDIO.

REUNIDOS

De una parte, D. MIGUEL ÁNGEL MORALES SÁNCHEZ Presidente del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales “Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres”, en adelante se referenciará al mismo como Consorcio MásMedio, facultado para este acto por acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión de fecha 31 de marzo de 2025.

Y de otra, D. JOSÉ RAÚL BARRADO MÓDENES Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia en adelante se referenciará al/ a la mismo/a como Entidad Local, facultado para suscribir el presente Convenio en virtud de acuerdo del pleno, adoptado en sesión de fecha 21 de julio de 2025 asistido del Sr./Sra. Secretario/a de la Corporación.

Ambos se reconocen con capacidad legal suficiente para la firma del presente Convenio, y a tal efecto,

EXPONEN

Primero. El art. 25.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en adelante LRBRL, enumera como competencias propias que, en todo caso, debe ejercer el Municipio, entre las que se encuentra las relativas a la gestión de los residuos sólidos urbanos, calificando el artículo 86.2 del citado texto legal, la recogida, tratamiento y aprovechamiento de Residuos, como servicios públicos “esenciales”.

Asimismo, la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura, en adelante LGAME, dispone en su art. 15.1.b) 8º. que dentro de las competencias propias que puede ejercer los municipios en el área de actuación municipal referida al Territorio e Infraestructuras se encuentra la de “[...] 8º. Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios de recogida y tratamiento de

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

residuos sólidos urbanos o municipales, así como planificación, programación y disciplina de la reducción de la producción de residuos urbanos o municipales”.

El art. 57 de la LRBRLL contempla la necesaria cooperación interadministrativa para fines comunes, explicando que: *“La cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común, 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 convenios administrativos que suscriban”.*

El art. 18.2 de la LGAME dispone que *“El ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias, especialmente de aquellas relativas a la gestión de servicios públicos, podrá llevarse a cabo por el propio municipio o a través de fórmulas asociativas previstas en la legislación vigente. Los municipios afectados determinarán las condiciones del ejercicio conjunto.”*

Así pues, los Ayuntamientos pueden legalmente cooperar mediante la creación de consorcios para fines de interés general, conforme a la normativa expuesta.

En este marco normativo y competencial, la Diputación Provincial de Cáceres y un elevado número de Entidades Locales de la provincia, considerando de sumo interés aunar esfuerzos para una adecuada gestión, racionalización, y mejora de la eficiencia de los servicios medioambientales, se constituyen en Consorcio para la gestión de los mismos, en sesión de 27 de julio de 2020.

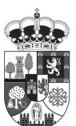
Segundo. El Consorcio MásMedio se constituye como una entidad local supramunicipal de Derecho Público, de carácter institucional, que cuenta con personalidad jurídica propia y sus fines responden al interés público común para gestionar de una manera conjunta los servicios municipales relacionados con el medioambiente, tanto urbano como rural, dentro de su ámbito territorial de competencia. Considerando de especial interés, en lo que aquí nos interesa, aquellas actividades relacionadas con la Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados.

Conforme lo dispuesto en el art. 3.3 de los Estatutos del Consorcio MásMedio: *“Las Entidades integradas al Consorcio podrán solicitar libremente, mediante acuerdo del órgano municipal competente, la adhesión a uno o a varios de los servicios que preste el Consorcio, reflejándose la opción elegida en el correspondiente acuerdo y mediante la fórmula administrativa que se considere oportuna.”*

El art. 3.4 de los Estatutos del Consorcio dispone que *“El Consorcio tendrá por objeto garantizar, de forma preferente, mediante una fórmula de gestión compartida y de acuerdo con lo previsto en el art.*

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

26.2 de la Ley 7/85, los servicios mínimos obligatorios de recogida y tratamiento de residuos y abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.”

Asimismo, y conforme lo dispuesto en el art. 37 de los Estatutos del Consorcio MásMedio: “El Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con cualquiera de las entidades consorciadas u otras entidades de derecho público o privado para la consecución de los fines y objetivos definidos en el artículo 3 de estos estatutos. El convenio suscrito a tales efectos definirá su naturaleza, el compromiso de las partes firmantes y las condiciones de su cumplimiento.”

Tercero. La Entidad Local a fin de garantizar la economía de recursos y el desarrollo sostenible estima necesario coordinarse con el Consorcio MásMedio encomendándole la gestión del servicio de Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados, pudiendo prestar de esta manera un servicio más económico y en condiciones más ventajosas.

El art. 11.1 de la LRJSP establece que “La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.”

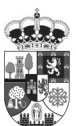
Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el art. 11.3.b) de la LRJSP la formalización de las encomiendas de gestión cuando se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas.

Cuarto. Esta encomienda de gestión se realiza al amparo de lo dispuesto en los arts. 57 y 106 de la LRBRL, el art. 110 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, los arts. 15 y 18 de la LGAME del art. 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP, los arts. 152 y 154 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (en adelante TRLHL), los arts. 37 a 40 del Reglamento de Servicios de las Entidades Locales y demás normativa de desarrollo, así como sus Estatutos cuyo texto consolidado actualmente vigente fue publicado en el BOP 0167 de 29 de agosto de 2024.

Quinto. La Entidad Local en la sesión de fecha 21 de julio de 2025 ha adoptado el acuerdo de encomienda de gestión de la competencia municipal del servicio de Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados al Consorcio MásMedio.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

Esta encomienda de gestión debe formalizarse con la firma del correspondiente convenio.

Y en base a lo anteriormente expuesto, firman el presente convenio, para lo que están facultados los representantes que lo suscriben conforme a los acuerdos adoptados por el pleno y el Consejo de Administración del Consorcio MásMedio, con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. – Objeto.

La presente encomienda de gestión tiene por objeto la prestación a la Entidad Local por el Consorcio MásMedio de los servicios de competencia municipal de Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados.

SEGUNDA. - Aceptación de la Encomienda de Gestión por las partes.

Esta encomienda conlleva la gestión, que se realiza al amparo de lo establecido en los arts. 8 y 11 de la LRJSP, en relación con los arts. 25.2.1, 26, 57 y 106 de la LRBRL, 15.1.b) y 18.2 de la LGAME, los arts. 152 y 154 del TRLHL, de carácter supramunicipal por parte del Consorcio MásMedio al encontrarse con una organización más idónea en el ámbito provincial, conociendo los criterios básicos de la prestación del servicio y, en consecuencia, observándose más beneficioso para los intereses locales que el referido servicio se preste a través del mismo.

El Consorcio MásMedio al amparo de lo recogido en los arts. 3.4 y 37 de sus Estatutos, acepta la mencionada encomienda de gestión, con arreglo a lo previsto en el presente Convenio.

TERCERA. Ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias.

El Consorcio MásMedio se compromete a una correcta y adecuada prestación del servicio cuya gestión ha sido encomendada, introduciendo las mejoras materiales y técnicas posibles que redunden en la calidad de este. A tal fin la Entidad Local le encomienda el ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias de las que es titular en relación con la gestión del servicio público encomendado, al amparo de lo dispuesto en el art. 18.2 de la LGAME.

La Entidad Local otorga y reconoce al Consorcio MásMedio capacidad suficiente para el ejercicio de las facultades de gestión, así como la de asumir la titularidad del Servicio de Recogida, Transporte y

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 4 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

Gestión de Residuos Domésticos y asimilados, y en especial los residuos; “fracción de tipo orgánico, todo en uno, envases ligeros, papel/cartón, voluminoso y lavado de contenedores”, reconociéndola como entidad supramunicipal para administrar la encomienda de gestión del servicio encomendado. Así, la Entidad Local encuentra una organización más idónea a través de un ente asociativo, por lo que acuerda, por resultar más beneficiosos para los intereses municipales, que la fase de RECOGIDA, TRANSPORTE Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DOMÉSTICOS, se presten a través del Consorcio MásMedio.

El Consorcio MásMedio podrá prestar el servicio encomendado mediante la utilización de sus propios medios técnicos o por cualesquiera de las formas previstas en la legislación vigente, incluidas las contempladas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP.

CUARTA. – Obligaciones del Consorcio MásMedio.

El Consorcio MásMedio asumirá la Gestión, Recogida y Transporte de los Residuos Domésticos y asimilados de la Entidad Local, por lo que se consideran incluidos dentro del objeto, no solo los aspectos de conservación y mantenimiento del equipo, sino también el compromiso que se adquiere de conseguir su eficaz funcionamiento, de modo que se garantice el correcto servicio a todos los usuarios y abonados al mismo, actualizando e introduciendo mejoras en caso de que vayan siendo necesarias.

El servicio a prestar por el Consorcio MásMedio engloba las siguientes actuaciones a realizar por el mismo:

- Gestión, Transporte y Recogida de Residuos Domésticos y Asimilados de tipo orgánico y resto.
- Gestión, Transporte y Recogida de Residuos procedentes de envases ligeros y asimilados, línea amarilla.
- Gestión, Transporte y Recogida de Residuos de papel y cartón y asimilables, línea azul.
- Asistencia técnica para optimización de padrones municipales del servicio de Recogida, Transporte y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados.
- Asistencia técnica para supervisión de servicios de Entidades Locales con Gestión indirecta del servicio de Recogida, Transporte y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados.
- Mantenimiento y renovación del parque de contenedores asociados al servicio.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES**
Página 5 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

- g) Realización de los lavados periódicos de contenedores y limpiezas de las zonas próximas a los mismos.
- h) Atención a las reclamaciones formuladas en relación a la gestión del servicio.
- i) Mantenimiento integral de los elementos y equipos asociados al presente contrato: contenedores, vehículos, medios auxiliares y resto de elementos e instalaciones asociados al Contrato.
- j) Abono de las tasas y tarifas autonómicas derivadas de la gestión de los residuos municipales.

Asimismo, el Consorcio MásMedio se hace cargo de todos los gastos derivados de la prestación del servicio de Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados, así como del mantenimiento, conservación de las infraestructuras, instalaciones y terrenos puestos a disposición por la Entidad Local para el correcto funcionamiento de la encomienda de gestión.

QUINTA. – Obligaciones de la Entidad Local.

Para la adecuada prestación de los servicios encomendados al Consorcio MásMedio, la Entidad Local se compromete a llevar a la práctica el presente Convenio, adquiriendo el compromiso de colaborar con el Consorcio MásMedio en las actuaciones precisas y convenientes para la prestación del servicio encomendado, y, en particular:

- a) Poner a su disposición los medios, las instalaciones y equipos que se encuentran destinados a la Recogida, Transporte y Gestión de los Residuos Domésticos, cuando sean propios o facilitar la puesta a disposición de los que correspondan a titular distinto.
- b) Asumir que el Consorcio MásMedio lleve a cabo toda actividad relacionada con la Recogida, Transporte de los Residuos Domésticos en todo el término municipal.
- c) Proporcionar cuantos documentos contribuyan a establecer o mejorar la prestación del servicio, así como la obtención de las autorizaciones y permisos necesarios ante los organismos competente.
- d) Proporcionar, como titular del servicio, los padrones de abonados que se requieran para la adecuada configuración de los padrones correspondientes. La cesión del Padrón de Abonados, a efectos de proceder a la gestión del servicio, no habilita al Consorcio MásMedio para el uso de dichos datos con fines distintos a los previstos.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 6 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

A efectos de la legitimación de datos contemplada en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, será la propia Entidad Local el encargado de recabar el consentimiento de los usuarios. Asimismo, la Entidad Local deberá facilitarnos el Anexo I del presente convenio debidamente.

- e) Facilitar a los servicios técnicos del Consorcio MásMedio, los Planes de Ordenación Urbana, Normas Subsidiarias, y cualquier otro instrumento de planeamiento urbanístico, por la incidencia que pudieran la capacidad de prestación del servicio y al objeto de la consideración técnica de los proyectos y obras que pudieran representar un aumento de la capacidad del servicio.
- f) Comunicar al Consorcio MásMedio la adopción de cualquier decisión municipal con trascendencia sobre el presente Convenio y prestar la protección adecuada y las ayudas que sean requeridas para la mayor agilidad y eficacia del servicio, poniendo a disposición la Policía Local, si ello fuese preciso.

SEXTA. - Régimen económico-financiero de la Encomienda de Gestión.

Para la adecuada financiación de los servicios encomendados y sostenimiento de los gastos públicos, y al amparo de lo dispuesto en el art. 154 del TRLHL, la Entidad Local abonará al Consorcio MásMedio una contraprestación económica, que tendrá naturaleza de ingreso de derecho público, debiendo cubrir la totalidad del coste del servicio (directos e indirectos) con sometimiento al principio de equivalencia, es decir, que iguala la recaudación con los costes del servicio que se presta.

La contraprestación se calculará conforme a la fórmula tarifaria (base imponible, tarifa y cuotas) establecida en la Ordenanza Fiscal del Consorcio MásMedio correspondiente al servicio encomendado.

Para la gestión y recaudación de la contraprestación económica que, en su caso, deba satisfacer por la Entidad Local, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal del Consorcio MásMedio reguladora del servicio correspondiente y, en su defecto, a lo previsto en el Real Decreto Legislativo, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En el supuesto que la Entidad Local no pueda hacer frente a la totalidad de la contraprestación o la totalidad de gastos originados por los trabajos y servicios realizados por el Consorcio MásMedio para atender la encomienda de gestión, la Entidad Local autoriza al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, para la compensación de la deuda a favor del Consorcio MásMedio, a través de otros ingresos que tuviere reconocido la Entidad Local, y a utilizar cuantos procedimientos legales sean precisos,

Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

para garantizar los ingresos del Consorcio MásMedio. En este caso, la Entidad Local no percibirá subvenciones u otros ingresos que el Consorcio MásMedio pueda obtener en la gestión del Servicio.

SÉPTIMA. - Duración de la encomienda de gestión.

El presente convenio de encomienda de gestión será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

La duración del Convenio será de VEINTICINCO (25 años) a contar desde el inicio de la gestión. Si con doce meses de antelación al término del plazo, ninguna de las partes hubiera notificado a la otra su intención de no prorrogarlo, su vigencia quedará ampliada de mutuo acuerdo por otro periodo de igual duración a la inicial.

OCTAVA - Comisión Mixta de Seguimiento de las actuaciones.

Se constituye una Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio integrada por dos miembros de cada una de las partes, lo que se comunicará a la otra parte, siendo la Presidencia o Vicepresidencia del Consorcio quien ejercerá la función de presidente/a de la comisión.

En la comisión se integrará, con voz, pero sin voto, un quinto miembro de la misma nombrado por el Consorcio MásMedio, que actuará como Secretario/a.

Esta comisión, de composición paritaria, tiene por objeto impulsar las actividades de colaboración previstas en el presente convenio, fomentar acuerdos específicos, valorar las tareas realizadas, interpretar el contenido del convenio y resolver las cuestiones litigiosas que puedan surgir.

La Comisión se reunirá cuantas veces sea necesario, a petición de cualquiera de las dos administraciones, para deliberar y acordar la coordinación de las actuaciones relacionadas con la finalidad perseguida con la firma del presente Convenio.

El funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguimiento se regirá por lo dispuesto en el presente documento y por lo estipulado en la LRJSP.

NOVENA - Comprobación, inspección y vigilancia de las infraestructuras, instalaciones y equipo vinculados al servicio encomendado.

Tras la firma del convenio y coincidiendo con el inicio de la prestación efectiva del Servicio de Recogida, Tratamiento y Reciclaje de Residuos Domésticos y asimilados, se formalizará el Acta de Comprobación del Servicio en el que se describirán detalladamente, con reportaje fotográfico, el estado en

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 8 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

que se encuentran las instalaciones e infraestructuras donde se presta el servicio, incluyendo el personal adscrito al mismo junto con aquella información que se considere relevante.

Previamente al inicio de la prestación efectiva del servicio y a la formalización del Acta de Comprobación del mismo, el Consorcio MásMedio desarrollará una serie de actuaciones encaminadas a la optimización de las instalaciones del servicio, según la planificación establecida en el Informe Técnico-Económico del Servicio.

DÉCIMA. - Indemnizaciones en caso de resolución anticipada.

Si la Entidad Local de forma unilateral estimase conveniente resolver anticipadamente el Convenio, deberá indemnizar al Consorcio MásMedio por los daños y perjuicios ocasionados, y devolver posibles anticipos que pudiera haber recibido por cualquier concepto, así como los importes de las actuaciones realizadas y amortizaciones no ejecutadas. Para ello, los servicios técnicos del Consorcio MásMedio realizarán un informe técnico-económico que reflejen los perjuicios causados y las indemnizaciones que correspondan, que será trasladado a la Entidad Local, en trámite de audiencia, para la formulación de alegaciones por aquella.

Recibidas las alegaciones y previa propuesta de resolución, se dictará Resolución por la Presidencia del Consorcio MásMedio con los efectos administrativos correspondientes.

Corresponderá al Consorcio MásMedio proceder con la devolución a la Entidad Local de aquellos recursos económicos provenientes de su fondo particular de inversiones u otro importe que no haya sido asignado, vinculados ni comprometidos a la ejecución de acciones o proyectos específicos enmarcados dentro del objeto y alcance del presente convenio.

La suspensión del Convenio no surtirá efecto en tanto que la Entidad Local no preste su conformidad a la liquidación contable y satisfaga, en su caso, la totalidad de su deuda. En cualquier caso, entre la denuncia del Convenio y su resolución definitiva deberán transcurrir al menos doce (12) meses.

Tras la finalización o suspensión del presente convenio, el personal incorporado a los nuevos servicios pasará nuevamente al servicio municipal según lo establecido en la legislación vigente en materia laboral, no recayendo en el Consorcio MásMedio ninguna obligación laboral respecto de los trabajadores implicados.

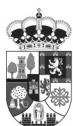
En cualquier caso, el Consorcio MásMedio será indemnizado por los daños y perjuicios sufridos como consecuencia del incumplimiento del presente convenio.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 9 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

Asimismo, constituirá título suficiente y perjuicio evaluable que el Consorcio MásMedio apruebe algún expediente de contratación o adjudique algún contrato para la ejecución del presente convenio, cuando la Entidad local suscriptora del mismo se desvincule de este. Sin embargo, si suscrito el convenio entre el Consorcio MásMedio y la Entidad Local correspondiente e iniciada la tramitación del expediente de contratación o adjudicado el correspondiente contrato, la Entidad Local suscriptora del convenio acuerda desistir o renunciar al mismo, desvinculándose del procedimiento o contrato, este acuerdo se entenderá como grave incumplimiento del convenio, generándose las compensaciones que correspondan.

DÉCIMOPRIMERA. - Causas de extinción del convenio.

El presente convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en alguna de las siguientes causas de resolución:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido 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. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

DÉCILOSEGUNDA. - Naturaleza jurídica del Convenio y resolución de conflictos.

El presente convenio tiene carácter administrativo, quedando sujetas las partes, por lo que respecta a su interpretación, cumplimiento y ejecución para la resolución de los conflictos que pudieran plantearse

Martes, 19 de mayo de 2026



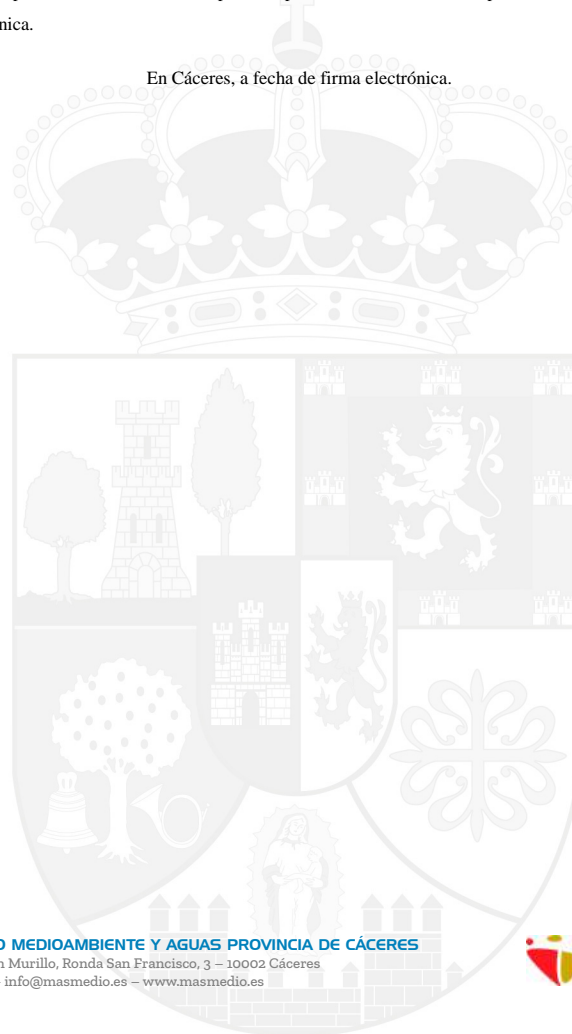
MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

en relación con este Convenio se estará a lo dispuesto en la citada LRJSP, sin perjuicio de lo establecido por la Comisión Mixta de Seguimiento.

En lo no previsto en este Convenio regirán la LRBRLL; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales, el TRLRHL y las normas de derecho privado que resulten de aplicación.

Y en prueba de conformidad respecto al presente convenio, ambas partes lo firman a fecha de firma electrónica.

En Cáceres, a fecha de firma electrónica.



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

DIPUTACIÓN DE CÁCERES
Página 11 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

ANEXO I. ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Consorcio Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres – MásMedio (En adelante Consorcio MásMedio) que suscribe un Convenio de encomienda de gestión con el Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia para la encomienda de gestión de los servicios de Residuos Sólidos Urbanos y asimilados, tal y como se define en el artículo 4.8) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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, están obligados en su calidad de Encargados de Tratamiento de datos personales por cuenta del Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia Responsable del Tratamiento, al cumplimiento de lo dispuesto en dicho Reglamento, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la firma del convenio o que puedan estarlo durante su vigencia.

CLÁUSULADO

1. INFORMACIÓN TRATADA

Para el cumplimiento del objeto de este convenio, el Consorcio MásMedio deberá tratar los datos personales, de los cuales el Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia es Responsable de tratamiento, de la manera que se especifica en el Anexo a este ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES denominado “Tratamiento de Datos Personales”. Ello conlleva que el Consorcio MásMedio actúe en calidad de Encargado del Tratamiento.

El Consorcio MásMedio tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre el Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia con domicilio social y a efectos de notificaciones Plaza de España, 1 10680 Malpartida de Plasencia y con número de identificación fiscal P1011900F recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el Consorcio MásMedio las de Encargado de Tratamiento.

Si el Consorcio MásMedio destinase los datos a otra finalidad, los comunicará o los utilizará incumpliendo las estipulaciones del Convenio y/o la normativa vigente, será considerada también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por Consorcio MásMedio.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del Convenio resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, el Consorcio MásMedio lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el (nombre de la entidad) estuviese de acuerdo con

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 12 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2. OBLIGACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el Consorcio MásMedio garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales":

- a. Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Convenio o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del Convenio y aquellas que, en su caso, reciba de (nombre de la entidad) por escrito en cada momento. El Consorcio MásMedio informará inmediatamente al Responsable cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.
- b. No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Convenio.
- c. Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesaria o conveniente para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detallado en las siguientes cláusulas.
- d. Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del Convenio, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Consorcio MásMedio, siendo deber del Consorcio MásMedio instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- e. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este Convenio y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente y mantener a disposición del Responsable dicha documentación acreditativa.
- f. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g. Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 13 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

- h. Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a organismo público, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el Consorcio MásMedio como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado), Responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.
- i. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Convenio, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir:
- los Datos Personales a los que haya tenido acceso;
 - los Datos Personales generados por el Consorcio MásMedio por causa del tratamiento;
 - los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
- j. Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, el equipamiento que podrá estar bajo el control de organismo público o bajo el control directo o indirecto del Consorcio MásMedio, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por organismo público, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Convenio.
- k. Salvo que se indique otra cosa en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" o se instruya así expresamente por organismo público, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Convenio o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Consorcio MásMedio se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el Consorcio MásMedio informará por escrito a organismo público de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a organismo público, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.
- l. De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a organismo público, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del Convenio. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

- m.** Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a organismo público con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a organismo público, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.
- n.** Colaborar con organismo público en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de:
- medidas de seguridad,
 - comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y
 - colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga. Asimismo, pondrá a disposición de organismo público, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Convenio y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por organismo público.
- o.** Llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de organismo público, que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
- p.** Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de organismo público a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del Convenio, pondrá a disposición de organismo público toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.
- q.** Para el cumplimiento del objeto de este Convenio no se requiere que el Consorcio MásMedio acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de organismo público, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del Convenio que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de organismo público no contemplados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” el Consorcio MásMedio deberá ponerlo en conocimiento de organismo público, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

- r. Derecho de información: El Encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

3. SUB-ENCARGOS DE TRATAMIENTO ASOCIADOS A SUBCONTRATACIONES

Cuando el Convenio permita la subcontratación de actividades objeto del Convenio, y en caso de que el Consorcio MásMedio pretenda subcontratar con terceros la ejecución del Convenio y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el Consorcio MásMedio lo pondrá en conocimiento previo de organismo público, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que organismo público decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación. En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a organismo público la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este Convenio y a las instrucciones del Responsable.
- Que el Consorcio MásMedio y la empresa subcontratista formalicen un Convenio de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente Convenio, el cual será puesto a disposición del Responsable a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El Consorcio MásMedio informará al (nombre de la entidad) de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a (nombre de la entidad) la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.

4. CONFIDENCIALIDAD

El Consorcio MásMedio se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Responsable de Tratamiento que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado. En particular, será considerado como Información Confidencial todo el "know how" o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el Consorcio MásMedio mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del Convenio.

A la finalización del Convenio esta obligación continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del Convenio.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 16 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

ANEXO I.a "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

1. DESCRIPCIÓN DEL TRATAMIENTO

Especificar de acuerdo con el artículo 28.3 RGPD naturaleza, finalidad, objeto del tratamiento.

Tratamiento 1: Gestión de Trámites administrativos y emisión de recibos.

2. AUTORIZACIONES

El personal adscrito por el Consorcio MásMedio, para proporcionar los Servicios establecidos en el Convenio puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del Convenio resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el Consorcio MásMedio lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que organismo público estuviese de acuerdo con lo solicitado, emitirá un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

3. COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso Consorcio MásMedio son:

Principales colectivos de interesados	Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder
Usuarios del Servicio	D.N.I./N.I.F. Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Nacionalidad Correo electrónico Económicos, financieros y de seguros

4. ELEMENTOS DEL TRATAMIENTO

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá (marcar x en los que procedan)¹:

Recogida	X	Registro	X	Estructuración	X	Modificación	X
Conservación	X	Extracción	X	Consulta	X	Acceso	X

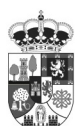
¹ Recogida (captura de datos de carácter personal); Registro (inscribir o grabar la información en algún sistema o dispositivo, para su posterior tratamiento); Estructuración (ordenar y estructurar la información para facilitar su tratamiento); Modificación (alterar o cambiar la información); Conservación (mantener la información durante un determinado periodo de tiempo); Extracción (obtener la información del sistema original para su envío o traspaso a otro sistema); Consulta (buscar los datos sobre el sistema o dispositivo en el que se encuentra registrada); Acceso (posibilidad de conocer los datos mediante su visualización); Difusión (comunicación pública de los datos); Interconexión (conectar datos de dos o más sistemas diferentes); Cotejo (comparación de datos para hallar diferencias o discrepancias); Limitación (restricción del uso de los datos que pueden hacer terceros); Supresión (eliminar, hacer desaparecer la información en el sistema o dispositivo); Destrucción (inutilizar un soporte físico para evitar el acceso a la información); Comunicación (enviar los datos a otro destinatario).

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 17 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026



MODELO 4.2. Encomienda gestión RSU - Contraprestación

Difusión		Interconexión	X	Cotejo	X	Limitación	
Supresión	X	Destrucción		Comunicación	X	Otros (precisar)	

5. DISPOSICIÓN DE LOS DATOS AL TERMINAR EL SERVICIO

Una vez finalice el encargo, el Consorcio MásMedio debe devolver al Responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el Encargado. No obstante, el Encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los datos deben protegerse empleando las medidas que el Consorcio MásMedio debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- El Encargado se compromete a implementar en sus sistemas técnicos y organizativos las medidas pertinentes para garantizar la seguridad de los ficheros y tratamientos de datos de carácter personal del Responsable, de conformidad con la evaluación de riesgos que al efecto realice.
- El Encargado garantizará que las personas bajo su autoridad que deban tratar datos personales se comprometan expresamente y por escrito a respetar la confidencialidad y a cumplir las correspondientes medidas de seguridad.
- Dichas medidas de seguridad incluirán mecanismos para:
 - a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento;
 - b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico; c) verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento; y
 - c) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

El Consorcio MásMedio no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la AEPD.

A estos efectos, el personal del Consorcio MásMedio debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la AEPD, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la AEPD.

Cáceres, a fecha de la firma electrónica.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Página 18 de 18



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alagón del Río

ANUNCIO. EXTRACTO. Bases Reguladoras que regirán las ayudas para garantizar el derecho al acceso de suministros mínimos vitales durante el ejercicio 2026.

BDNS (Identif): 905130.

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/905130>

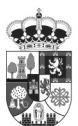
Por Resolución de Alcaldía de fecha 12 de mayo de 2026 se han aprobado las Bases Reguladoras que regirán las Ayudas para garantizar el derecho de acceso de Suministro de Mínimos Vitales 2025.

Primero. Beneficiarios/as.

Podrán ser beneficiarias de las ayudas para suministros mínimos vitales las unidades de convivencia, independientemente de que exista o no entre sus miembros relación de parentesco, que cumplan los requisitos establecidos en las bases.

Segundo. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la concesión de ayudas a los/as vecinos/as de la localidad de Alagón del Río para garantizar el derecho a los servicios de suministros mínimos vitales durante el año 2026, en virtud de lo establecido en la RESOLUCIÓN de 21 de abril de 2026, de la Consejera, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo de 14 de abril de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para suministros mínimos vitales para 2026.



Martes, 19 de mayo de 2026

Tercero. Bases reguladoras.

Las citadas Bases estarán publicadas íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

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

Cuarto. Cuantía.

La cuantía destinada a la subvención es de 3.565,83 €.

La cuantía de la ayuda por todos los conceptos no podrá exceder de los siguientes importes por anualidad y unidad de convivencia:

- Hasta 2 miembros: 950 €.
- Entre 3 y 4 miembros: 1.100 €.
- 5 o más miembros: 1.200 €.

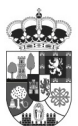
Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria y permanecerá abierto hasta la extinción de la subvención concedida por la Junta de Extremadura, sin que, en ningún caso el plazo de presentación rebase el 15 de diciembre de 2025. Una vez agotados los fondos de dicha subvención, el Ayuntamiento hará pública la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Sexto. Otros datos.

La solicitud se presentará según el modelo establecido en las bases.

Alagón del Río, 12 de mayo de 2026
Johanna Gómez Domínguez
ALCALDESA - PRESIDENTA



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Albalá

ANUNCIO. Pliegos de cláusulas administrativas particulares para la explotación del Bar de la Piscina Municipal temporada de verano 2026.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto de este contrato lo constituye la explotación del Bar de la Piscina Municipal durante la temporada veraniega 2026.

2.- TIPO DE LICITACIÓN.- El precio de licitación se fija en 600,00 euros, IVA incluido, al alza y en sobres cerrados.

3.- OBLIGACIONES.- El/la adjudicatario/a vendrá obligado/a:

A mantener en perfecto estado de limpieza todo el recinto del Bar y servicios del Bar.

El Ayuntamiento entregará al/a adjudicatario/a única y exclusivamente el mobiliario con que cuente, bajo un inventario. A la terminación del arriendo, deberá devolverlo en perfecto estado, siendo de su cuenta los desperfectos observados, a excepción de los propios por su uso natural. Si el/la adjudicatario/a, necesitara algún tipo de mobiliario, habrá de adquirirlo por su cuenta y una vez terminado el contrato podrá hacer el uso que más le convenga del mobiliario adquirido.

El/la adjudicatario/a se compromete a hacerse cargo de todas las facturas de electricidad y agua que se emitan en relación con el inmueble arrendado durante el periodo de tiempo que dure el arrendamiento. Para ello deberá comunicar a la comercializadora eléctrica o de agua el cambio de número de cuenta bancaria en la que domiciliar las facturas. Las facturas deberán quedar liquidadas en su totalidad por parte del/a adjudicatario/a.

El/la adjudicatario/a se compromete a mantener un horario de coincidente con el de la piscina municipal durante los días que la piscina se encuentre abierta en la temporada veraniega 2025.

4.- RESPONSABILIDADES.- Las responsabilidades, de cualquier clase o índole que sean, por la explotación del Bar de la Piscina, correrá sólo y exclusivamente por cuenta del/a adjudicatario/a y su dependencia, pero nunca sobre el Ayuntamiento.



Martes, 19 de mayo de 2026

5.- RIESGO Y VENTURA.- El contrato se entenderá aceptado por el/la adjudicatario/a a riesgo y ventura con arreglo a lo determinado en el artículo 197 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6.- PERSONAL DE SERVICIO.- El personal necesario para la prestación normal de los distintos servicios a explotar y aquellos otros que transitoriamente precise en determinados casos, serán contratados por el/la adjudicatario/a, siendo de su cuenta y riesgo el pago de todas las obligaciones, así como seguros sociales, mutualidades, accidentes, etc.

Dicho personal no tendrá derecho alguno con respecto al Ayuntamiento, ya que dependerá única y exclusivamente del/a contratista en su calidad de empleador/a, sin que en ningún caso pueda exigir responsabilidades de clase alguna al Ayuntamiento, ya que siempre dependerá exclusivamente del/a adjudicatario/a.

7.- ANUNCIOS.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de autorizar, tanto dentro como fuera del Recinto del Bar, los anuncios de casas comerciales.

8.- INCUMPLIMIENTO.- El incumplimiento por parte del/a adjudicatario/a de cualquiera de las precedentes cláusulas, llevará aparejada la sanción que acuerde la Corporación, según la importancia de la infracción.

9.- TRIBUNALES.- Los litigios derivados del presente contrato, se entenderán siempre sometidos a los Tribunales competentes con jurisdicción en el lugar en que la Corporación tiene su sede.

10.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de adjudicar el Bar de la Piscina al/a siguiente licitador/a, en el supuesto de que algún/a licitador/a renuncie a la adjudicación, o de quedar desierto el procedimiento.

11.- RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente pliego de condiciones, se estará a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

12.- FORMA DE PAGO.- El/la adjudicatario/a del concurso estará obligado a abonar el importe del contrato el día su formalización, por medio de ingreso en la cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES17 2103 7714 2800 3000 1464.

13.- GASTOS.- El/la arrendatario/a domiciliará el recibo de consumo de energía eléctrica y agua potable, con el operador actual de cada uno de los suministros.



Martes, 19 de mayo de 2026

14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- De conformidad con el artículo 153 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para la notificación de la adjudicación se citará al/a interesado/a para que en el día y hora que se indique concurra a formalizar el contrato; y si no atendiere a dicho requerimiento, no cumplierse los requisitos para la celebración del contrato o impidiese que se formalizara en el término señalado, la adjudicación quedará de pleno derecho sin efecto, con pérdida de la garantía provisional depositada e indemnización de los daños ocasionados.

15.- OBRAS Y REFORMAS.- El/la adjudicatario/a no podrá reformar ni hacer obras nuevas en el recinto sin la autorización del Ayuntamiento. Las que hagan, serán de cuenta del/a adjudicatario/a.

16.- INSTALACIONES DEL INMUEBLE.-El/la adjudicatario/a aceptará las instalaciones del Bar en las condiciones en que se encuentran, no obstante, el Ayuntamiento hará todo lo posible, siempre que pueda, para mejorarlas.

17.- INSTALACIÓN DE TERRAZAS.- Se le autoriza a poner terraza en los exteriores al recinto del Bar de la Piscina, el lugar de ubicación de la citada terraza será en el acerado perimetral de las instalaciones.

18.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.-Para la adjudicación de la explotación del bar y la terraza será indispensable la presentación de un seguro obligatorio que exige la Ley 7/2019, de 5 de abril, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E. n.º 69 de fecha 9 de Abril de 2019).

19.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.- El/la adjudicatario/a deberá hallarse al corriente de pago con las Haciendas Municipal, Autonómica y Estatal así como con la Tesorería General de la Seguridad Social, para lo que deberá aportar al momento de la formalización del contrato certificado de hallarse al corriente de pagos.

20.- DURACIÓN DEL CONTRATO.- Deberá prestar servicio indispensablemente los días que permanezca abierta la piscina.

21.- GARANTÍA DEFINITIVA.- La garantía definitiva se fija en 250 €, que habrá de tener depositado a la firma del contrato.

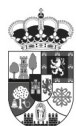
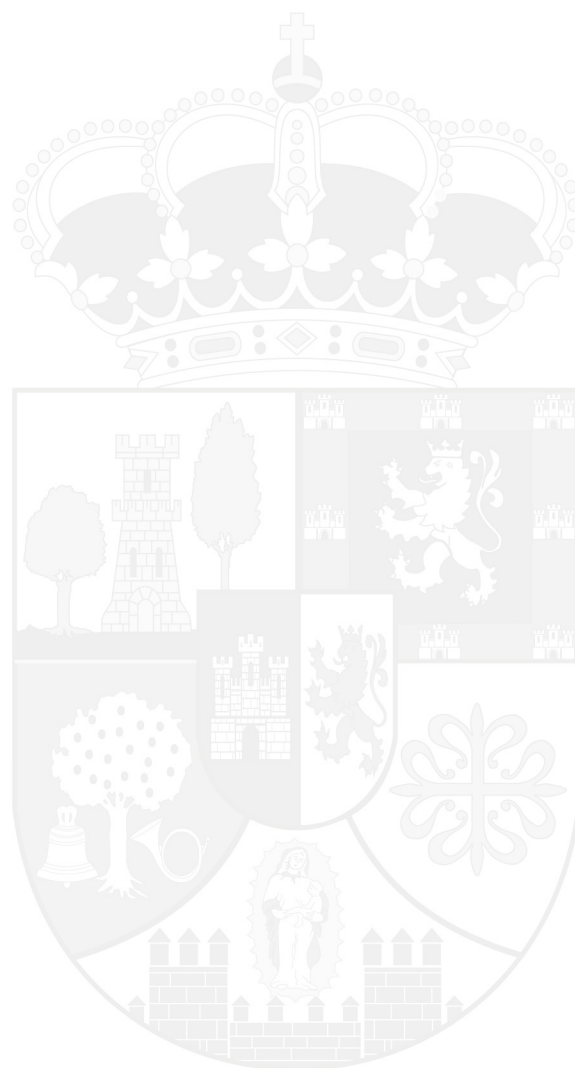
22.- PLAZO PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.- Las proposiciones se presentarán entre los días 20 de mayo al 11 de junio, en las oficinas municipales, en horario de 9:00 a 14:00 horas. Los sobres que contengan la documentación de los/as participantes, así como los



Martes, 19 de mayo de 2026

sobres que contengan las ofertas de los mismos, se abrirán, en sesión pública a las 12:30 del día 12 de junio, en el Salón de pleno del ayuntamiento.

Albalá, 15 de mayo de 2026
Juan Rodríguez Bote
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

ANEXO I: DECLARACIÓN RESPONSABLE

“ _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en concurso para la explotación de BAR DE PISCINA MUNICIPAL de Albalá, ante el Ayuntamiento de Albalá”

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en concurso para la explotación de BAR DE PISCINA MUNICIPAL de Albalá

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del

artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 para ser adjudicatario del contrato explotación de BAR DE PISCINA MUNICIPAL de Albalá

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del/la candidato/a, Fdo.:

_____»

Cód. Validación: A779X369JCDRZ9ASN6THFQR2X
Verificación: <https://aytoalbalá.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



CVE: BOP-2026-2143
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 19 de mayo de 2026

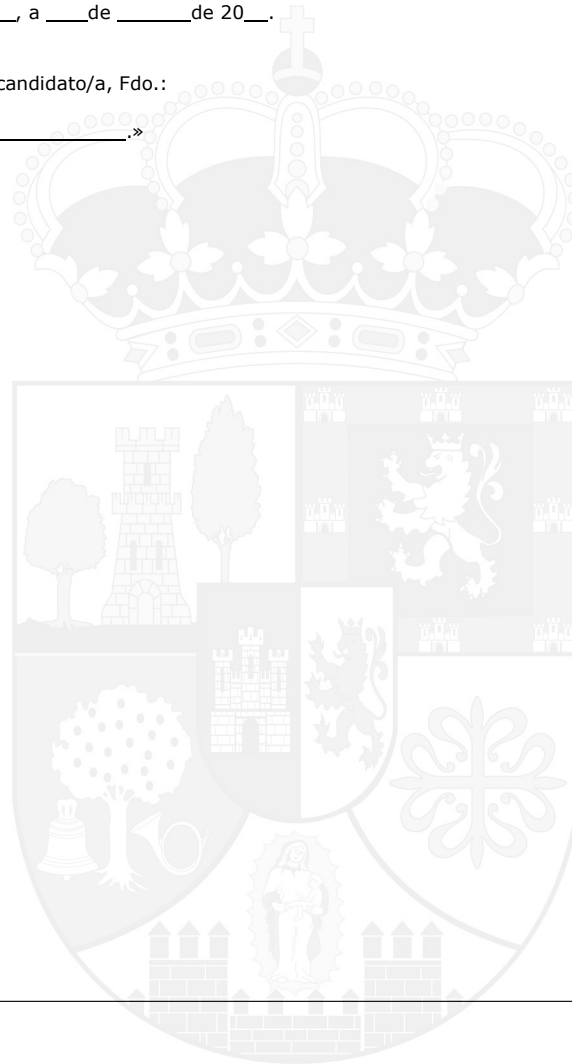
ANEXO II: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del concurso para la explotación del BAR DE PISCINA MUNICIPAL de Albalá, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros Impuesto sobre el Valor Añadido incluido.

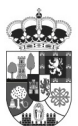
En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del/la candidato/a, Fdo.:

_____»



Cód. Validación: A779X369JCDRZ9ASN6THFQR2X
Verificación: <https://aytoalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

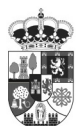
Ayuntamiento de Alcollarín

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2026, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO

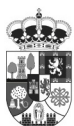
CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	238.361,40
2	Impuestos Indirectos.	2.800,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	210.826,54
4	Transferencias Corrientes.	354.340,77
5	Ingresos Patrimoniales.	1.500,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	



Martes, 19 de mayo de 2026

8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL INGRESOS. . . .		807.828,71

CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	470.326,30
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	212.141,76
3	Gastos Financieros.	2.200,00
4	Transferencias Corrientes.	102.722,33
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	12.153,12
7	Transferencias de Capital.	8.285,20
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL GASTOS. . . .		807.828,71



Martes, 19 de mayo de 2026

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal funcionario:

- 1) Secretaría-Intervención.
- 2) Auxiliar administrativo.

Personal laboral:

- 3) Administrativo.
- 4) Mantenedor de dependencias municipales, parques y jardines.
- 5) Auxiliar de geriatría.
- 6) Auxiliar de geriatría.
- 7) Auxiliar de geriatría.
- 8) Auxiliar de geriatría.
- 9) Auxiliar de geriatría.
- 10) Auxiliar de geriatría.
- 11) Auxiliar de geriatría.
- 12) Auxiliar de geriatría.
- 13) Supervisor/a residencia de ancianos.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Alcollarín, 11 de mayo de 2026
Juan Salvador Calzas Prados
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

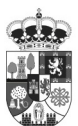
Ayuntamiento de Alcollarín

ANUNCIO. Convocatoria de proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, por el turno libre, para la cobertura en propiedad, de una plaza de Supervisor de Residencia de Ancianos como personal laboral fijo

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía DECRETO 2026-0054 de fecha 13-05-2026, las bases y la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso, por el turno libre, para la cobertura en propiedad, de UNA plaza de SUPERVISOR RESIDENCIA DE ANCIANOS, vacante en la plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de VEINTE días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria en el anexo.

Alcollarín, 13 de mayo de 2026
Juan Salvador Calzas Prados
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

Expediente n.º: 56/2026
Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos
Interesado: _____
Fecha de iniciación: 23/04/2026

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de Supervisor de Residencia de Ancianos, vacante en la plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía DECRETO 2026-0049 de fecha 24 de abril de 2026 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura Núm.: 84 de fecha martes, 5 de mayo de 2026, cuyas características son:

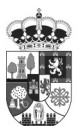
Servicio/Dependencia	Residencia de Mayores "María Inmaculada"
Id. puesto	Nº 13
Denominación del puesto	Supervisor Residencia de Ancianos
Naturaleza	Laboral
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Jornada	50%
Retribuciones	631,43 euros/mes
Titulación exigible	Ciclo de formación profesional de grado superior de ámbito sociosanitario.
Sistema selectivo	Concurso de méritos
N.º de vacantes	1
Servicio/Dependencia	Residencia de Mayores "María Inmaculada"

Cód. Verificación: 0NMFCLQNSAMN2L3EKVWASY
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14



Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

SEGUNDO. Objeto

El Excmo. Ayuntamiento de Alcollarín convoca este proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, por el turno libre, para la cobertura en propiedad, de UNA plaza de SUPERVISOR RESIDENCIA DE ANCIANOS, vacantes en la plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, dotada presupuestariamente y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2026, con las retribuciones salariales que correspondan conforme a la plantilla presupuestaria, la Relación de Puestos de Trabajo y, en su caso, la normativa laboral y convencional aplicable, y sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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.

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 en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

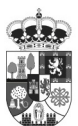
- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 0NMFICL0N5AMN21KZEXKWAY
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato en el caso del personal laboral.

CUARTA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del diez por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

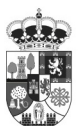
Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 0MAE1C10N5AMN21KZEXK1WAS7
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>].

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

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcollarin.sedelectronica.es>]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. 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.

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 0NMFICLQNSAMN2L2K2EKVW8Y
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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.
- 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.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Diputación de Cáceres
Suplente	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Diputación de Cáceres
Vocal	Un/a empleado/a público/a designado/a por Alcaldía
Suplente	Un/a empleado/a público/a designado/a por Alcaldía
Vocal	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Junta de Extremadura
Suplente	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Junta de Extremadura
Vocal	Un/a empleado/a público/a designado/a por Alcaldía
Suplente	Un/a empleado/a público/a designado/a por Alcaldía
Secretario	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Diputación de Cáceres
Suplente	Un/a empleado/a público/a designado/a por la Diputación de Cáceres

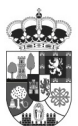
El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 01MFEICL0N5AMN21KZ6EKW8Y
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

— Concurso.

FASE CONCURSO:

A. Experiencia profesional: máximo 50 puntos

A.1. Servicios prestados como personal laboral o funcionario interino en la plaza de Supervisor de la Residencia de Mayores del Ayuntamiento de Alcollarín, a razón de 1 punto por cada mes completo de servicio.

A.2. Servicios prestados en cualquier Administración Pública Local como personal laboral o funcionario interino en puestos de trabajo de igual o similar naturaleza (sanitaria o sociosanitaria) a la del objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,75 puntos por cada mes completo de servicio.

A.3. Servicios prestados en otras Administraciones del Sector Público como personal laboral o funcionario interino en puesto de trabajo de igual o similar naturaleza (sanitaria o sociosanitaria) a la del objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,4 puntos por cada mes completo de servicio.

Reglas de valoración de la experiencia

La prestación de servicios a tiempo parcial se computará como jornada completa, siempre que la jornada sea igual o superior al 50% de esta, no teniéndose en cuenta estos, en el caso de que la jornada parcial sea inferior al 50%.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 0NMFCL0N5A8MY2L3ZK2EKWAS7
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se acreditará con Informe de la Vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañada de la certificación de los servicios prestados expedida por el órgano competente a tal fin, en la que, en su caso, conste la categoría profesional o de la que se desprenda que han desempeñado funciones vinculadas a la categoría profesional objeto de la convocatoria, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo. Será imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

B. Formación (máximo 40,00 puntos):

- B.1. Cursos oficiales formación y perfeccionamiento (máximo 20,00 puntos): Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Por cada curso, jornadas o seminarios impartidos por centros oficiales o en colaboración con los mismos, realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, según la siguiente tabla:

- De 20 a 40 horas: 1 punto cada uno.
- De 41 a 100 horas: 2 puntos.
- De 101 horas en adelante: 3 puntos.

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

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida.

En el supuesto de que se presente en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 10 horas.

En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y la carga horaria.

No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso ni los pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

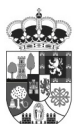
Igualmente, no se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas o meses

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 0NMF6LCL0N5AMN2L3ZK2EKWASY
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

de duración, o aquellos otros que tengan una duración inferior a 20 horas.

- B.2. Formación académica oficial adicional, distinta de la exigida para el acceso, directamente relacionada con el puesto: máximo 20 puntos.

- Título oficial universitario relacionado con el ámbito sanitario, sociosanitario, social o de gestión de centros: 6 puntos
- Máster oficial o título de experto universitario directamente relacionado: 4 puntos
- Título oficial de Formación Profesional adicional directamente relacionado: 3 puntos

No podrá valorarse como mérito la titulación que constituya requisito de acceso.

C. Otros méritos directamente relacionados con el puesto: máximo 10 puntos

Solo se valorarán los méritos que guarden relación directa e inmediata con las funciones del puesto de Supervisor/a de Residencia de Ancianos, correspondiendo al Tribunal comprobar dicha conexión funcional con arreglo a los criterios objetivos establecidos en estas bases.

C.1. Docencia impartida en formación oficial u homologada sobre materias directamente relacionadas con la atención residencial, coordinación de equipos, dependencia o gestión sociosanitaria: máximo 4 puntos

Se valorará la docencia efectivamente impartida, acreditada mediante certificado expedido por la entidad organizadora, en el que consten necesariamente: denominación de la acción formativa, contenido, fechas de impartición y número de horas docentes.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada acción formativa impartida de 5 a 10 horas docentes: 0,25 puntos.
- Por cada acción formativa impartida de 11 a 20 horas docentes: 0,50 puntos.
- Por cada acción formativa impartida de 21 a 50 horas docentes: 0,75 puntos.
- Por cada acción formativa impartida de más de 50 horas docentes: 1 punto.

Reglas de valoración:

1. Solo se valorará la docencia impartida en acciones formativas organizadas por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, entidades del sector público o entidades privadas oficialmente homologadas o reconocidas.
2. No se valorará la docencia correspondiente a enseñanzas regladas conducentes a la obtención de una titulación académica oficial.
3. No se valorarán duplicidades: cuando una misma actividad figure repetida por distintas certificaciones, solo se puntuará una vez.
4. No se valorarán acciones formativas cuyo contenido no guarde relación directa con las funciones del puesto.

C.2. Publicaciones, ponencias o participación acreditada en proyectos de mejora de calidad asistencial, protocolos de funcionamiento, coordinación sociosanitaria o programas de atención a la dependencia: máximo 3 puntos

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 0NMF1CUN5ANM2L2KZEKWA8Y
Verificación: <https://alicollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

a) Publicaciones:

- Por cada artículo publicado en revista especializada o capítulo de obra colectiva, directamente relacionado con el puesto: 0,50 puntos.
- Por cada libro o manual técnico publicado, directamente relacionado con el puesto: 1 punto.

b) Ponencias o comunicaciones:

- Por cada ponencia, comunicación o conferencia impartida en jornadas, congresos o seminarios organizados por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales o entidades oficialmente reconocidas, directamente relacionada con el puesto: 0,50 puntos.

c) Participación en proyectos técnicos:

- Por cada participación acreditada en proyectos de mejora de calidad asistencial, implantación de protocolos, coordinación sociosanitaria, atención a la dependencia, digitalización de procesos asistenciales o similares, desarrollados en centros públicos o concertados: 0,50 puntos.
- Si la participación acreditada lo fuera en calidad de coordinador/a o responsable del proyecto, la puntuación será de 0,75 puntos por proyecto.

Reglas de valoración:

1. Las publicaciones deberán acreditarse mediante copia de la portada, índice y página identificativa del autor, así como ISBN, ISSN, DOI o referencia editorial equivalente.
2. Las ponencias o comunicaciones deberán acreditarse mediante certificado de la entidad organizadora.
3. Los proyectos deberán acreditarse mediante certificado del órgano competente o de la dirección del centro, con indicación del objeto del proyecto, funciones desarrolladas por la persona aspirante y periodo de ejecución.
4. No se valorarán trabajos fin de grado, trabajos fin de máster, memorias académicas ni documentos internos sin validación o certificación oficial.
5. No se valorará dos veces el mismo mérito bajo subapartados distintos.

C.3. Acreditaciones oficiales complementarias de competencias digitales, gestión documental o administración electrónica aplicadas al ámbito residencial: máximo 3 puntos

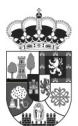
- Se valorarán únicamente acreditaciones oficiales o certificados expedidos por Administraciones Públicas, Universidades, entidades del sector público o entidades oficialmente homologadas, conforme al siguiente baremo:
 - Acreditación básica en competencias digitales, ofimática, administración electrónica o gestión documental: 0,50 puntos.
 - Acreditación intermedia en competencias digitales, ofimática, administración electrónica o

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 0NMFICLQNSAMN2L3EKVW8Y
Verificación: <https://alicollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

gestión documental: 1 punto.

- Acreditación avanzada o especializada en competencias digitales, administración electrónica, gestión documental, protección de datos o uso de aplicaciones de gestión sociosanitaria/residencial: 1,50 puntos.

Reglas de valoración:

1. Solo se valorarán acreditaciones directamente relacionadas con el desempeño del puesto.
2. No se valorarán certificados de asistencia sin aprovechamiento, ni cursos ya puntuados en el apartado B.1.
3. Cuando una misma acreditación tenga varios niveles, solo se valorará el nivel más alto acreditado.
4. No se valorarán certificados meramente instrumentales o genéricos sin relación funcional con el puesto.

Reglas comunes del apartado C

1. Los méritos del apartado C deberán haberse obtenido antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente por la persona aspirante.
3. No serán objeto de valoración los méritos no alegados ni acreditados en plazo.
4. No podrán valorarse en este apartado méritos ya computados en los apartados A o B, evitando toda duplicidad.
5. La puntuación máxima total del apartado C será de 10 puntos, con los límites parciales establecidos en los subapartados C.1, C.2 y C.3.

En caso de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se tendrá en cuenta para dirimir el empate, en primer lugar, la puntuación obtenida en el apartado "A.1. Experiencia profesional"; si persistiera el empate, se solventará atendiendo a la máxima puntuación en el apartado "B. Formación"; si persistiera el empate, se solventará atendiendo a la máxima puntuación en el apartado "C. Otros méritos". De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

NOVENA. Calificación

La puntuación será de 0 a 100 puntos.

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 01AFICLQNSAMN21KZKEXWASY
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo máximo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

PERIODO DE PRUEBA:

Se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 01AFICL0N5A4NY21KZEXK1W4SY
Verificación: <https://alicollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 0 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: orden de puntuación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 0NMFICLQNSAMNY2L3ZKXWASY
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

FDO.: JUAN SALVADOR CALZAS PRADOS

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 01AF1C10N5ANM21KZEXWASY
Verificación: <https://alicollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LA PLAZA DE SUPERVISOR DE RESIDENCIA DE ANCIANOS.

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

EXPONE

Que desea participar en las pruebas selectivas para la citada convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Alcollarín para la provisión en propiedad de la plaza de supervisor de residencia de ancianos como personal laboral fijo, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso, y a tal fin DECLARA que los datos consignados en ella reuniendo las condiciones exigidas, son ciertos comprometiéndose a probar los que figuran en esta solicitud que le fuera requeridos.

Que el medio preferente a efectos de comunicación es:

- Físico. Dirección postal: _____
- Electrónico. Dirección correo electrónico _____

Acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Original o fotocopia de DNI o NIE en vigor.
- Original o fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa los méritos formativos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso
- Documentación acreditativa los méritos profesionales que se pretendan hacer valer en la fase de concurso
- Otra documentación exigida.

Asimismo, **DECLARO** no haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionaria/o, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada/o o inhabilitada/o. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o 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.

SOLICITA

Ser admitida/o para tomar parte en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

Fdo.: La persona solicitante

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

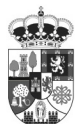
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLLARÍN

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 01MEICLUNSA4NY2L3EKVWASY
Verificación: <https://bop.alcollarin.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

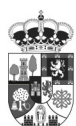
Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento, para el ejercicio de 2026, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

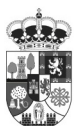
CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	475.087,00
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	417.444,95,00
1	Impuestos Directos.	42.200,00
2	Impuestos Indirectos.	4.200,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	49.869,99
4	Transferencias Corrientes.	287.958,96
5	Ingresos Patrimoniales.	33.216,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	57.642,05
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	57.642,05



Martes, 19 de mayo de 2026

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	475.087,00

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	475.087,00
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	379.109,95
1	Gastos de Personal.	200.558,18
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	140.212,68
3	Gastos Financieros.	700,00
4	Transferencias Corrientes.	37.539,09
5	Fondo de Contingencia.	100,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	95.977,05
6	Inversiones Reales.	95.977,05
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	475.087,00



Martes, 19 de mayo de 2026

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

- Personal Funcionario: Secretaria-Interventora de forma acumulada.
- Personal Funcionario interino: Auxiliar-Administrativo.- Vacante, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 16
- Personal Laboral Fijo: Operario de Mantenimiento:
- - Otro personal contratado financiado con programas de otras administraciones.
- Personal laboral temporal: Duración determinada, financiado por la Junta de Extremadura

-Programa de Colaboración Económica para el Empleo: 6 meses, a tiempo parcial: Cuatro Peones de Servicios Múltiples, un dinamizador socio-cultural. 3 meses, a jornada completa: Socorrista

-Programa de Concilia Extremadura: 6 meses, a tiempo parcial: Un director y un monitor de ocio y tiempo libre

- Personal laboral temporal: Duración determinada financiado por la Excma. Diputación Provincial.

-Plan Empleo Entidades locales: 6 meses, a tiempo parcial: Oficial de la construcción; Auxiliar de Ayuda a domicilio.

-Plan Activa Cultura: 6 meses a tiempo parcial: Dinamizador socio-cultural.

-Plan Integra: 6 meses a tiempo parcial: Dos Conserjes

-Plan Provincial: 6 meses a tiempo parcial: Dos Peones de Servicios Múltiples.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de otro recurso que pudiera presentarse.

Aldehuela del Jerte, 13 de mayo de 2026

Irene Herrero Ruano

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo de una plaza de Auxiliar Responsable de Casas de Cultura y Centros Cívicos. OEP 2022.

Por Resolución de la Alcaldía número 2026004429, de fecha 13 de mayo de 2026, al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en la base tercera de la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso oposición, por el turno de promoción interna, de UNA PLAZA DE AUXILIAR RESPONSABLE DE CASAS DE CULTURA Y CENTROS CÍVICOS, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluida en la oferta de empleo público de 2022, una vez finalizado el plazo de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, para la presentación de instancias, (BOE n.º 73, de 24 de marzo de 2026) y de acuerdo con la propuesta formulada relativa a la configuración de la lista provisional de personas admitidas y excluidas para tomar parte en las pruebas selectivas, se ha presentado aprobación a la misma.

El Anuncio íntegro con el listado de admitidos/as y excluidos/as se encuentra expuesto tanto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres como dentro del apartado Ofertas de Empleo:

<https://sede.caceres.es>

a efectos de que por el personal interesado se puedan presentar reclamaciones en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de este, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 14 de mayo de 2026
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Campo Lugar

ANUNCIO. Plan de Activación de Empleo Local del año 2026-2028.

Aprobado inicialmente el Plan de Activación de Empleo Local del año 2026, del Ayuntamiento de Campo Lugar, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de marzo de 2026, de conformidad con el artículo 45. 1 a) 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 quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

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, el texto del Programa de Activación de Empleo Local del año 2026 estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica municipal

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de mencionado Programa, sin necesidad de acuerdo expreso.

Campo Lugar, 12 de mayo de 2026

Alejandro Broncano Vaca

ALCALDE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herguijuela

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General 2026.

Acuerdo de Pleno de fecha 12 de mayo de 2026, de la Entidad de Herguijuela, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 12 de mayo 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.

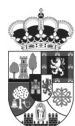
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el supuesto que durante durante dicho plazo, que comenzará a contar 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 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Herguijuela, 12 de mayo de 2026

Gonzalo J. González Muñoz

ALCALDE PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herguijuela

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de piscina municipal.

Aprobado inicialmente el expediente de ordenación e imposición del precio público por la prestación del servicio de piscina municipal, así como la aprobación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de piscina municipal, por acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria de fecha 12 de mayo de 2026, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 17 y ss. del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se somete a información pública por el plazo de treinta 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.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, la ordenanza reguladora se considerará definitivamente aprobada, entrando en vigor una vez sea publicada definitivamente en el BOP.

Herguijuela, 13 de mayo de 2026

Gonzalo José González Muñoz

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herguijuela

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la tasa por la utilización de instalaciones municipales.

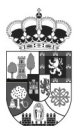
El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la tasa por la utilización privativa y/o aprovechamiento especial de instalaciones municipales, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 17 y ss. del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se somete a información pública por el plazo de treinta 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 interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Herguijuela, 13 de mayo de 2026

Gonzalo J. González Muñoz

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herguijuela

ANUNCIO. Delegación de competencias del Pleno en Alcaldía.

El Pleno del Ayuntamiento de Herguijuela, en sesión extraordinaria de fecha 12 de mayo de 2026, acordó delegar en la Alcaldía las atribuciones que se relacionan a continuación, lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 51.2 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

PRIMERO.- Se delegan en la Alcaldía las siguientes materias:

A. En materia de contratación: Las contrataciones de obras, de suministros, de servicios, de concesión de obras, de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto y en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio y la cuantía señalada de conformidad con lo dispuesto en el apartado segundo de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP):

El alcance de esta delegación comprende todas las facultades que en el ejercicio de la atribución competan al Pleno, entra las cuales se encuentra la aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, tanto generales, en su caso, como particulares, la aprobación del expediente de contratación, la apertura del procedimiento de adjudicación, la imposición de sanciones por incumplimiento, la resolución de recursos y las facultades de interpretar, modificar, prorrogar y resolver el contrato.

Igualmente se entiende incluida la aprobación de certificaciones de obras, incluidas las correspondientes a honorarios de redacción de proyectos y dirección técnica de las mismas.



Martes, 19 de mayo de 2026

Se exceptúa de esta delegación el ejercicio de la siguiente atribución, siendo por tanto un límite a la misma la que se especifica en el artículo 47.2.j) por relación con el artículo 22.2.p) LRBRL: Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y aun cuando no estén previstos en los presupuestos (art. 22.2 ñ) LRBRL).

Autorizar la redacción y licitación de proyectos independientes relativos a cada una de las partes de una obra cuyo periodo de ejecución exceda al de un presupuesto anual, siempre que estas sean susceptibles de utilización separada en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas.

Adoptar los acuerdos de adhesión y, en su caso, la denuncia, a los sistemas de adquisición centralizadas de otras entidades del sector público incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

B. En materia de convenios: Aprobación de Convenios o Instrumentos de Colaboración con organismos públicos y particulares cuando, por su objeto, su aprobación no requiera mayoría especial.

C. En materia de Hacienda Local: El reconocimiento extrajudicial de créditos, competencia atribuida al Pleno en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

SEGUNDO: Los acuerdos que se adopten en virtud de esta delegación indicarán, expresamente, esta circunstancia mediante la inclusión en la parte expositiva del texto que se señala a continuación, y se considerarán, conforme establece el artículo 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dictadas por el Órgano delegante: «La adopción de este acuerdo es competencia de la Alcaldía, en virtud de la delegación acordada por el pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha ____ ...»

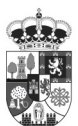
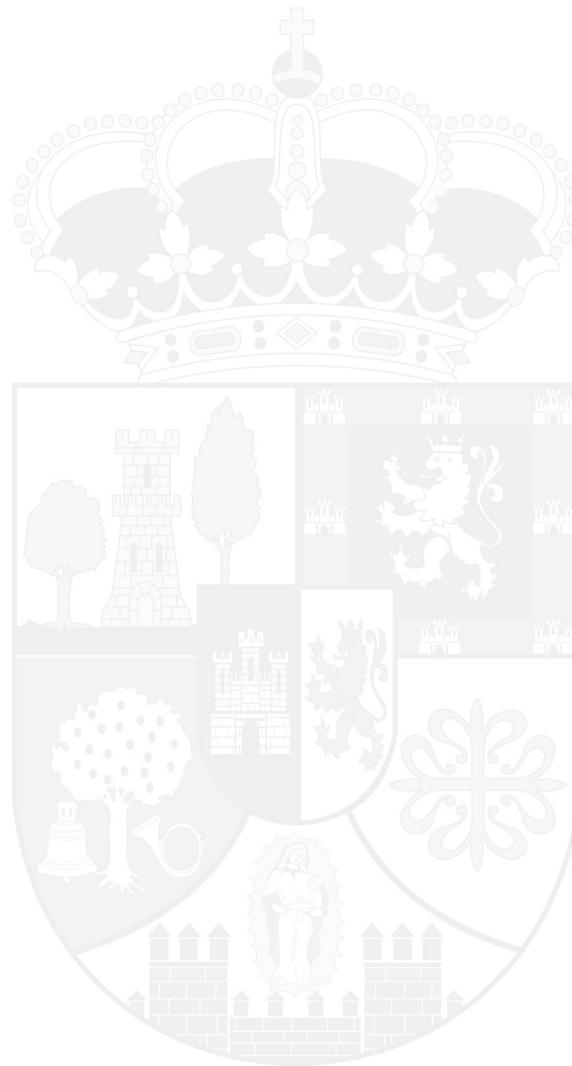
TERCERO. Las delegaciones reseñadas en los puntos anteriores se entienden conferidas sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento Pleno para avocar y revocar en cualquier momento las competencias delegadas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales y artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Martes, 19 de mayo de 2026

CUARTO.- Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Herguijuela, 13 de mayo de 2026
Gonzalo J. González Muñoz
ALCALDE PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

ANUNCIO. Bases y convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento.

Primera. Normas generales.

1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacantes en la Plantilla de Funcionarios, con las siguientes características:

- Código: F/06-2
- Denominación: Auxiliar Administrativo
- Grupo: C2
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar Administrativa

2. Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa que resulte de aplicación.

Esta convocatoria cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

3. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar a través de Internet en la dirección,

<https://jaraizdelavera.sedelectronica.es/info>.



Martes, 19 de mayo de 2026

Además, a efectos informativos, se hará público en la misma dirección de internet, la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, provisional y definitiva y demás actos y tramites de desarrollo del proceso selectivo.

4. Las competencias y funciones del puesto a desarrollar serán las determinadas en la catalogación de puestos de trabajo que en su caso haya aprobado el Ayuntamiento o, en su defecto las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Tener nacionalidad española.

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.

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.

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.

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

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundario 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. En la circunstancia de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.



Martes, 19 de mayo de 2026

- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto al que se aspira.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) 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. En la circunstancia de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2. 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 la oposición, del modo que se indica en la base novena de esta convocatoria.

Tercera. Solicitudes.

1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud que se facilita en el ANEXO I que se presentará en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de un Anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las solicitudes deberá de acompañarse fotocopia del documento nacional de identidad, de la titulación académica requerida y justificante del abono de la tasa por derechos de examen o del derecho a la exención.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/ la aspirante.

El domicilio/teléfono/correo electrónico que figure en la solicitud se considerarán los únicos válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/la aspirante tanto los



Martes, 19 de mayo de 2026

errores en su consignación como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquier cambio del mismo o de los datos de contacto consignados en la misma a los efectos de lo dispuesto en la base duodécima de la presente orden.

2. La presentación de instancias podrá hacerse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas.

3. Tasa por derechos de examen.

Se acompañará a la instancia el resguardo que justifique haber satisfecho en la en alguna de las siguientes cuentas la cantidad de 12 € en concepto de derechos de examen (BOP n.º 140 de 26/07/2021), donde deberá indicarse en el ingreso a qué convocatoria corresponde:

UnicajaBanco	ES56-2103-7101-1900-3001-2453
Banco Santander	ES37-0049-0223-6927-1001-2503
Caixabank	ES67-2100-4660-9902-0000-1239
BBVA	ES28-0182-6232-8600-1150-0017
Abanca	ES72-2080-3588-5130-4000-0576

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

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

Están exentos del pago de la tasa:

- Los sujetos pasivos que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.



Martes, 19 de mayo de 2026

- b. Los sujetos pasivos que tengan ascendientes o descendientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad a su cargo, cuando estos últimos acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- c. Los sujetos pasivos, que acrediten su condición de miembros de familias numerosas.
- d. Los sujetos pasivos que estén inscritos/as ininterrumpidamente en la oficina de empleo como demandante de empleo durante 12 o más meses con anterioridad a la fecha de la solicitud.
- e. Los sujetos pasivos que acrediten su condición de mujer víctima de violencia de género.
- f. Los sujetos pasivos afectados por cáncer u otra enfermedad grave incluida en el listado que figura en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, del Ministerio de Trabajo e Inmigración (BOE» núm. 182, de 30 de julio de 2011)
- g. Los sujetos pasivos que acrediten carecer de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

La condición que pueda legitimar la exención sólo podrá ser acreditada en cada caso mediante:

- a. Personas con discapacidad: Certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de las Comunidades Autónomas.
- b. Ascendientes o descendientes a su cargo: Certificado de Convivencia.
- c. Familias numerosas: Carné de Familia numerosa.
- d. Desempleo: Informe o Certificado expedido por un Centro Público de Empleo.
- e. Mujer víctima de violencia de género: Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
- f. Cáncer u otra enfermedad grave: Informe médico.
- g. Rentas inferiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional: Declaración del IRPF, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta, que acredite carecer de rentas superiores.

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

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la



Martes, 19 de mayo de 2026

sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía, se dictará resolución en el plazo no inferior a 6 meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, señalando un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

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

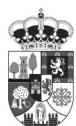
3. En el plazo máximo de 3 meses desde que finalice el plazo de subsanación de errores y reclamaciones, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la resolución por la que se aprueben las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición así como la composición del tribunal de Selección.

La Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, así como el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas deberá publicarse con una antelación de al menos 10 días hábiles a dicho comienzo.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicho supuesto, los anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección, con dos días, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, en la dirección <https://jaraizdelavera.sedelectronica.es/info>.

En el mismo momento en que el Tribunal de Selección haga públicos el anuncio de celebración del ejercicio de contenido práctico, deberá señalar, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los/as aspirantes para la realización del mismo.

4. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.



Martes, 19 de mayo de 2026

Quinta. Tribunales.

1. Los Tribunales de Selección estarán constituidos/as por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como los/las correspondientes suplentes. Uno de los vocales, al menos, deberá ser un representante de la Junta de Extremadura.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los Tribunales de Selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

Todos los miembros de los Tribunales de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera. Asimismo, en la composición de los Tribunales de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala o Categoría objeto de la selección.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del artículo 51.1.d) de la Ley 8/2011, de igualdad contra la violencia de género en Extremadura, así como, en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

2. No podrán 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, el personal laboral temporal y 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.

3. Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes podrán participar como observadores durante la totalidad del proceso selectivo a excepción de aquellos actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

4. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán, con voz pero sin voto, con el



Martes, 19 de mayo de 2026

órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

5. Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a Alcaldía, cuando en ellos concurren cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del referido texto legal, las personas interesadas podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

6. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes, en su caso, las sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.

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

7. A efectos de comunicaciones, reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Jaraiz de la Vera.

8. Corresponderá al Tribunal de Selección la determinación concreta del contenido de las pruebas y su calificación adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo así como resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases y la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

9. A los Tribunales les será de aplicación el régimen previsto en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.



Martes, 19 de mayo de 2026

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

El Tribunal actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

11. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría tercera de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

Sexta. Actuación de las personas aspirantes.

1. Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos comenzando por la letra resultante en el último sorteo publicado por la Dirección General de Función Pública que determine el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas de conformidad con el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, (artículo 15.2).

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.



Martes, 19 de mayo de 2026

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 elección 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.

2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

Séptima. Sistema selectivo.

1. Procedimiento de selección.

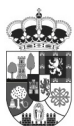
El procedimiento de selección será el de oposición libre, y constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio cada uno de ellos. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria. La duración del proceso selectivo 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.

2. Fase de oposición.

La fase de oposición se compondrá de tres ejercicios de carácter eliminatorio cada uno de ellos.

El temario está recogido en el ANEXO II de la presente convocatoria. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, en la totalidad del proceso selectivo, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cada ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para aprobar la fase de oposición. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los distintos ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes



Martes, 19 de mayo de 2026

2.1. Primer ejercicio:

El primer ejercicio consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal de Selección que no podrá exceder de 70 minutos, un cuestionario formado por 60 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, de todo el temario tanto de la parte general como de la parte especial, recogidos en el ANEXO II. De las 60 preguntas del cuestionario, al menos 20, deberán versar sobre los temas de la Parte General.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 10 preguntas adicionales de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

La sustitución se efectuará teniendo en cuenta el tipo de pregunta, según se encuentre en el temario de la Parte General o Especial.

Los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas del cuestionario formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la plantilla de respuestas del ejercicio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Calificación:

Para la valoración de esta primera fase del ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- Cada 3 preguntas contestadas erróneamente restarán una pregunta contestada correctamente.
- Cada 4 preguntas en blanco restarán una pregunta contestada correctamente.

La puntuación mínima para superar este ejercicio se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando el/la aspirante haya contestado correctamente el 50 por ciento de las preguntas de las que se compone el cuestionario.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección un Anuncio con la puntuación alcanzada por los/as aspirantes, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.



Martes, 19 de mayo de 2026

2.2. Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, que se determinarán por sorteo público en el mismo acto del examen, extraídos al azar. Uno de la Parte General y otro de la Parte Especial.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 3 horas.

El ejercicio será leído posteriormente en sesión pública por el/la aspirante.

El Tribunal no podrá abrir diálogo alguno con el/la opositor/a.

Se valorarán los conocimientos, la claridad, el orden de las ideas, la capacidad de síntesis y la adecuación de las respuestas a los epígrafes del temario.

Calificación: El Tribunal de Selección indicará el día de la celebración del ejercicio, e inmediatamente antes de iniciarse éste, su puntuación y, en su caso, la distribución de la misma entre cada uno de los distintos supuestos, pruebas, preguntas o apartados que lo conforman.

El cómputo de la puntuación para cada prueba se hará con la media aritmética de las notas dadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, de 0 a 10 puntos.

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

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

El ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos.

Para superar el ejercicio los/as aspirantes deberán obtener una puntuación de al menos 5 puntos en cada una de las dos pruebas que componen el ejercicio.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección un Anuncio con la puntuación alcanzada por los/as aspirantes, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.



Martes, 19 de mayo de 2026

2.3 Tercer ejercicio

El tercer ejercicio consistirá en la realización de uno o más supuestos prácticos, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para la utilización de la ofimática en un entorno Windows, relacionadas con las principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo: Word y Excel de la suite Microsoft Office 2019.

El tiempo máximo de su realización será el establecido por el Tribunal no pudiendo exceder de 2 horas.

Calificación: El Tribunal de Selección indicará el día de la celebración del ejercicio, e inmediatamente antes de iniciarse éste, los criterios de calificación y su puntuación y, en su caso, la distribución de la misma entre cada uno de los distintos supuestos, pruebas, preguntas o apartados que lo conforman.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos.

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 final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en esta fase. El Tribunal hará pública la relación de aprobados de la fase de oposición en la que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Octava. Superación del proceso selectivo.

1. Finalizada la fase de oposición el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma con expresión de la puntuación obtenida, en la siguiente dirección: <https://jaraizdelavera.sedelectronica.es/info>.

Con la puntuación definitiva, el Tribunal de Selección emitirá la relación de aprobados/as por orden de puntuación total, no pudiendo rebasar éstos/as el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionados/as aquellos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas convocadas.



Martes, 19 de mayo de 2026

La mencionada publicación sobre la relación definitiva de aprobados/as 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.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, por su orden de realización.

De persistir dicho empate se resolverá por la letra que sea la resultante del último sorteo público que determine el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen por la Junta de Extremadura

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Seguidamente el Tribunal remitirán a la Alcaldía, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho las propuestas de aprobados/as que contravengan esta limitación.

Novena. Presentación de documentos.

1. Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes propuestos que lo hubieran superado, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados/as en la página <https://jaraizdelavera.sedelectronica.es>, deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, para su cotejo con las copias presentadas, los siguientes documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a. Documento Nacional de Identidad.
- b. Titulaciones académicas o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como fotocopia 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



Martes, 19 de mayo de 2026

aspirantes que no posean la nacionalidad española, según el modelo que figura como ANEXO III a estas Bases.

d. Documentación acreditativa, en su caso, de la exención para el abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Base 3.3.

2. Los/as aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Categoría/ Especialidad a la que opta. A estos efectos serán notificados de la citación por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

En el caso de que el informe dictamine que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Categoría/ Especialidad, el/la aspirante no podrá adquirir la condición de funcionario de carrera, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él/ella se refiere.

En este supuesto, el informe dará lugar a una resolución de la Alcaldía por la que se determinará la pérdida del derecho por falta de capacidad funcional. Dicha resolución se notificará al aspirante, otorgándole el plazo de 5 días hábiles para realizar alegaciones.

3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

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

Décima Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a las nuevas plazas. En el supuesto de que el aspirante inicialmente propuesto no reuniera los requisitos exigidos, renunciara a la plaza o no pudiera llevarse a efecto la formalización del contrato por cualquier razón, la Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.



Martes, 19 de mayo de 2026

Undécima Toma de posesión.

Los/las aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

Para la toma de posesión, el/la interesado/a comparecerá en la fecha y hora que se señale.

Quien, sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Decimosegunda. Bolsa de trabajo temporal.

La presente convocatoria generará una bolsa de trabajo temporal que se conformará y se registrará según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, con los/as aspirantes que no superen el proceso de selección, 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.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondientes Bolsas de Trabajo.

Todos los nombramientos como funcionarios interinos, así como los contratos laborales temporales, irán precedidos de la correspondiente acreditación de la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

Decimotercera. Incompatibilidades

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.



Martes, 19 de mayo de 2026

Decimocuarta. 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.

Decimoquinta. Norma final.

Contra la presente orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, las personas interesadas 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 de Cáceres, 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 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.

Jaraíz de la Vera, 13 de mayo de 2026

Luis Miguel Núñez Romero

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I.: _____

Teléfono 1: _____

Teléfono 2: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

COMPARECE Y COMO MEJOR PROCEDA EXPONE:

– Que enterado de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición, turno libre, de **1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, publicada en el Boletín Oficial del Estado, número, de fecha, cuyas BASES declara conocer y aceptar expresamente, MANIFIESTA:

–Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, aportando la siguiente documentación:

- Copia D.N.I.
- Copia Titulación Académica requerida.
- Justificante del abono de la tasa por derechos de examen o de la exención de pago.

Por lo expuesto, se tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma, SOLICITANDO ser admitido/a al referido proceso selectivo.

(Protección de datos. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias municipales en el procedimiento de selección y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento)

En, a día de de 20.....

Firmado:

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,
Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A, 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

ANEXO II - PROGRAMA DE MATERIAS

PARTE GENERAL

- TEMA. 1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
- TEMA. 2. La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. De las Cámaras. La Organización Territorial del Estado.
- TEMA. 3. Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Estructura y contenido. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las Instituciones de Extremadura.
- TEMA. 4. La Unión Europea: origen, evolución y situación actual. Las Fuentes del Derecho comunitario. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos Internos. Las Instituciones Comunitarias: composición, funcionamiento y competencias.
- TEMA. 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.
- TEMA. 6. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. El principio de igualdad en el empleo público: Criterios de actuación de las Administraciones públicas.
- TEMA. 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El Municipio. Territorio y población. La organización. Las Competencias municipales. Regímenes Especiales.
- TEMA. 8. El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. El dominio público local: Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Prerogativas. Enajenación. Bienes patrimoniales locales.
- TEMA. 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.
- TEMA. 10. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
- TEMA. 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.
- TEMA. 12. 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A, 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

la relación de servicio. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

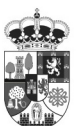
- TEMA. 13. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

PARTE ESPECÍFICA

- TEMA. 1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Disposiciones comunes a las Entidades locales: Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones.
- TEMA. 2. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones Generales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: del Municipio. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales: funcionamiento del Pleno, funcionamiento de la Comisión de Gobierno. De la organización complementaria de las entidades locales territoriales.
- TEMA. 3. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (III): Presupuesto y gasto público: De los presupuestos: Contenido y aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y Liquidación.
- TEMA. 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De los actos administrativos, De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
- TEMA. 5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.
- TEMA. 6. 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. Disposiciones generales. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos. De las relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- TEMA. 7. Ofimática: Windows 10. Microsoft Office 2019: Procesador de textos Word. Entorno y visualización. Gestión de documentos. Introducir y modificar datos e ilustraciones. Impresión y configuración de página. Presentación de datos: formato de caracteres, párrafos y páginas. Plantillas. Utilización de campos de combinación de correspondencia. Manejo de tablas. Formularios. Formulas. Hoja de cálculo Excel. Entorno y visualización. Gestión de archivos. Introducir y modificar datos. Las hojas de cálculo: manejo de hojas, celdas, filas y columnas. Ordenación y filtro de datos. Introducción a fórmulas y funciones.

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A, 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

ANEXO III: DECLARACION RESPONSABLE

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I.: _____

Teléfono 1: _____

Teléfono 2: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

En relación con el nombramiento para la plaza de _____

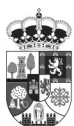
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Poseer la **capacidad funcional** para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a mediante expediente** disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.
- No hallarme incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad** establecidos en la legislación vigente.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Firma: _____

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,
Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A, 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

ANUNCIO. Bases y convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Oficial .1ª albañil-enterrador, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento.

Primera. Normas generales.

1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacantes en la Plantilla de Funcionarios, con las siguientes características:

- Código: F/23
- Denominación: Oficial 1ª Albañil-Enterrador
- Vacantes: 1
- Grupo: C2
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Personal de Oficios
- Turno: Libre.
- Selección: Oposición.

2. Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa que resulte de aplicación.

Esta convocatoria cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.



Martes, 19 de mayo de 2026

3. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar a través de Internet en la dirección,

<https://jaraizdelavera.sedelectronica.es/info>.

Además, a efectos informativos, se hará público en la misma dirección de internet, la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, provisional y definitiva y demás actos y tramites de desarrollo del proceso selectivo.

4. Las competencias y funciones del puesto a desarrollar serán las determinadas en la catalogación de puestos de trabajo que en su caso haya aprobado el Ayuntamiento o, en su defecto las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Tener nacionalidad española.

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.

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. 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.

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

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundario 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. En la circunstancia



Martes, 19 de mayo de 2026

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

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto al que se aspira.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) 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. En la circunstancia de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Permiso de Conducir clase B.

h) Con carácter previo a la toma de posesión, la persona aspirante propuesta deberá acreditar estar en posesión de:

Formación en materia de prevención de riesgos laborales correspondiente al oficio de albañilería en el sector de la construcción, de conformidad con lo previsto en el artículo 139 y Anexo XII del VII Convenio General del Sector de la Construcción, o normativa que lo sustituya.

Se admitirá cualquiera de las siguientes opciones formativas vigentes:

- Opción 1: Curso de Segundo Ciclo para el oficio de albañilería de 20 horas lectivas.
- Opción 2: Curso de Nivel Básico de Prevención en la Construcción de 60 horas lectivas, conforme al artículo 140 del Convenio, junto con la formación específica de 6 horas del oficio de albañilería.
- Opción 3: Curso de PRL de 20 horas de otro oficio del sector de la construcción, junto con la formación específica de 6 horas del oficio de albañilería, conforme a las convalidaciones previstas en el Anexo XIII del citado Convenio.



Martes, 19 de mayo de 2026

La formación deberá estar impartida por entidad homologada por la Fundación Laboral de la Construcción o entidad debidamente acreditada. La acreditación se realizará mediante diploma oficial o Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC) en vigor.

La falta de acreditación de este requisito en el momento de la toma de posesión determinará la pérdida del derecho al nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse.

2. 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 la oposición, del modo que se indica en la base novena de esta convocatoria.

Tercera. Solicitudes.

1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud que se facilita en el ANEXO I que se presentará en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de un Anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las solicitudes deberá de acompañarse fotocopia del documento nacional de identidad, de la titulación académica requerida y justificante del abono de la tasa por derechos de examen o del derecho a la exención.

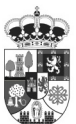
La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/ la aspirante.

El domicilio/teléfono/correo electrónico que figure en la solicitud se considerarán los únicos válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/la aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquier cambio del mismo o de los datos de contacto consignados en la misma a los efectos de lo dispuesto en la base duodécima de la presente orden.

2. La presentación de instancias podrá hacerse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas.

3. Tasa por derechos de examen.



Martes, 19 de mayo de 2026

Se acompañará a la instancia el resguardo que justifique haber satisfecho en la en alguna de las siguientes cuentas la cantidad de 12 € en concepto de derechos de examen (BOP n.º 140 de 26/07/2021), donde deberá indicarse en el ingreso a qué convocatoria corresponde:

UnicajaBanco	ES56-2103-7101-1900-3001-2453
Banco Santander	ES37-0049-0223-6927-1001-2503
Caixabank	ES67-2100-4660-9902-0000-1239
BBVA	ES28-0182-6232-8600-1150-0017
Abanca	ES72-2080-3588-5130-4000-0576

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

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

Están exentos del pago de la tasa:

- Los sujetos pasivos que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los sujetos pasivos que tengan ascendientes o descendientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad a su cargo, cuando estos últimos acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los sujetos pasivos, que acrediten su condición de miembros de familias numerosas.
- Los sujetos pasivos que estén inscritos/as ininterrumpidamente en la oficina de empleo como demandante de empleo durante 12 o más meses con anterioridad a la fecha de la solicitud.
- Los sujetos pasivos que acrediten su condición de mujer víctima de violencia de género.
- os sujetos pasivos afectados por cáncer u otra enfermedad grave incluida en el listado



Martes, 19 de mayo de 2026

que figura en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, del Ministerio de Trabajo e Inmigración (BOE» núm. 182, de 30 de julio de 2011)

g. Los sujetos pasivos que acrediten carecer de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

La condición que pueda legitimar la exención sólo podrá ser acreditada en cada caso mediante:

- a. Personas con discapacidad: Certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de las Comunidades Autónomas.
- b. Ascendientes o descendientes a su cargo: Certificado de Convivencia.
- c. Familias numerosas: Carné de Familia numerosa.
- d. Desempleo: Informe o Certificado expedido por un Centro Público de Empleo.
- e. Mujer víctima de violencia de género: Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
- f. Cáncer u otra enfermedad grave: Informe médico.
- g. Rentas inferiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional: Declaración del IRPF, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta, que acredite carecer de rentas superiores.

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

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía, se dictará resolución en el plazo no inferior a 6 meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, señalando un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones. Asimismo, aquellos/as



Martes, 19 de mayo de 2026

aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

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

3. En el plazo máximo de 3 meses desde que finalice el plazo de subsanación de errores y reclamaciones, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la resolución por la que se aprueben las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición así como la composición del tribunal de Selección. La Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, así como el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas deberá publicarse con una antelación de al menos 10 días hábiles a dicho comienzo.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicho supuesto, los anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección, con dos días, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, en la dirección <https://jaraizdelavera.sedelectronica.es/info>.

En el mismo momento en que el Tribunal de Selección haga públicos el anuncio de celebración del ejercicio de contenido práctico, deberá señalar, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los/as aspirantes para la realización del mismo.

4. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta. Tribunales.

1. Los Tribunales de Selección estarán constituidos/as por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como los/las correspondientes suplentes. Uno de los vocales, al menos, deberá ser un representante de la Junta de Extremadura.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los Tribunales de Selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

Todos los miembros de los Tribunales de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera.



Martes, 19 de mayo de 2026

Asimismo, en la composición de los Tribunales de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala o Categoría objeto de la selección.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del artículo 51.1.d) de la Ley 8/2011, de igualdad contra la violencia de género en Extremadura, así como, en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

2. No podrán 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, el personal laboral temporal y 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.

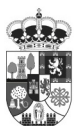
3. Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes podrán participar como observadores durante la totalidad del proceso selectivo a excepción de aquellos actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

4. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

5. Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a Alcaldía, cuando en ellos concurren cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Martes, 19 de mayo de 2026

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del referido texto legal, las personas interesadas podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

6. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes, en su caso, las sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.

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

7. A efectos de comunicaciones, reclamaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Jaraiz de la Vera.

8. Corresponderá al Tribunal de Selección la determinación concreta del contenido de las pruebas y su calificación adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo así como resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases y la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

9. A los Tribunales les será de aplicación el régimen previsto en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.

10. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

11. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría tercera de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio



Martes, 19 de mayo de 2026

Sexta. Actuación de las personas aspirantes.

1. Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

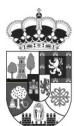
El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos comenzando por la letra resultante en el último sorteo publicado por la Dirección General de Función Pública que determine el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas de conformidad con el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, (artículo 15.2).

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 elección 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.

2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del



Martes, 19 de mayo de 2026

cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

Séptima. Sistema selectivo.

1. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de oposición libre, y constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio cada uno de ellos. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria. La duración del proceso selectivo 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.

2. Fase de oposición.

La fase de oposición se compondrá de dos ejercicios de carácter eliminatorio cada uno de ellos.

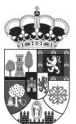
El temario está recogido en el ANEXO II de la presente convocatoria. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, en la totalidad del proceso selectivo, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cada ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para aprobar la fase de oposición. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los distintos ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes

2.1. Primer ejercicio:

El primer ejercicio consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal de Selección que no podrá exceder de 70 minutos, un CUESTIONARIO formado por 60 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, de todo el temario tanto de la parte general como de la parte especial, recogidos en el ANEXO II. De las 60 preguntas del cuestionario, al menos 20, deberán versar sobre los temas de la Parte General.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 10 preguntas adicionales de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.



Martes, 19 de mayo de 2026

La sustitución se efectuará teniendo en cuenta el tipo de pregunta, según se encuentre en el temario de la Parte General o Especial.

Los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas del cuestionario formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la plantilla de respuestas del ejercicio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Calificación:

Para la valoración de esta primera fase del ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- Cada 3 preguntas contestadas erróneamente restarán una pregunta contestada correctamente.
- Cada 4 preguntas en blanco restarán una pregunta contestada correctamente.

La puntuación mínima para superar este ejercicio se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando el/la aspirante haya contestado correctamente el 50 por ciento de las preguntas de las que se compone el cuestionario.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección un Anuncio con la puntuación alcanzada por los/as aspirantes, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

2.2. Segundo ejercicio:

El segundo ejercicio consistirá en la realización de PRUEBAS DE CARACTER PRÁCTICO (hasta un máximo de 2) relacionados con el temario de la parte especial, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal de Selección disponga.

El contenido de esta segunda fase del ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto.

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

El cómputo de la puntuación del segundo ejercicio se hará con la media aritmética de las notas dadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, de 0 a 10 puntos.



Martes, 19 de mayo de 2026

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

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

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

Serán eliminados aquellos aspirantes con puntuación inferior a 5 puntos.

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

Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en esta fase. El Tribunal hará pública la relación de aprobados de la fase de oposición en la que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Octava. Superación del proceso selectivo.

1. Finalizada la fase de oposición el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma con expresión de la puntuación obtenida, en la siguiente dirección: <https://jaraizdelavera.sedelectronica.es/info>.

Con la puntuación definitiva, el Tribunal de Selección emitirá la relación de aprobados/as por orden de puntuación total, no pudiendo rebasar éstos/as el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionados/as aquellos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas convocadas.

La mencionada publicación sobre la relación definitiva de aprobados/as 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.



Martes, 19 de mayo de 2026

Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, por su orden de realización.

De persistir dicho empate se resolverá por la letra que sea la resultante del último sorteo público que determine el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen por la Junta de Extremadura

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Seguidamente el Tribunal remitirán a la Alcaldía, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho las propuestas de aprobados/as que contravengan esta limitación.

Novena. Presentación de documentos.

1. Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes propuestos que lo hubieran superado, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados/as en la página <https://jaraizdelavera.sedelectronica.es>, deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, para su cotejo con las copias presentadas, los siguientes documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a. Documento Nacional de Identidad.
- b. Titulaciones académicas o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición del título.
- c. Cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria:
 - permiso de conducir clase B.
 - formación en prevención de riesgos laborales conforme a lo establecido en la Base 2ª.
- d. 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



Martes, 19 de mayo de 2026

condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española, según el modelo que figura como ANEXO III a estas Bases.

e. Documentación acreditativa, en su caso, de la exención para el abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Base 3.3.

2. Los/as aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Categoría/ Especialidad a la que opta. A estos efectos serán notificados de la citación por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

En el caso de que el informe dictamine que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Categoría/ Especialidad, el/la aspirante no podrá adquirir la condición de funcionario de carrera, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él/ella se refiere.

En este supuesto, el informe dará lugar a una resolución de la Alcaldía por la que se determinará la pérdida del derecho por falta de capacidad funcional. Dicha resolución se notificará al aspirante, otorgándole el plazo de 5 días hábiles para realizar alegaciones.

3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

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

Décima Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a las nuevas plazas.



Martes, 19 de mayo de 2026

En el supuesto de que el aspirante inicialmente propuesto no reuniera los requisitos exigidos, renunciara a la plaza o no pudiera llevarse a efecto la formalización del contrato por cualquier razón, la Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

Undécima Toma de posesión.

Los/las aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

Para la toma de posesión, el/la interesado/a comparecerá en la fecha y hora que se señale. Quien, sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Decimosegunda. Bolsa de trabajo temporal.

La presente convocatoria generará una bolsa de trabajo temporal que se conformará y se regirá según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, con los/as aspirantes que no superen el proceso de selección, 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.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante. Una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondientes Bolsas de Trabajo.

Todos los nombramientos como funcionarios interinos, así como los contratos laborales temporales, irán precedidos de la correspondiente acreditación de la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

Decimotercera. Incompatibilidades

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de



Martes, 19 de mayo de 2026

gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.

Decimocuarta. 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.

Decimoquinta. Norma final.

Contra la presente orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, las personas interesadas 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 de Cáceres, 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 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.

Jaraíz de la Vera, 13 de mayo de 2026
Luis Miguel Núñez Romero
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I.: _____

Teléfono 1: _____

Teléfono 2: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

COMPARECE Y COMO MEJOR PROCEDA EXPONE:

– Que enterado de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición, turno libre, de **1 PLAZA DE OFICIAL 1ª ALBAÑIL-ENTERRADOR** del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, publicada en el Boletín Oficial del Estado, número, de fecha, cuyas BASES declara conocer y aceptar expresamente, MANIFIESTA:

–Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, aportando la siguiente documentación:

- Copia D.N.I.
- Copia Titulación Académica requerida.
- Justificante del abono de la tasa por derechos de examen o del derecho a la exención de pago.

Por lo expuesto, se tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma, SOLICITANDO ser admitido/a al referido proceso selectivo.

(Protección de datos. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias municipales en el procedimiento de selección y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento)

En, a día de de 20.....

Firmado:

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,
Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A, 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

ANEXO II - PROGRAMA DE MATERIAS

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. Las Cámaras. La Organización Territorial del Estado.

Tema 3. Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título II. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El Municipio. El término municipal. La población. La organización. Las Competencias municipales.

Tema 5. 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 (II). Contenido y aprobación del Presupuesto. Ejecución y liquidación.

Tema 6. 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. Clases de personal. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. La seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. El principio de igualdad en el empleo público: Criterios de actuación de las Administraciones públicas.

Tema 9. Normativa sobre enterramientos. Ley 49/1978. Régimen jurídico básico. Competencias municipales.

Tema 10. Policía Sanitaria Mortuoria. Decreto 2263/1974. Principios generales, disposiciones comunes y control sanitario.

Tema 11. Ordenanzas municipales y fiscalidad. Ordenanza Municipal Reguladora del Funcionamiento del Cementerio del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera (BOP. Nº 6 de 9 de enero de 2018). Ordenanza Fiscal N.º 3 reguladora de las tasas de cementerio municipal de Jaraíz de la Vera. (BOP nº 27 de 28 Diciembre 2011)

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Conceptos generales de sanidad mortuoria. Cadáveres, restos humanos y restos cadavéricos. Definiciones, clasificación y tratamientos. Normas generales de manipulación.

Tema 2. Servicios funerarios y documentación. Servicios mortuorios. Expedición de licencias, autorizaciones, registros y documentación funeraria.

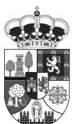
Tema 3. Gestión del cementerio. Organización del servicio. Recepción, depósito y enterramiento de cadáveres. Depósitos funerarios.

Tema 4. Unidades de enterramiento. Nichos, sepulturas, columbarios, panteones. Características constructivas y uso.

Tema 5. Inhumaciones y exhumaciones. Procedimientos de inhumación, traslado, exhumación y reinhumación. Tipos de féretros.

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A, 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

Tema 5. Albañilería básica. Conceptos generales. Herramientas, uso, mantenimiento y principales trabajos y reparaciones.

Tema 7. Materiales de construcción. Áridos, cementos, yesos, morteros y hormigones. Tipos, características, fabricación y puesta en obra.

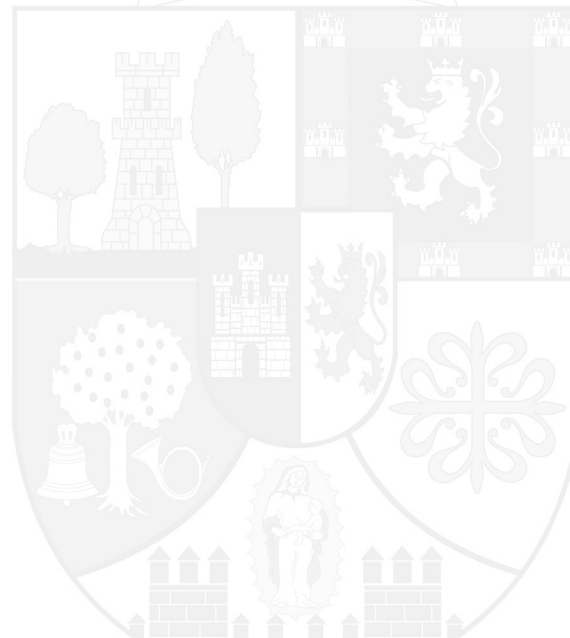
Tema 8. Técnicas de construcción. Replanteo, nivelación, interpretación de planos, escalas y mediciones. Cimentaciones y estructuras básicas.

Tema 9. Fábricas y elementos constructivos. Muros, ladrillos, aparejos, pilares, pavimentos, escaleras y accesibilidad.

Tema 10. Instalaciones y mantenimiento. Fontanería, electricidad básica, pintura. Mantenimiento de cubiertas, nichos, impermeabilización y limpieza.

Tema 11. Jardinería y conservación. Riego, plantación, poda, control fitosanitario y mantenimiento de zonas verdes del cementerio.

Tema 12. Prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995. Riesgos en cementerios: biológicos, físicos, amianto, manipulación de cargas, trabajos en altura y medidas preventivas.



Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A, 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

ANEXO III: DECLARACION RESPONSABLE

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I.: _____

Teléfono 1: _____

Teléfono 2: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

En relación con el nombramiento para la plaza de _____

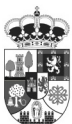
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Poseer la **capacidad funcional** para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a mediante expediente** disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.
- No hallarme incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad** establecidos en la legislación vigente.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Firma: _____

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,
Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A, 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarilla

ANUNCIO. 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://jarilla.sedelectronica.es>

Jarilla, 12 de mayo de 2026

Ángel Peña García

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

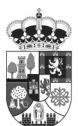
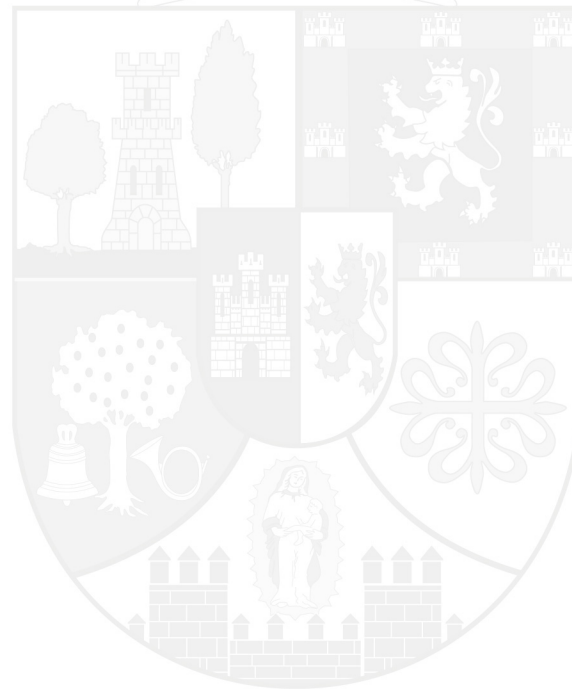
ANUNCIO. Bases reguladoras de la convocatoria de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

Se adjuntan en ANEXO las Bases reguladoras de la convocatoria de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias de la localidad de Madroñera (Cáceres) para el año 2026.

Madroñera, 15 de mayo de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 219/2026
Procedimiento: Bases reguladoras
Fecha de iniciación: 14/05/2026

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS DE LA LOCALIDAD DE MADROÑERA (CÁCERES) PARA EL AÑO 2026

ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión directa de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias a los vecinos de Madroñera, con cargo al programa de colaboración económica municipal en base a la Resolución de 23 de abril 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 para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2026, por el que se concede al Ayuntamiento de Madroñera un crédito por un importe total de 11.883,93 €, para la anualidad 2026.

Las presentes bases tiene por objeto establecer las normas que han de regir las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para el año 2026 y las obligaciones que se deriven de ello conforme a los criterios previstos en la Resolución y el Decreto 110/2021, de 22 de septiembre.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA Y DEFINICIONES.

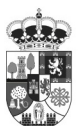
1. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias son prestaciones económicas no periódicas a otorgar a las personas residentes en la localidad e Madroñera que, por situaciones extraordinarias no pueden hacer frente, por sí mismas o mediante los recursos sociales o institucionales disponibles en el entorno, a determinados gastos considerados básicos, requiriendo atención en un breve plazo de tiempo con el fin de prevenir, evitar o paliar procesos de exclusión social y garantizar de manera temporal la cobertura de las necesidades personales básicas de subsistencia.
2. Por su naturaleza y finalidad de prestación de carácter asistencial, a las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias, estas ayudas tienen naturaleza de prestación económica de carácter asistencial y urgente, por lo que no les resulta de aplicación la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 62PQ6C0Y7T6H2N4M2K5Y0N0TJUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Autónoma de Extremadura.

3. La concesión de estas ayudas queda condicionada a la disponibilidad de crédito a la fecha de resolución de la solicitud.

ARTÍCULO 3. CARACTERÍSTICAS.

1. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias, no tendrán carácter periódico o indefinido, limitándose a cubrir mediante un pago único las necesidades puntuales e inusuales originadas por contingencias extraordinarias que afecten a las personas destinatarias. Las situaciones crónicas deberán ser derivadas a otros recursos sociales e institucionales.
2. Tienen carácter finalista, debiendo destinarse exclusivamente a financiar el gasto para el que han sido concedidas.
3. En atención a su carácter puntual y extraordinario, se podrá conceder como máximo una ayuda por año salvo insuficiencia de crédito presupuestario a cada unidad familiar, salvo que se produzca otra circunstancia sobrevenida posterior para otra necesidad, sin que en ningún caso pueda superarse el importe máximo establecido para cada anualidad. No obstante, para el mismo concepto no podrá concederse una nueva ayuda hasta transcurridos dos años desde la concesión de la anterior ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.
4. Estas ayudas no podrán ser objeto de cesión, embargo o retención. Así mismo, no podrán ser objeto de compensación, salvo para el reintegro de las cuantías percibidas indebidamente por otra ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias de la que se hubiera sido beneficiario cualquier miembro de la unidad familiar con anterioridad.
5. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias tienen carácter subsidiario respecto de otros recursos, públicos o privados, o del derecho a la percepción de los mismos y de cualesquiera prestaciones que pudieran corresponder a la persona solicitante o a las restantes personas que forman parte de su unidad familiar, debiendo solicitarse estos recursos o prestaciones con carácter previo a la solicitud de ayuda de apoyo social para contingencias, aportando copia de la resolución recaída, en su caso.
6. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias serán compatibles con la percepción de otras pensiones, prestaciones, ayudas o servicios a cargo de las administraciones públicas o entidades públicas o privadas concedidas para la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia con las otras prestaciones, subvenciones o ayudas no supere el coste final. Las pensiones, prestaciones, ayudas o servicios concedidos para la cobertura genérica de las necesidades básicas no se tendrán en cuenta a efectos de complementariedad, sin perjuicio de su cómputo para determinar la suficiencia de rentas o ingresos establecidos.

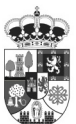
ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIOS.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 62PQECYTR6R4N2M2K5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

1. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 110/2021, de 22 de septiembre, podrán ser beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias las personas que cumplan con los siguientes requisitos generales, que deberán concurrir en el momento de la solicitud y mantenerse hasta que se dicte la resolución correspondiente.
 - a. Ser mayores de edad, o que, aun siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por matrimonio o por concesión judicial de quiénes ejerzan la patria potestad.
 - b. Estar empadronadas en Madroñera, residiendo legal y efectivamente, con una antigüedad de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Este requisito de antigüedad no será exigible a las personas emigrantes extremeñas retornadas, a transeúntes, a extranjeras refugiadas o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tenga autorizada su estancia por razones humanitarias, o excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente su subsistencia o la de su unidad familiar y así se haya acreditado en el informe emitido por los Servicios Sociales de Atención Social Básica del Ayuntamiento de Madroñera.
 - c. Pertenecer a una unidad familiar en la que se carezca de rentas o ingresos suficientes. Se entiende por unidad familiar la integrada por la persona solicitante y quienes residan de manera efectiva con ella en el mismo domicilio, ya sea por unión matrimonial o pareja de hecho, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como por adopción, tutela o acogimiento familiar, constituidos por resolución judicial o administrativa. Se consideran parejas de hecho las inscritas debidamente en el Registro de Parejas de Hecho, así como aquellas parejas que conviven de manera libre, pública y notoria, con una relación de afectividad análoga a la conyugal.

En caso de ayudas solicitadas para gastos contemplados en el apartado e) del artículo 6 “gastos susceptibles de la ayuda”, cuando en un mismo domicilio convivan parientes entre sí con cónyuge o pareja de hecho y/o con descendencia de ambos o cualquiera de ellos o con menores adoptados o en régimen de acogimiento familiar se podrán considerar unidades independientes, a la solicitud de las personas interesadas.

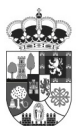
Para determinar la carencia de rentas o ingresos suficientes se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad familiar obtenidos en los tres meses anteriores a la fecha de prestación de la solicitud y se dividirán por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad familiar sean superiores al 130% del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad familiar.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 62PQECYTH9H2M2K5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

LÍMITE DE INGRESOS 2026

IPREM OFICIAL (14 PAGAS): 8.400,00 €

IPREM MENSUAL OFICIAL (14 PAGAS): 600,00 €

LÍMITES DE INGRESOS GENERAL		
UNIDAD FAMILIAR	INGRESOS (% IPREM, 14 PAGAS)	LÍMITES DE INGRESOS
1	130%	910 €
2	138%	966 €
3	146%	1.022 €
4	154%	1.078 €
5	162%	1.134 €
6	170%	1.190 €
7	178%	1.246 €
8	186%	1.302 €
9	194%	1.358 €
10	202%	1.414 €

Cuando la necesidad para la que se presenta la solicitud de la ayuda corresponda con gastos contemplados en el apartado e) o f) del punto sexto “gastos subvencionales de la ayuda” y su importe supere el 50% de la renta computable de la unidad familiar, el límite de ingresos establecido en los párrafos anteriores se incrementará un 25% del IPREM, referido a catorce pagas. También si la persona solicitante u otra de las que integra la unidad familiar estuviera abonado un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad a imputar como recursos disponibles en el hogar se deducirá de su importe mensual sobre el total de los ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo del 50% del IPREM mensual, referido a catorce pagas.

LÍMITE SI NO HAY MIEMBROS CON DISCAPACIDAD Y SOLICITAN LA AYUDA PARA GASTOS DE LAS LETRAS E) O F) DEL IMPORTE SUPERIOR EN EL 50% A LOS INGRESOS COMPUTABLES ANTERIORES		
Nº PERSONAS UEC	% IPREM	LÍMITES DE INGRESOS NETOS
1	155%	1.085 €

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 62P0ECYTT8E9H2M2K5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

2	163%	1.141 €
3	171%	1.197 €
4	179%	1.253 €
5	187%	1.309 €
6	195%	1.365 €
7	203%	1.421 €
8	211%	1.477 €
9	219%	1.533 €
10	227%	1.659 €

En aquellas unidades familiares en las que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65% o tuviera reconocida la situación de dependencia, con independencia del grado, se incrementará un 10% del IPREM, referido a catorce pagas, por cada persona de la unidad familiar.

LÍMITE SI ALGÚN MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR TIENE 65% O MÁS DE DISCAPACIDAD O DEPENDENCIA RECONOCIDA		
Nº PERSONAS UEC	% IPREM	LÍMITES DE INGRESOS NETOS
1	140%	980 €
2	150%	1.050 €
3	160%	1.120 €
4	170%	1.190 €
5	180%	1.260 €
6	190%	1.330 €
7	200%	1.400 €
8	210%	1.470 €
9	220%	1.540 €
10	230%	1.610 €

Cód. Verificación: 02P0ECYTR8P4N2K5YCN0TUA
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21



Ayuntamiento de Madroñera

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



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

LÍMITE SI ALGÚN MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR TIENE 65% O MÁS DE DISCAPACIDAD O DEPENDENCIA RECONOCIDA Y SOLICITAN LA AYUDA PARA GASTOS DE LAS LETRAS E) O F) DE IMPORTE SUPERIOR EN 50% A LOS INGRESOS COMPUTABLES ANTERIORES		
Nº PERSONAS UEC	% IPREM	LÍMITES DE INGRESOS NETOS
1	165%	1.155 €
2	175%	1.225 €
3	185%	1.295 €
4	195%	1.365 €
5	205%	1.435 €
6	215%	1.505 €
7	225%	1.575 €
8	235%	1.645 €
9	245%	1.715 €
10	255%	1.785 €

- d. Que se haya producido una contingencia extraordinaria que requiera de una acción inmediata e inaplazable, no pudiendo ser acometida por medios propios ni por otros recursos institucionales existentes y así conste en el informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica de la localidad.
 - e. No haber recibido la unidad familiar ayudas públicas que cubran la totalidad de los gastos para los que solicita la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.
 - f. Asimismo, a las personas a las que se les haya reconocido protección temporal conforme al procedimiento establecido en la Orden PCM 169/2022, 9 de marzo, por la que se desarrolla el procedimiento para el reconocimiento de la protección temporal a personas afectadas por el conflicto de Ucrania, les será de aplicación lo previsto en el artículo 5 del Decreto-ley 2/2022, de 4 de mayo, por el que se regula la actuación de la Junta de Extremadura y se establecen medidas urgentes en respuesta a los desplazamientos de personas por razones humanitarias a causa de la guerra de Ucrania, medidas urgentes de contratación pública y medidas fiscales.
2. No podrán ser beneficiarias con arreglo a lo previsto en el artículo 12.5 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, quienes:
- a. No hayan justificado una ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias que se hubiera concedido a la persona solicitante o a cualquiera

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 62PQECYTTREH2N2M2K5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

de los restantes personas integrantes de la unidad familiar, cuando no hayan transcurridos dos años desde la resolución de la concesión de la ayuda que no ha sido justificada.

- b. Residan en centros que pertenezcan a instituciones obligadas a atender las necesidades básicas de subsistencia de las personas residentes o estén ingresadas con carácter permanente en un Centro Residencial o de carácter social, sanitario, socio sanitario, ya sea público, concertado o privado, para la cobertura de las necesidades que tengan cubiertas en los mismos. No obstante, podrá concederse la ayuda para sufragar los gastos de alquiler de vivienda habitual, cuando se destine a iniciar una vida independiente de los centros o recursos residenciales.

ARTÍCULO 5. COMPUTO DE RECURSOS.

1. Se computarán cualesquiera ingresos, bienes y derechos de que dispongan o tengan derecho a disponer la persona beneficiaria o el resto de personas integrantes de la unidad familiar, derivados tanto del trabajo y de actividades económicas, como el capital mobiliario e inmobiliario, incluyendo los incrementos del patrimonio, las pensiones compensatorias o alimenticias y los de naturaleza prestacional o subvencional, así como otros sustitutivos de aquellos, computándose por su importe líquido o neto, a excepción de los no computables.
2. Están exentas de cómputo las cantidades procedentes de las siguientes ayudas o prestaciones:
 - La prestación económica establecida en los artículos 17 y 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
 - La prestación familiar por hijo/a o menor a cargo, menor de 18 años o mayor de dicha edad y que esté afectado por una discapacidad en grado igual o superior al 65% de la discapacidad.
 - Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las Administraciones Públicas.
 - Las ayudas individualizadas de transporte y/o comedor escolar y las ayudas públicas para suplir gastos de transporte, alojamiento y manutención, por asistencia a acciones de formación ocupacional.
 - Las retribuciones económicas por acogimiento familiar de menores pertenecientes al sistema de protección.
 - Las prestaciones y ayudas económicas por nacimiento o adopción de hijos/as.
3. Para determinar los ingresos o rentas de la unidad familiar, se tendrán en cuenta:
 - Rendimientos de trabajo por cuenta propia o ajena, prestaciones y pensiones reconocidas financiadas con cargo a recursos públicos o privados.
 - Trabajadores/as por cuenta ajena: se computarán todos los rendimientos netos

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 62PQECYTR6P4N2M2K5Y5CN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

obtenidos, tanto dinerarios como en especie, incluidas pagas extraordinarias, de beneficiarios o similares, prorrateadas por los meses de devengo.

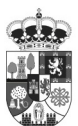
- Los ingresos que se realicen en un solo pago se prorratearán por los meses que, en cada caso, correspondan.
 - Gastos Trabajadores/as por cuenta propia: se computarán el rendimiento neto obtenido por el ejercicio de la actividad. Para su determinación se tendrán en cuenta los ingresos que figuren en los últimos modelos 130 o 131 presentados, según corresponda, o en su defecto, en la última declaración de IRPF disponible.
 - Rendimientos de capital mobiliario. Se computarán como ingresos los rendimientos que obran en la última declaración de IRPF disponible. Si dichos rendimientos superan los 50 euros, se computará el rendimiento y el capital que lo produce. Aplicándose a los rendimientos efectivos el porcentaje de interés legal del dinero de acuerdo con lo fijado por la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.
 - Rendimientos de capital inmobiliario. Se computarán los rendimientos íntegros que produzcan los inmuebles arrendados o cedidos a terceras personas por cualquier título. - Incrementos patrimoniales. Se computarán como ingresos los incrementos de patrimonio que figuran en la declaración de la renta o información fiscal del último ejercicio disponible, salvo que se acredite su inversión en la vivienda habitual o en los inmuebles en que se ejerce la actividad laboral por cualquiera de los miembros de la unidad familiar o se acredite que ya no se perciben.
 - En el caso de ganancias patrimoniales a imputar en la base imponible general, se computarán las que figuren en la información fiscal del último ejercicio disponible, salvo que por parte de la persona interesada se acredite que ya no se perciben.
 - Salvo que se acredite que ya no se perciben, en el caso de las ganancias patrimoniales a imputar en la base imponible del ahorro, se computarán los que figuren en la información fiscal del último ejercicio disponible. Si el incremento supera los 50 euros, se computará de igual forma que el capital mobiliario.
4. Podrán excepcionarse del cómputo las pensiones alimenticias y/o compensatorias en los casos de separación prolongada, con ausencia de relación durante años, riesgo para la vida o integridad física o psíquica o supuestos similares, siempre con la debida acreditación documental y en constancia en el informe social de los Servicios Sociales de Atención Social Básica.
5. No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, aun cuando del cómputo efectuado resulte que la unidad familiar no supera el límite de recursos para acceder a estas ayudas, se considera que no existe situación de urgencia social, y por tanto se denegará la ayuda, cuando la persona interesada o cualquiera de las personas integrantes de su unidad familiar sean propietarias, poseedoras, usufructuarias o titulares de cualquier otro derecho real sobre bienes muebles o inmuebles o que

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 63PQECYTR6H2M2K5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

precisen gastos de mantenimiento que indiquen la existencia de medios materiales suficientes para atender a los gastos objeto de estas ayudas.

6. A efectos de cálculo de ingresos de la unidad familiar, quedan exceptuados del cómputo la vivienda habitual y los bienes inmuebles que sean necesarios para ejercer la actividad profesional.

ARTÍCULO 6. GASTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA.

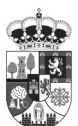
1. Las ayudas irán destinadas a cubrir los siguientes gastos:
 - a. Gastos de alojamiento para mantener el derecho de uso de la vivienda habitual en régimen de alquiler y gastos derivados de intereses y de amortización de préstamos con garantía hipotecaria contraídos por la adquisición de la vivienda habitual de la unidad familiar, siempre que tanto el contrato de alquiler como el préstamo sean anteriores a la solicitud de la ayuda. Se excluyen las viviendas de promoción pública.
 - b. Gastos de alojamiento temporal con el fin de acceder a una nueva vivienda o alojamiento, así como los gastos del traslado del mobiliario y enseres personales, siempre que esta necesidad obedezca al desalojo de la anterior vivienda habitual por impago o por deterioro grave que imposibilite su habitabilidad, por motivos de salubridad, higiene, o por una situación sobrevenida que se produzcan en el hogar como inundaciones, incendios, violencia de género u otros de similar naturaleza.
 - c. Gastos necesarios en instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad de la vivienda habitual, considerando como tales los que se detallan en el punto séptimo.
 - d. Gastos referidos a las necesidades primarias, en concreto los derivados de la alimentación básica o especializada, del aseo, del calzado y del vestido, tanto normalizado como específico.
 - e. Gastos necesarios de asistencia sanitaria o socio sanitaria no cubiertos por el sistema público, prescritos por el personal facultativo o técnico especialista competente, incluyendo en este apartado los derivados de gastos farmacéuticos, vacunas indispensables, desplazamientos y alojamientos para recibir tratamiento, prótesis auditivas, gafas, tratamientos dentales no estéticos, sillas de ruedas y otro material ortoprotésico necesario.
 - f. Otros gastos destinados a atender una carencia crítica de carácter excepcional, ocasionados por una situación social, asistencial o humanitaria, que de manera motivada y previo informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica del Ayuntamiento requiera una intervención urgente, que puedan permitir afrontar y paliar esa situación de emergencia.
 - g. Gastos de endeudamiento previo originados por cualquiera de los conceptos anteriores con una antigüedad máxima de 12 meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 62PQECYTR8H2N2KZK5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- En los casos recogidos en los apartados anteriores relativos al domicilio habitual, tratándose de viviendas en régimen de alquiler, en usufructo o cedidas en uso, serán financiadas solamente en el caso de que sea la persona arrendataria, la usufructuaria o la cesionaria la obligada a satisfacer dichos gastos, atendiendo a lo dispuesto en la legislación aplicable o a lo estipulado en el propio contrato o acuerdo.
- En ningún caso estas ayudas, podrán concederse para el pago de sanciones o deudas con cualesquiera Administraciones Públicas, ni para el pago de pensiones alimenticias o compensatorias.

ARTÍCULO 7. CUANTÍA INDIVIDUAL MÁXIMA DE AYUDAS.

- De conformidad con lo dispuesto en el punto sexto, salvo que la persona interesada solicite una cuantía inferior o que los gastos para cubrir la necesidad fueran de importe inferior a las cuantías indicadas a continuación, los importes máximos de la ayuda son los siguientes:
 - Gastos de alojamiento previstos en el artículo 6.1.a) y b): 2.600 euros.
 - Gastos en instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad recogidos en el artículo 6.1.c): 1.600 euros por todos los conceptos.

No obstante, las cuantías máximas a conceder por cada uno de los conceptos serán las siguientes:

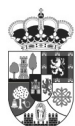
GASTOS MOIBILIARIO BÁSICO	
CONCEPTO	CUANTÍA MÁXIMA
Mesa	110 €
Silla	55 €
Sillón	110 €
Sofá	270 €
Cama	160 €
Armario	320 €
Colchón, canapé y/o somier	210 €
Mesita de noche	55 €
Lámpara	85 €
Menaje del hogar	235 €

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 02P0ECYTR5H2N4ZK5Y5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

GASTOS DE ELECTRODOMÉSTICOS DE LA DENOMINADA "LÍNEA BLANCA"	
CONCEPTO	CUANTÍA MÁXIMA
Lavadora	320 €
Frigorífico	425 €
Cocina de gas o vitrocerámica	270 €
Calentador de agua	160 €
Ventilador	65 €
Estufa doméstica	110 €
Brasero	85 €
Plancha	35 €
Horno / Horno microondas	85 €

GASTOS DE PEQUEÑAS REPARACIONES O ADAPTACIONES	
CONCEPTO	CUANTÍA MÁXIMA
Electricidad	650 €
Pintura	550 €
Fontanería	350 €
Albañilería	1.100 €
Carpintería	750 €

c. Gastos en necesidades primarias previstos en el artículo 6 1.d):

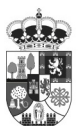
- Unidades familiares formadas por una persona: 700 euros.
- Unidades familiares formadas por dos personas: 850 euros.
- Unidades familiares formadas por tres personas: 950 euros
- Unidades familiares formadas por cuatro personas: 1.050 euros.
- Unidades familiares formadas por cinco personas: 1.200 euros.
- Unidades familiares formadas por seis personas: 1.300 euros.
- Unidades familiares formadas por siete personas: 1.400 euros.
- Unidades familiares formadas por ocho personas: 1.600 euros.
- Unidades familiares formadas por nueve personas: 1.700 euros.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 02P0EC0YTR6H2M2K5Y0N0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Unidades familiares formadas por diez o más personas: 1.800 euros.
 - d. Gastos de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Público contemplados en el artículo 6.1.e): 1.500 euros, con excepción del transporte para tratamiento que se abonará a 0,26 euros el kilómetro, sin que pueda superar la ayuda para todos estos gastos el importe máximo previsto en el apartado segundo de esta base.
 - e. Gastos destinados a una necesidad crítica previstos en el artículo 6.1.f): 2.010,00 euros.
 - f. Gastos de endeudamiento previo contemplados en el artículo 6.1.g): la misma cuantía que la señalada para cada uno de los distintos conceptos.
2. En caso de que la solicitud de la ayuda estuviera referida a varios de los gastos señalados en el apartado primero, se establece un importe máximo por todos los conceptos de 2.950 euros o hasta límite de crédito concedido.

ARTÍCULO 8. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Madroñera, cuyo plazo permanecerá abierto hasta agotar la asignación presupuestaria recibida por este Ayuntamiento, o en todo caso, hasta el 30 de noviembre de 2026.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

El procedimiento para la concesión de las ayudas en esta convocatoria se iniciará mediante solicitud acompañada de la documentación exigida (según modelo Anexo I), permaneciendo abierto el plazo conforme se establece en el art.8 de esta convocatoria. Todas las solicitudes de ayudas presentadas en ese plazo, que reúnan los requisitos establecidos serán resueltas favorablemente con la única limitación de la disponibilidad presupuestaria.

Recibida la solicitud, el SSASB realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la comprobación del cumplimiento de los requisitos, requiriendo al solicitante, en su caso, la aportación de la documentación que sea necesaria para su constatación. Posteriormente se emitirá Informe-Propuesta de Resolución de ayudas, en base al cual, se formulará Propuesta de Resolución de Concesión de ayudas. La Resolución de concesión se dictará por la Alcaldía u órgano en el que delegue, que asimismo resolverá el reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago, una vez fiscalizado y comprometido el gasto por la Intervención.

Esta Resolución debidamente motivada expresará como contenido mínimo: la relación de las personas beneficiarias de las ayudas y, en su caso, receptoras, NIF, dirección y cuantía reconocida y, en su caso, de manera expresa y motivada, la desestimación del resto de las solicitudes.

La Resolución dictada será notificada a las personas interesadas para su conocimiento y efectos, indicando plazo para la justificación de la ayuda.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 63P0E0C7T8P8N2M2K5Y0N0TJUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Las personas beneficiarias de ayudas económicas estarán obligadas a presentar la documentación justificativa de la ayuda concedida. Esta documentación consistirá en la aportación de facturas oficiales u otra documentación acreditativa del gasto, el justificante de pago de la misma si fuesen ellas quien realiza el pago. El plazo máximo para resolver será de tres meses desde la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa, la solicitud se entenderá desestimada.

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES Y PERSONAS BENEFICIARIAS.

1. 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 beneficiario de esta ayuda, aportando cuanta información les sea requerida.
2. Comunicar, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, los cambios en las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la denegación de la ayuda.
3. Solicitar con carácter previo cualesquiera otras prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho la persona solicitante o los restantes miembros de la unidad de convivencia
4. Destinar la totalidad de la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.
5. Justificar los pagos realizados, en los plazos, por los medios y conforme determine la entidad local concedente de la ayuda.
6. Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales y de los órganos competentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos y la aplicación de la ayuda a la finalidad para la que se concedió, aportando cuanta información y documentación les sea requerida.
7. Reintegrar las cantidades indebidamente percibidas por no comunicar la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda, las cantidades no justificadas o, en caso de haber percibido otros recursos para la misma finalidad, el exceso de financiación si lo hubiere.

ARTÍCULO 11. FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN.

1. El abono de la Ayuda a la persona beneficiaria se podrá realizar a través de un pago único o en pagos fraccionados, tanto como anticipo como previa justificación del gasto.
2. La acreditación del gasto y pago realizados se efectuará mediante los originales o las copias autenticadas 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. La factura deberá contener el sello o cualquier signo distintivo acreditativo del pago. Con carácter excepcional, en el caso de que no pudiera presentarse la factura

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 62P0ECYTTRE9NHNZKAKSYCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

correspondiente, podrá sustituirse por cualquier otro justificante acreditativo del gasto y del pago realizado con validez en el tráfico mercantil, justificantes bancarios o recibos donde consten los extremos señalados en los párrafos precedentes.

3. Las personas beneficiarias de las ayudas deberán justificar en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a aquél en que se reciban los fondos del Ayuntamiento por la persona beneficiaria, el cumplimiento de la finalidad para la que se concede la ayuda y la aplicación dada a los fondos percibidos.

ARTÍCULO 12. REINTEGRO Y PÉRDIDA DEL DERCHO.

1. Sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, procederá el reintegro total o parcial de la ayuda cuando concurra alguna de las causas previstas en el apartado siguiente.
2. Serán causa de reintegro:
 - a. Cualesquiera conductas fraudulentas u omisivas que dieran lugar a la concesión indebida de la prestación.
 - b. No justificar el destino dado a la ayuda, total o parcialmente. En este último caso, procederá la devolución del importe no justificado adecuadamente.
3. En el caso de obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actuación financiada.
4. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siguiéndose para su cobranza el procedimiento previsto en la normativa de régimen local y estatal que resulte de aplicación en este ámbito.

ARTÍCULO 13. NO PUBLICACIÓN DE AYUDAS CONCEDIDAS.

Los datos de identidad de las personas beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias no serán objeto de publicación para salvaguardar el honor y la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

ARTÍCULO 14. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

El presupuesto destinado a la presente convocatoria para el año 2026 asciende a 11.883,93 €, para todos los conceptos.

ARTÍCULO 15. RECURSOS CONTRA LA CONVOCATORIA.

Contra La resolución de aprobación de la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 69DCECOTTR6H2M2K5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

presente Resolución o, 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 a la mencionada publicación. Si se optara por interponer recurso de reposición, potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo, hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.

ARTÍCULO 16. DERECHO SUPLETORIO.

En todo lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en el Decreto de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales número 110/2021, de fecha 22 de septiembre (D.O.E. número 187, de 28/09/2021), por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias del programa de Colaboración Económica Municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 17. ENTRADA EN VIGOR DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y bases entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en Sede electrónica y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de la localidad.

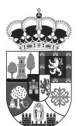
Madroñera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.ª José González Collado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

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



Cód. Verificación: 62P0ECYTR5H4N2KZK5YCN0TJA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I: MODELO SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS 2026

1. Datos personales del solicitante	
Nombre y apellidos:	D.N.I / N.I.E:
Domicilio:	Estado civil:
Localidad:	Teléfono:
Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar e caso de no coincidir con el domicilio de residencia):	Correo electrónico:

2. Datos de la unidad de convivencia

Cód. Verificación: 02P0ECYTR8H4RNZKAKSYCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 21



Ayuntamiento de Madroñera

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



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	Relación/Parentesco	D.N.I / N.I.E

3. Concepto/s e importe/s de la solicitud de ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias

Alojamiento	IMPORTE EN €
<ul style="list-style-type: none">Gastos de alquiler	
<ul style="list-style-type: none">Gastos de Préstamo hipotecario	
<ul style="list-style-type: none">Alojamiento temporal /traslado de enseres	
Instalaciones y/o equipo básico	
<ul style="list-style-type: none">Gastos de mobiliario básico	
<ul style="list-style-type: none">Gastos de electrodomésticos	
<ul style="list-style-type: none">Gastos de pequeñas reparaciones o adaptaciones	
Necesidades básicas	
Asistencia sanitaria/sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Público:	
<ul style="list-style-type: none">Concepto:	
Endeudamiento previo de:	
Carencia crítica excepcional:	

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 02P0E0YTR5H4N2K4K5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 17 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

4. Documentación que se acompaña (marcar con una X)

- El Documento Nacional de Identidad o el pasaporte.
- En su caso, certificado de persona emigrante extremeña retornada.
- En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo atendido/a acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.
- Certificado actualizado de empadronamiento colectivo en el que figure la antigüedad de inscripción en el Padrón Municipal de la persona solicitante. No se admitirán aquellos que hayan sido emitidos con una antelación superior al mes a la fecha de presentación de la solicitud.
- Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.
- En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportarse copia de la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.
- En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medias provisionales acordadas y del convenio regulador. En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse copia de la resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales.
- Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años.
- Certificado de prestaciones y pensiones de la Seguridad Social de todas las personas integrantes de la unidad familiar.
- Certificado del SEPE de prestaciones y subsidios por desempleo.
- En caso de ejercer la actividad profesional en un bien inmueble propiedad de cualquiera de las personas integrantes de la unidad familiar, deberá aportar copia de la declaración censal o del impuesto de Actividades Económicas donde conste que la actividad se desarrolla en dicho inmueble.
- Copia de la Declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del último ejercicio disponible de las personas integrantes de la unidad familiar que presenten declaración o estén obligados/as a presentarla, o certificado de imputaciones emitido por la Agencia Tributaria, en caso de no tener obligación de realizarla.

Cód. Verificación: 62P0ECYTR6H9N4ZK5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 21



Ayuntamiento de Madroñera

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



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

En caso de variación respecto a los datos fiscales del último ejercicio disponible:

- Certificación o copia de los justificantes de retribuciones y/o nóminas y del contrato de trabajo, en caso de trabajadores/as por cuenta ajena. En caso de trabajadores/as por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos/as.
- En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial. En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.
- Certificado de incapacidad temporal abonada por Entidad Colaboradora o Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales donde conste el periodo e importe reconocido.
- En caso de incrementos patrimoniales: documentación notarial o certificación de la Entidad Bancaria acreditativa de dichos incrementos.
- En caso de préstamo hipotecario: copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades vencidas pendientes de pago.
- En caso de alquiler: copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo y, en su caso, las mensualidades vencidas pendientes de pago.
- En caso de alojamiento temporal: copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe que supone el alojamiento temporal.
- En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico: dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe, salvo que por la localidad de residencia fuera imposible al existir un único profesional y así conste en el informe social correspondiente.
- En caso de gastos de asistencia sanitaria no cubiertos por el Sistema Sanitario Público: informe del/de la facultativo/a o técnico/a especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe.
- En caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.
- En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica: documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.
- En caso de gastos de endeudamiento previo: factura/s o recibos acreditativos del

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 62PQECYTF8H2N2M2K5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- mismo, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.
- Otra documentación necesaria:
- Documentación aportada voluntariamente en apoyo de la solicitud:

5. Datos bancarios*	
Nombre y apellidos:	D.N.I / N.I.E:
Banco/Caja:	Sucursal:
IBAN:	Nº DE CUENTA:

*Importante: Cumplimente el número de cuenta bancaria con dígitos perfectamente legibles (la persona solicitante debe ser el titular de la cuenta).

6. Declaración responsable de la persona solicitante	
<ul style="list-style-type: none">Declaro no percibir ninguna otra ayuda, subvención o auxilio incompatible de similar naturaleza a la de la ayuda que solicito.Declaro que he solicitado/recibido las ayudas, subvenciones y/o prestaciones que detallo a continuación:	
Concepto: _____	Fecha solicitud/concesión: ____ / ____ / ____ Importe: _____ €
Concepto: _____	Fecha solicitud/concesión: ____ / ____ / ____ Importe: _____ €
DECLARO, bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.	

En _____ a _____ de _____ de 20__

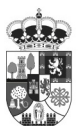
Firma del/la solicitante: _____

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 62P0ECYTR6H2N4ZK5YCN0TJA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

**ANEXO II:
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AYUDAS
EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS 2026**

D/Dña. _____ con DNI/NIF
_____ y domicilio en _____, con número
_____, municipio _____, de la provincia de _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que mantengo los requisitos establecidos en el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2026.

En _____, a _____ de _____ de 2026

El/la beneficiario/a
Fdo.: _____

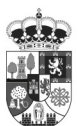
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 02P0ECYTR5H4N2KZK5YCN0TUA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 21 de 21



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

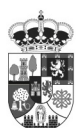
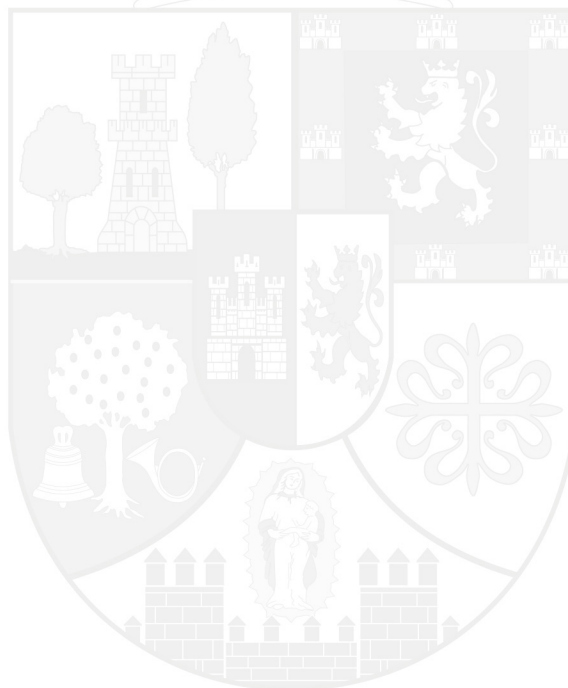
ANUNCIO. Bases reguladoras de las convocatorias de ayudas económicas para garantizar a los/as ciudadanos/as del municipio de Madroñera el derecho al acceso de suministros mínimos vitales para el año 2026.

Se adjuntan en ANEXO las Bases reguladoras de las convocatorias de ayudas económicas para garantizar a los/as ciudadanos/as del municipio de Madroñera el derecho al acceso de suministros mínimos vitales para el año 2026.

Madroñera, 15 de mayo de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 191/2026
Propuesta del Servicio:
Procedimiento: Bases reguladoras

BASES REGULADORAS DE LAS CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA GARANTIZAR A LOS/AS CIUDADANOS/AS DEL MUNICIPIO DE MADROÑERA EL DERECHO AL ACCESO DE SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES PARA EL AÑO 2026.

ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la concesión directa de ayudas económicas para suministros mínimos vitales, con cargo al programa de colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales, en base a la RESOLUCIÓN de 21 de abril de 2026, de la Consejera, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo de 14 de abril de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para suministros mínimos vitales para 2026, por el que se concede al Ayuntamiento de Madroñera el crédito por un importe total de 10.849,28 €, para la anualidad 2026.

ARTÍCULO 2. GASTOS A CUBRIR PRO LA AYUDA PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES.

Según establece el art. 6 de la Resolución de 21 de abril de 2026 de la Consejería de la Junta de Extremadura, la finalidad de las ayudas para suministros mínimos vitales, para el pago de los siguientes gastos:

1. Podrán financiarse con cargo a este programa las ayudas concedidas para el pago de los siguientes gastos:
 - a. Gastos de energía eléctrica y gas natural y propano, incluyendo la potencia contratada, la energía consumida, el alquiler de equipos de medida y control, en su caso, y los impuestos directos e indirectos que graven los conceptos anteriores así como cualquier otro concepto facturado relativo al suministro.

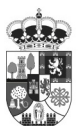
No obstante la anterior, para las personas beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos regulado en el Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, solo se abonará el cincuenta por ciento de la factura a PVPC previo a la aplicación del descuento del bono social, debiendo acreditarse el pago ante el comercializador de referencia en el plazo y en los términos establecidos en la normativa estatal.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3F3CEP8V8U1E0P1AJXCVGLDhM7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

De no acreditarse el pago de factura dentro de dicho plazo, no se aplicará la limitación a la financiación establecida en el párrafo anterior, debiendo abonarse en este caso la totalidad de la factura, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para las unidades de convivencia que no son beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos.

Asimismo, si el importe total de la factura tras el descuento del bono social fuera inferior al cincuenta por ciento del PVPC previo a la aplicación del descuento por bono social, podrá abonarse aquel importe en lugar del establecido en el artículo 12 del real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, si se cumplen los requisitos establecidos para las unidades de convivencia que no son beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos.

- b. Gastos de agua potable, incluyendo la cuota de servicio, el suministro de agua potable y las tasas, cánones e impuestos directos e indirectos que graven los conceptos anteriores, así como cualquier otro concepto facturado relativo al suministro de agua potable, incluyendo el alcantarillado y la basura si constan en la misma factura.
 - c. Gastos de alta y reconexión en caso de interrupción por impago del suministro de energía eléctrica, gas natural, gas propano y agua potable.
 - d. Gas butano.
2. En caso de facturas impagadas, pueden abonarse las mismas con independencia de la fecha de emisión de la factura y del periodo de facturación a que se refieran. En caso de facturas ya abonadas, solo se consideran financiables las ayudas concedidas para el pago de facturas emitidas en el último trimestre del año anterior y las emitidas en el año en curso.
 3. La cuantía de la ayuda por todos los conceptos no podrá exceder de los importes por anualidad y unidad de convivencia:

NÚMERO DE MIEMBROS	CUANTÍA DE LA AYUDA
Hasta 2 miembros	950,00 €
Entre 3 y 4 miembros	1.100,00 €
5 o más miembros	1.200,00 €

ARTÍCULO 3. REQUISITOS DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS DE LAS AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES.

1. Podrán ser beneficiarias de las ayudas para suministros mínimos vitales las unidades de convivencia, independientemente de que exista o no entre sus miembros relación de parentesco, que cumplan los siguientes requisitos:

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3F3CEP8W8N1E0P1JAXCYGLD8H7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- a. Ser mayores de edad o que, aun siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por concesión judicial o de quienes ejerzan la patria potestad, y estén empadronadas y residan legal y efectivamente en Extremadura.
- b. Estar empadronado/a y residir legal y efectivamente en el municipio de Madroñera, con una antigüedad de, al menos, seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Este requisito de antigüedad no será exigible a los/as emigrantes extremeños/as retornados/as, a transeúntes, a extranjeros/as refugiados/as o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tengan autorizada su estancia por razones humanitarias, a las personas a las que se les haya reconocido la protección temporal conforme al procedimiento establecido en la Orden PCM 169/2022, de 9 de marzo, por la que se desarrolla el procedimiento de la protección temporal a personas afectadas por el conflicto de Ucrania o, excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente la subsistencia de la unidad de convivencia y así se haya acreditado en informe motivado emitido por el Servicio Social de Atención Social Básica.
- c. Carecer de rentas o ingresos suficientes. Se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad de convivencia obtenidos en los tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda para suministro mínimos vitales y, se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad de convivencia sean superiores al 120 % del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad de convivencia.

En aquellas unidades de convivencia en la que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65 % o tuvieran reconocida la situación de Dependencia, con independencia del Grado, se incrementará un 10 % por cada miembro de la unidad de convivencia.

Asimismo, si la persona solicitante miembro de la unidad de convivencia o en su caso, otra persona integrante de la unidad familiar estuviera abonando un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad a imputar como recursos disponibles en el hogar se deducirá su importe mensual sobre el total de los ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo del 50 % del IPREM mensual, referido a 14 pagas.

A las personas integrantes de las unidades de convivencia, solicitantes de las ayudas para suministros mínimos vitales que sean beneficiarias del bono social eléctrico para consumidores/as vulnerables severos/as según el Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, se aplicarán los límites de renta y se realizará su cómputo conforme a lo establecido en la normativa reguladora del bono social para ser considerado/a consumidor/a en riesgo de exclusión social, a los solos efectos del pago de facturas impagadas de suministro eléctrico.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3F3CEP8V8U1E0P1AJXCVGLD8H7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Para el resto de gastos o para el gasto de suministro eléctrico en caso de personas solicitantes que no sean beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos según el Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, se aplicarán los límites de renta y se realizará su cómputo conforme a lo establecido en la normativa reguladora del bono social para ser considerado consumidor en riesgo de exclusión social. A los solos efectos del pago de facturas impagadas de suministro eléctrico., cuando se haya abonado previamente la factura en caso de consumidores vulnerables severos o cuando haya transcurrido el plazo establecido para el pago de las facturas de estos consumidores, será de aplicación el concepto de unidad de convivencia, el límite de rentas y el cómputo establecido en los párrafos anteriores.

2. Los requisitos establecidos en los párrafos a) y b) del apartado anterior solo serán exigibles a la persona miembro de la unidad de convivencia solicitante de la ayuda.
3. Se excluyen del cómputo los siguientes ingresos o rentas percibidas por cualquiera de los miembros de la unidad de convivencia:
 - a. La prestación económica vinculada al servicio y la prestación económica de asistencia personal, establecidas en los artículos 17 y 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
 - b. La prestación familiar por hijo/a o menor a cargo, menor de 18 años o mayor de dicha edad y que esté afectado/a por una discapacidad en grado igual o superior al 65 % de discapacidad.
 - c. Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las Administraciones públicas.
 - d. Las ayudas individualizadas de transporte y/o comedor escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura y las ayudas públicas para suplir gastos de transporte, alojamiento y manutención, que se obtengan por la asistencia a acciones de formación ocupacional.
 - e. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.
4. No podrá concederse esta ayuda a quienes:
 - a. Residan en centros que pertenezcan a instituciones o entidades que estén obligadas a atender las necesidades básicas de subsistencia de las personas residentes o estén ingresadas con carácter permanente en un centro residencial o de carácter social, sanitario, socio sanitario, ya sea público, concertado o privado.
 - b. Convivan temporalmente en el mismo domicilio por razones de estudio.
 - c. Quienes estén conectados/as fraudulentamente a la red.
 - d. No haber reintegrado las cuantías indebidamente abonadas, por causa imputable a las personas beneficiarias, de una ayuda para suministros mínimos vitales concedida en los dos años anteriores a la presentación de

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3FCEP8M8N1E0P1JXCVGLD8H7
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

la solicitud.

5. Todos los requisitos deberán concurrir en el momento de presentación de la solicitud de la ayuda y durante la percepción de la misma.
6. La concesión de la ayuda para suministros mínimos vitales será compatible con la percepción de otras prestaciones, subvenciones o ayudas públicas o privadas que tengan la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia con las otras prestaciones, subvenciones o ayudas, no supere el gasto facturado.
7. Se entenderá como persona beneficiaria de la ayuda a todos los miembros de la unidad de convivencia, si bien solo podrá ser reconocida a favor de la persona solicitante miembro de dicha unidad.
8. Se entiende por vivienda habitual aquella que constituya la residencia de la unidad de convivencia y sea coincidente con el domicilio al que se refiere la facturación del suministro, independientemente del título en virtud del cual se habite la misma, siempre que quede acreditada la legalidad de dicho título.

ARTÍCULO 4. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. El Plazo de presentación de las solicitudes, se iniciará al día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la localidad y finalizará el 30 de noviembre de 2026, o cuando se agote el crédito presupuestario.
2. Todas las solicitudes de ayudas que reúnan los requisitos establecidos serán resueltas favorablemente hasta el agotamiento de los fondos destinados a las ayudas para suministros mínimos vitales.

Si se agotaran dichos fondos, 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 alcalde, con la consiguiente inadmisión de las solicitudes presentadas con posterioridad a esa resolución.

ARTÍCULO 5. ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. El procedimiento se iniciará, a solicitud del/a interesado/a, mediante Impreso, debidamente firmado y cumplimentado, según modelo que se adjunta a la presente convocatoria como ANEXO I. Las instancias se dirigirán al Ayuntamiento de Madroñera y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, así como en las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3F3C8P8W8U160P1AJXCVGLD8H7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

2. A la solicitud deberá acompañarse la documentación indicada en las presentes bases reguladoras.
3. Asimismo, deberá constar en el expediente el certificado actualizado de empadronamiento colectivo y la antigüedad de inscripción de la persona solicitante en el padrón municipal, que será recabado de oficio por el Ayuntamiento, salvo que de los datos obrantes en su padrón no pueda acreditarse la antigüedad de inscripción requerida, en cuyo caso deberá aportarse por la persona solicitante.
4. Una vez recibida la solicitud, el SSASB realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la comprobación del cumplimiento de los requisitos. Si ésta presenta defectos o resultara incompleta, se requerirá al/a interesado/a para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe la documentación que se determine, quedando en suspenso el plazo máximo para resolver hasta que aporte la documentación requerida y con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su solicitud, previa resolución expresa del órgano competente, que será dictada en los términos establecidos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todas las solicitudes de ayudas que reúnan los requisitos establecidos serán resueltas favorablemente hasta el agotamiento de los fondos destinados a las ayudas para suministros mínimos vitales. Si se agotaran dichos fondos, las solicitudes se denegarán por no existir crédito presupuestario disponible y suficiente.

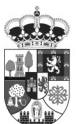
5. Durante la tramitación de los expedientes, los/as solicitantes deberán comunicar, de forma inmediata y, en todo caso en el plazo máximo de 10 días hábiles, cualquier variación en los requisitos exigidos o en las circunstancias de la unidad de convivencia que pudiera modificar el sentido de la resolución o el importe de la ayuda, así como permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales y del personal del órgano concedente para evaluar su situación.
6. Completado el expediente, el Servicio Social de Atención Social Básica emitirá la correspondiente propuesta de resolución.
7. Una vez realizada la propuesta de resolución de la ayuda por los Servicios Sociales, se remitirá el expediente a la Intervención municipal para que practique la retención de crédito que avale la existencia de crédito suficiente y adecuado para financiar el gasto que comporte la concesión de la ayuda, y se proceda a la fiscalización previa del expediente.
8. La resolución de las solicitudes presentadas al amparo de la presentes Bases y tramitadas conforme al procedimiento ordinario corresponde a la alcaldía u órgano competente del Ayuntamiento de Madroñera.
9. Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido la resolución expresa y notificada la misma, el/la solicitante podrá entender desestimada su petición por silencio administrativo.
10. La resolución expresa o presunta podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Cód. Verificación: 3F3CEP8W8N1E0P1JANVCXGLD8H7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



Ayuntamiento de Madroñera

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



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

En el caso de haberse interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

Si no lo fuera, se podrá interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de reposición será de un mes.

11. En todo caso, la ayuda se concederá en función de los créditos disponibles en el Ayuntamiento de Madroñera para estas prestaciones. Por ello, no bastará para recibir la ayuda, con que el/la solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesario, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes.

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES DE LOS/AS SOLICITANTES.

Los/as solicitantes de las ayudas para suministros mínimos vitales vendrán obligados/as 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 beneficiario/a de esta ayuda, aportando cuanta información les sea requerida.
- b. Comunicar, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, los cambios en las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la denegación de la ayuda.
- c. Consentir la transmisión de sus datos a las entidades suministradoras para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y/u oposición, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales..

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS.

Los/as beneficiarios/as de las ayudas para suministros mínimos vitales vendrán obligados/as a:

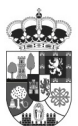
- a. Comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzca, cualquier modificación de las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudiera dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda una vez reconocida.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3FCEP8W8N1E0P1JXCVGLD8H7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- 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 para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y/u oposición, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de personales y garantía de los derechos digitales.
- d. En el supuesto de que la ayuda se pagara a la persona solicitante, destinar la totalidad de la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.

ARTÍCULO 8. PAGO DE LA AYUDA PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES.

1. Una vez recaída resolución favorable, el abono de la ayuda para suministros mínimos vitales se realizará directamente a la entidad, pública o privada, suministradora de la energía eléctrica, el gas natural y/o del agua potable, con excepción del gas butano, que se abonará al beneficiario/a directamente previa presentación de la factura acreditativa del gasto, siempre que exista convenio marco con la misma, y la factura se encontrara impagada.

En el supuesto que no existiera convenio marco con la empresa suministradora, y en todo caso para el gas butano, la ayuda se abonará directamente al beneficiario/a, previa presentación de las factura/s acreditativa/s del gasto.

2. En función del importe de la/s factura/s que se presenten con la solicitud, el abono de la ayuda podrá ser único o fraccionado, realizándose en este último caso pagos periódicos a medida que el/a beneficiario/a vaya presentando las facturas correspondientes, hasta el pago total de la cuantía concedida.
3. De realizarse pagos periódicos con arreglo a lo dispuesto en el párrafo anterior, no será necesario que el/a beneficiario/a solicite una nueva ayuda, siendo suficiente con la presentación de una declaración responsable acreditativa de la permanencia sin variación de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda, todo ello sin perjuicio de que el SSASB pueda comprobar de oficio o requerir al/a beneficiario/a documentación acreditativa del mantenimiento los requisitos.

ARTÍCULO 9. CAUSAS DE MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA AYUDA.

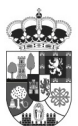
1. Son causas de modificación:
 - a. El aumento del número de miembros de la unidad de convivencia. En este caso, el importe de la ayuda para suministros mínimos vitales deberá modificarse con arreglo a las cuantías previstas en las presentes bases, si procede.
 - b. La disminución del número de miembros de la unidad de convivencia en el caso de que, atendiendo al importe efectivamente abonado a las entidades suministradoras, fuera posible reducir el importe de la ayuda inicialmente

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3FCEP8W8U1EOP1AJXCVGLD8H7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

concedida.

2. Son causas de extinción:

- a. La pérdida de alguno de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
- b. El fallecimiento del/a beneficiario/a, si fuera el/la único/a miembro de la unidad de convivencia.
- c. Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes bases.
- d. Cambio de residencia a otra localidad.
- e. Ocultamiento o falseamiento de datos.

ARTÍCULO 10. DOCUMENTACIÓN.

1. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a. DNI o pasaporte en caso de nacionales. En caso de ser nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar el pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como el certificado de registro como persona con residencia comunitaria.

El resto de las personas de nacionalidad extranjera distinta a la señalada en el párrafo anterior deberán aportar la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberán aportarse el pasaporte o documento de identidad válido en vigor y certificado original expedido por la Brigada de Extranjería de la Policía Nacional acreditativa de la residencia legal en territorio español.

En el caso de personas refugiadas, deberán aportar el documento vigente que así lo acredite si tuvieran ya reconocida esta condición o, en caso de solicitud de asilo en trámite, deberán aportar el comprobante de su solicitud sellado, así como, en ambos casos, copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor.

En caso de estancia autorizada por razones humanitarias, deberán aportar copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor y documentación oficial acreditativa de la autorización vigente.

En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo atendida de manera habitual acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún/a familiar, indicando el parentesco.

- b. Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco.

En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3F2CEP8V8U1E0P1JANVCXGLD8H7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

potestad, deberá aportar la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.

- c. En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medidas provisionales acordadas y del convenio regulador.

En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paterno filiales relativas a los hijos/as menores de edad.

En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

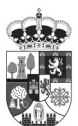
- d. Copia de la declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas o certificado de imputaciones en caso de no tener obligación de realizarla, del último ejercicio de la persona solicitante y del resto de personas integrantes de la unidad familiar.
- e. En caso de que figuren períodos de alta como trabajador/a por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos.
- f. En caso de incapacidad temporal abonada por entidad colaboradora o Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, se aportará certificación emitida por dicha entidad acreditativa del período y del importe a abonar por el concepto correspondiente.
- g. Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- h. Certificado integrado de pensiones y prestaciones de todas las personas integrantes de la unidad familiar emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- i. Certificado de prestaciones y/o subsidios de todas las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal.
- j. Cuando se esté afrontando el pago de un préstamo hipotecario sobre la vivienda habitual, deberá aportarse fotocopia compulsada de la escritura del préstamo y de un recibo de pago bancario de alguno de los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud. Si no se aportara esta documentación, no se tendrá en cuenta tal circunstancia a la hora de resolver.
- k. Cuando se esté afrontando el pago de un alquiler sobre la vivienda habitual, deberá aportarse fotocopia compulsada del contrato de alquiler y de un recibo bancario de pago de alguno de los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud o cualquier otro documento que acredite el alquiler. Si no se aportara esta documentación, no se tendrá en cuenta tal circunstancia a la hora

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3F3CEP8V8N1E0P1AJXCVGLD8H7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

de resolver.

- l. Cuando en la solicitud se indique que algún miembro de la unidad de convivencia tiene reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 65% o tuviera reconocida la situación de dependencia, deberá aportarse copia compulsada de la correspondiente resolución de reconocimiento. Si no se aportara, no se tendrá en cuenta tal circunstancia a la hora de resolver.
- m. Alta a terceros

ARTÍCULO 11. REINTEGRO Y PÉRDIDA DEL DERECHO.

Sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, procederá la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o el reintegro de la misma y, en este último caso, la exigencia del interés de demora desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el establecido en el apartado 2º del artículo 38 de la Ley General de Subvenciones.

ARTÍCULO 12. NO PUBLICACIÓN DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS.

Se prevé la no publicación de las ayudas concedidas, al amparo de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.8 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, así como lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos Europeo (UE2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en los que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos) al ser los/as destinatarios/as de las mismas, personas o familias en situación de vulnerabilidad, determinada esta por la falta o insuficiencia de recursos económicos para hacer frente a los suministros energéticos básicos relativos a su vivienda habitual.

ARTÍCULO 13. RECURSOS CONTRA LA CONVOCATORIA.

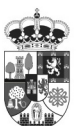
Contra la resolución de aprobación de la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento o, 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 a la mencionada publicación. Si se optara por interponer recurso de reposición, potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso - administrativo, hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3F3CEP8W8U60P8JXCVGLD8H7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ARTÍCULO 14. DERECHO SUPLETORIO.

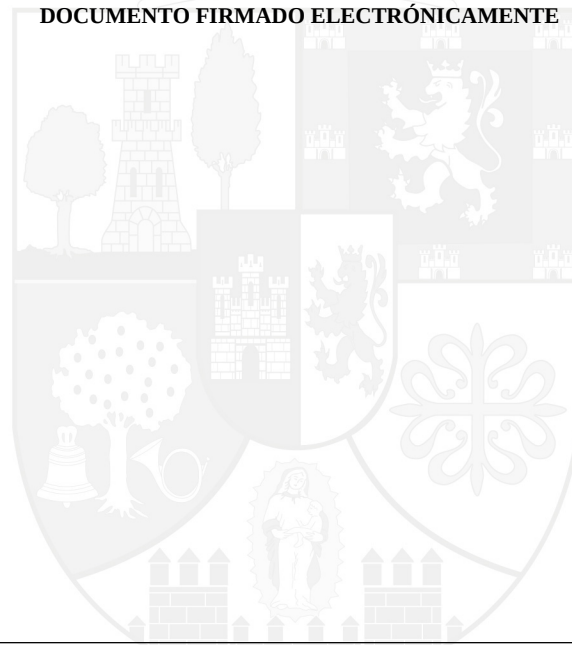
En todo lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 15 de febrero de 2024, de la Consejera, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el programa de colaboración económica municipal para suministros mínimos vitales para el 2024, en la Ley 38/2003, General de Subvenciones y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, entre otras.

ARTÍCULO 15. ENTRADA EN VIGOR DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y bases entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en Sede electrónica y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de la localidad.

Madroñera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.ª José González Collado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

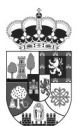


Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3F2CEPM2N1E0P1JXVCYGLDhM7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I:
MODELO SOLICITUD AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES 2026

1. Datos personales del solicitante	
Nombre y apellidos:	D.N.I / N.I.E:
Domicilio:	Estado civil:
Localidad:	Teléfono:
Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar e caso de no coincidir con el domicilio de residencia):	Correo electrónico:

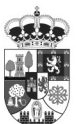
2. Datos de la unidad de convivencia			
Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	Relación/Parentesco	D.N.I / N.I.E

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3F2CEPM2N1E0P1JXVCYGLDhM7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 13 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

3. Documentación que se acompaña a la solicitud

Documentación general:

- Original DNI del solicitante.
- Certificado de convivencia / empadronamiento colectivo.
- Libro de familia.
- En su caso, convenio regulador y/o sentencia de divorcio.
- Informe de vida laboral de todos los miembros de la Unidad de convivencia mayores de 18 años.
- En su caso, nóminas de los 3 meses anteriores a la solicitud de la ayuda de todos los miembros de la unidad de convivencia que hayan trabajado en ese periodo.
- En su caso, declaraciones trimestrales de ingresos (personas autónomas) y/o Declaración de Renta, según proceda.
- En su caso, justificante de gastos de hipoteca o alquiler (contrato y último recibo de pago, recibo bancario). Y/o documento que acredite la ocupación de la vivienda: contrato alquiler, documento de cesión de vivienda, etc.
- Certificado o resolución del grado de discapacidad y/o dependencia de miembros de la unidad de convivencia.
- Certificado de prestaciones de la Seguridad Social de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Certificado de prestaciones del SEPE de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 18 años.

Documentación Específica:

PARA AGUA, LUZ, GAS:

- Acreditación de deudas contraídas de luz, agua, gas.
- Facturas pendientes de pago.
- En caso de corte de suministro, presupuesto de gastos de alta y reconexión.
- En el supuesto de solicitar la ayuda para facturas pagadas, deberá presentar el

Cód. Verificación: 3FCEPM2N1EOPJAXCYGLD9H7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



Ayuntamiento de Madroñera

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



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

justificante de pago de la factura o facturas.

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

CONSIENTO la transmisión de mis datos para la tramitación de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales y el pago de la ayuda a las entidades suministradoras, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los datos ante el Ayuntamiento de Madroñera.

ACEPTO la ayuda que pueda ser concedida y todas las obligaciones que de ello se deriven.

En Madroñera a.....de.....de 2026.

Firma del/la solicitante

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

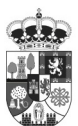
A/A. ILMO SR/A. PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3F2CEPM2N1E0P1AJXCXGLDhM7
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AYUDAS PARA SUMINISTROS DE MÍNIMOS VITALES 2026

D/Dña. _____ con DNI/NIF
_____ y domicilio en _____, con número
_____, municipio _____, de la provincia de _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que mantengo los requisitos establecidos en el Acuerdo de 14 de abril de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales para el 2026, para continuar percibiendo la ayuda para suministros mínimos vitales concedida.

En _____, a ____ de _____ de 2026

Fdo.: _____
El/la beneficiario/a

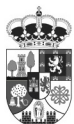
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3F2CEPM2N1E0P1JXCVXGLDhM7
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esP-Úblico Gestiona | Página 16 de 16



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

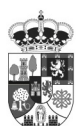
ANUNCIO. Bases reguladoras para la concesión de ayudas económicas para garantizar el servicio de respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en el término municipal de Malpartida de Cáceres, anualidad 2026.

Por Decreto del Alcalde de 13 de mayo de 2026, se han aprobado las Bases Reguladoras del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a Personas Cuidadoras Habituales No Profesionales 2026, financiado por la Junta de Extremadura (se adjunta texto de las bases).

Se abre el plazo de presentación de solicitudes que permanecerá abierto desde la publicación del presente anuncio hasta el 30 de noviembre de 2026, o hasta el agotamiento del crédito disponible.

Se adjunta ANEXO.

Malpartida de Cáceres, 13 de mayo de 2026
Alfredo Aguilera Alcántara
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

ALFREDO AGUILERA ALCÁNTARA (1 de 1)
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento
HASH: f2880a3397611e4d9a3e8c2a2b015

ANUNCIO. BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA GARANTIZAR EL SERVICIO DE RESPIRO FAMILIAR A PERSONAS CUIDADORAS HABITUALES NO PROFESIONALES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE MALPARTIDA DE CÁCERES, ANUALIDAD 2026.

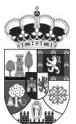
Por Decreto del Alcalde de 13 de mayo de 2026, se han aprobado las Bases Reguladoras del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a Personas Cuidadoras Habituales No Profesionales 2026, financiado por la Junta de Extremadura (se adjunta texto de las bases).

Se abre el plazo de presentación de solicitudes que permanecerá abierto desde la publicación del presente anuncio hasta el 30 de noviembre de 2026, o hasta el agotamiento del crédito disponible.

En Malpartida de Cáceres, a fecha de firma electrónica.
El Alcalde,
Fdo.: Alfredo Aguilera Alcántara.

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174

CSA. Verificación: VS85ANTN16LUP7S0C8UPVEIDNIV
Verificación: <http://malpartida.dip-caceres.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA GARANTIZAR EL SERVICIO DE RESPIRO FAMILIAR A PERSONAS CUIDADORAS HABITUALES NO PROFESIONALES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE MALPARTIDA DE CÁCERES, ANUALIDAD 2026.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura, configura los Programas de Colaboración Económica Municipal como instrumentos de financiación adicional para las entidades locales extremeñas en ámbitos competenciales compartidos, entre ellos los servicios sociales.

El Acuerdo de 17 de marzo de 2026 del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura aprobó el Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar 2026, cuyo objetivo 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, favoreciendo la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

PRIMERA. -OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes disposiciones, la regulación del procedimiento de acceso a las AYUDAS ECONÓMICAS para el servicio de RESPIRO FAMILIAR a personas cuidadoras habituales no profesionales durante el año 2026, de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos en 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 del Consejo de Gobierno de la Junta Extremadura de 17 de marzo de 2026, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174

Código Verificación: VS685ANTMELPRTSCS0PVEIDNV
Verificación: <http://mex.malpartida-caceres.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Municipal del servicio de respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2026.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL SERVICIO DE RESPIRO FAMILIAR.

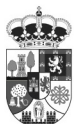
Podrán ser beneficiarias de las ayudas económicas del programa de respiro familiar las personas cuidadoras habituales no profesionales que atiendan de forma continuada a una o más personas que cumplan los siguientes requisitos generales, que deberán concurrir en el momento de la solicitud de la ayuda y mantenerse hasta que se dicte la resolución correspondiente:

1. Para que la persona cuidadora sea perceptora de las ayudas, además, será necesario, a su vez, que en la persona atendida concurren los siguientes requisitos:
 - a) Personas con reconocimiento oficial 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.
 - b) Personas con reconocimiento oficial, por el organismo competente, de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 75 %, aunque no tengan grado de dependencia reconocida, si dicha necesidad se justifica desde el servicio de atención social básica.
2. 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.
3. No podrán obtener la condición de beneficiario, las personas en quienes concurren alguna de las prohibiciones previstas en el artículo

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174



Código Verificación: VS658N7K16L1PFTSC3U7E1D1W1
Verificación: <http://malpartida.dip-caceres.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

13.2 de la Ley 38/2023, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como aquéllas que tengan deudas pendientes de pago en ejecutiva con el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres o cualquiera de sus entes dependientes.

TERCERA. -SERVICIOS DEL PROGRAMA DE RESPIRO FAMILIAR: GASTOS FINANCIADOS Y CUANTÍA MÁXIMA DE LAS AYUDAS.

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 estas Bases, 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 períodos 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.

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174

CSA. Verificación: VSRSANTMELUPFTSCQUPVEIDNIV
Verificación: https://malpartida.caceres.es/verificacion/verificacion-electronica/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

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 sociosanitario:

Las actividades irán dirigidas a realizar el respiro en otro tipo de establecimientos no sociosanitarios, 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 €.

Cuantía máxima por día: 72 €

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 de Clínica, Técnico Auxiliar de 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

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174

CSA. Verificación: VS65SANTMELIPETSCSOPUEIDNIV
Verificación: https://malpartida.cadp.es/verificacion/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Sociosanitaria, 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 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 sociosanitario: entendiéndose 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.

Los costes máximos de las actuaciones serán:

- 70 € diarios para el servicio residencial o de alojamiento.
- 40 € diarios para el servicio de día o nocturno.

Las estancias se contratarán con centros que cuenten con la correspondiente acreditación.

El Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres podrá desarrollar el Programa de Respiro Familiar, bajo cualquiera de las formas de gestión que permita la legislación vigente y conforme a las presentes Bases.

CUARTA. – OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL SERVICIO DE RESPIRO FAMILIAR.

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174

Código Verificación: VS858N7K16L1P2T5C83PVE1D1N1
Verificación: <http://m2x.malpartida.es/verificador-electronico/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Las personas cuidadoras habituales no profesionales que resulten beneficiarias del programa de respiro familiar, vendrán obligadas 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.
- Destinar la totalidad de la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.
- Justificar en el plazo máximo de un mes la realización del gasto que motiva la concesión de la prestación económica.
- Reintegrar, si fuese el caso, el importe de las cantidades indebidamente percibidas o no aplicadas al fin que motivó su concesión.

QUINTA.-PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

- Las instancias se dirigirán al Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, así como en las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los/as interesados/as, deberán entregar la solicitud debidamente cumplimentada con toda la documentación necesaria.
- El plazo para poder solicitar las ayudas estará abierto, desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con dirección: <http://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>, hasta que se agote el

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174



Código Verificación: VS658ANTM16LUPFSSGUPVEIDNIV
Verificación: <http://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

crédito correspondiente al año 2026 de la subvención concedida para este fin por la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, y en todo caso, hasta el día 30 de noviembre de 2026. Las personas interesadas presentarán su solicitud conforme al modelo establecido en la presente convocatoria (Anexo I).

SEXTA.-SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS DEL SERVICIO DE RESPIRO FAMILIAR.

Las solicitudes físicas se ajustarán al modelo oficial establecido en la presente convocatoria, Anexo I. El procedimiento para la concesión de las ayudas reguladas en esta convocatoria se iniciará mediante solicitud del/la interesado/a, debidamente firmado y cumplimentado, acompañada de la documentación exigida, permaneciendo abierto el plazo de solicitud conforme se establece en la norma quinta de esta convocatoria. Si se agotaran dichos fondos, las solicitudes se denegarán por no existir crédito presupuestario disponible y suficiente.

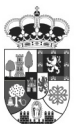
La concesión de las ayudas, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se realizará mediante estricta prelación temporal de las solicitudes presentadas, hasta agotar las disponibilidades presupuestarias. A tal efecto, las solicitudes se ordenarán teniendo en cuenta la presentación del último documento o de la última subsanación.

Presentadas las solicitudes, se remitirán al Servicio Social de Atención Social Básica, quienes comprobarán la solicitud y documentación presentada, así como el cumplimiento de los requisitos específicos, para su valoración y emisión del correspondiente Informe.

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174



Código Verificación: VS85ANTN16LUPF75C8U9VEIDNV
Verificación: <http://mex.malpartida-caceres.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

El Informe del SSASB deberá indicar si la persona solicitante cumple los requisitos y contener propuesta del importe de las ayudas a conceder y conceptos para los que se destinará la citada ayuda.

Una vez emitido el anterior Informe, en base al mismo, se dictará Resolución de las ayudas. La Resolución de concesión se dictará por la Alcaldía u órgano en el que delegue, que asimismo resolverá el reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago, una vez fiscalizado y comprometido el gasto por la Intervención.

Esta Resolución debidamente motivada expresará como contenido mínimo: la relación de las personas beneficiarias de las ayudas y, en su caso, perceptoras, NIF, dirección y cuantía concedida y, en su caso, de manera expresa y motivada, la desestimación del resto de las solicitudes.

La Resolución dictada será notificada a las personas interesadas para su conocimiento y efectos, indicando plazo para la justificación de la ayuda.

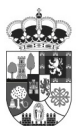
La falta de notificación de la resolución expresa legítima a interesado para entenderla desestimada por silencio administrativo, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 24.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Las personas beneficiarias de ayudas económicas estarán obligadas a presentar la documentación justificativa de la ayuda concedida. Esta documentación consistirá en la aportación de facturas oficiales u otra documentación acreditativa del gasto, y el justificante de pago de las mismas si fuesen ellas quien realiza el pago.

SÉPTIMA. - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174

Cód. Verificación: VS65ANTN16LUPF75C8PVEJDNW
Verificación: <http://malpartida.caceres.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Las solicitudes se acompañarán de la siguiente documentación, según proceda en función de las circunstancias de cada unidad familiar o de convivencia:

- Solicitud conforme al formato establecido en la presente convocatoria, en el Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento análogo: NIE, Pasaporte, solicitud o permiso temporal de residencia, solicitud de asilo...; de la persona solicitante y de la persona con dependencia / discapacidad reconocida.
- Resolución del Grado de Discapacidad reconocida por el CADEX.
- Resolución del Grado de Dependencia reconocido por el SEPAD.
- Certificado actualizado de Empadronamiento de la persona solicitante-representante y/o de la persona dependiente /discapacitada o autorización al Ayuntamiento para recabar de oficio.
- Factura y/o presupuesto 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, y nombre y apellidos de la persona beneficiaria.

OCTAVA. -FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA.

Una vez recaída resolución favorable, el abono de la ayuda de Respiro Familiar, se realizará directamente en el número de cuenta bancaria que el solicitante haya facilitado al efecto, bien en su cuenta personal o bien a la Entidad prestadora del Servicio; en el plazo máximo de un mes, tras presentar la justificación del gasto correspondiente.

La acreditación del gasto y pago realizados se efectuará mediante los originales o las copias de las facturas, en la que se incluirán los datos

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174



Código Verificación: VS6582NTK6LUPF25C8UPEU6DNW
Verificación: <http://mex.malpartida.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

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.

Con carácter excepcional, en el caso de que no pudiera presentarse la factura correspondiente, podrá sustituirse por cualquier otro justificante acreditativo del gasto y del pago realizado con validez en el tráfico mercantil, justificantes bancarios o recibos donde consten los extremos señalados en los párrafos precedentes.

Las personas beneficiarias de las ayudas deberán justificar en el plazo establecido por la entidad local el cumplimiento de la finalidad para la que se concede la ayuda y la aplicación dada a los fondos percibidos.

NOVENA. -CAUSAS DE MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA AYUDA.

1. Son causas de modificación:

- a) La renuncia parcial de la ayuda concedida.

2. Son causas de extinción de la ayuda:

- a) La pérdida de alguno de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
- b) El fallecimiento de la persona beneficiaria.
- c) La falta de la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento del pago de las facturas.
- d) Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes Bases.
- e) Cambio de residencia a otra localidad.

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174

CSL Verificación: VS05SANTMELIUFPTSC04PVEIDNIV
Verificación: https://malpartida.caceres.es/verificacion/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

- f) Ocultamiento o falsedad de datos.
- g) Renuncia a la ayuda concedida en su totalidad o a lo que quede por percibir de la misma.

DECIMA. - REINTEGRO Y PÉRDIDA DEL DERECHO A LA AYUDA.

Sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, procederá el reintegro total o parcial de la ayuda cuando concurra alguna de las causas previstas en el apartado siguiente.

Serán causa de reintegro:

- a) Cuales quiera conductas fraudulentas u omisivas que dieran lugar a la concesión indebida de la prestación.
- b) No justificar el destino dado a la ayuda, total o parcialmente. En este último caso, procederá la devolución del importe no justificado adecuadamente

En el caso de obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actuación financiada.

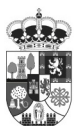
Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siguiendo separa su cobranza el procedimiento previsto en la normativa de régimen local y estatal que resulte de aplicación en este ámbito.

ÚNDECIMA. - FINANCIACIÓN, CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA

La financiación del Programa Servicio de Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales, se realizará mediante la colaboración financiera de la Junta de Extremadura, cuyo importe total de las ayudas es de 10.275,20 €, que se imputarán a la partida aplicación presupuestaria establecidas a ejecutar durante la anualidad 2026.

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174

Código Verificación: VS858N1N1BLUPFTS3CUPVEIDN1V
Verificación: <http://malpartida.caceres.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Con cargo a la aplicación presupuestaria 110030000 G/252B/46000, Fondo CAG000001, código de proyecto 20240286 de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura de 2024, prorrogados para el año 2026.

DUODÉCIMA. -PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

El plazo de resolución y notificación será de 1 mes, a partir de la presentación de la solicitud y documentación completa. El vencimiento del plazo máximo sin que se haya dictado y notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

En los supuestos en que la persona beneficiaria incumpliese cualquiera de los requisitos y obligaciones establecidos en las presentes disposiciones, incluida la justificación de las mismas, vendrá obligada a reintegrar el importe de las cantidades indebidamente percibidas o no aplicadas al fin que motivó su concesión, todo ello sin perjuicio de las demás acciones que, en su caso, procedan.

DÉCIMATERCERA.-DATOS PERSONALES.

En cumplimiento del deber de informar establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, se tratarán y guardarán los datos aportados en la instancia y documentación que la acompañe para la tramitación y gestión del presente expediente administrativo y demás actuaciones relacionadas.

DÉCIMACUARTA. -ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

El hecho de participar en las ayudas conlleva la aceptación de estas Bases, motivo por el cual no podrán impugnarlas una vez finalizada la presentación. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía.

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174

Código Verificación: VS6582N1M4LUP7530UPVEIDN1V
Verificación: <http://malpartida.caceres.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

DÉCIMAQUINTA. -RECURSOS.

Contra la Resolución de aprobación de la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de su extracto en el B.O.P. de Cáceres o, directamente, recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la mencionada publicación. Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso Contencioso - Administrativo, hasta que aquél haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.

DÉCIMASEXTA.-PUBLICIDAD.

La convocatoria y sus bases, así como los sucesivos anuncios relativos a las ayudas se publicarán en la Base Nacional de Subvenciones, junto a un extracto en el B.O.P. de Cáceres, además de en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres:

[https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es](https://malpartidadecaceres.sedeelectronica.es)

Se prevé la no publicación de las ayudas concedidas al amparo de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, así como el artículo 1.1. de la Directiva 95/46/CE, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, al ser los destinatarios de las mismas personas o familias en situación de vulnerabilidad, determinada ésta por la falta o insuficiencia de recursos económicos para hacer

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres
Plaza Mayor, 30, Malpartida de Cáceres. 10910 (Cáceres). Tfno. 927275003. Fax: 927276174

Código Verificación: VS85ANTN16L0P7TSC3UPE1D1WV
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Marchagaz

ANUNCIO. Información Pública Implantación del Plan de Emergencias Municipal.

Aprobado el PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL (PAM) de Marchagaz por el Acuerdo del Pleno de fecha 07 de mayo de 2026, se somete a información pública por el plazo de 30 días hábiles, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

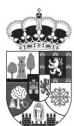
Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica y Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

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

Marchagaz, 12 de mayo de 2026

Luis Gordo Martín

ALCALDE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Marchagaz

ANUNCIO. Acuerdo Regulator del Precio Público para la entrada a la piscina municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación integral de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público para la entrada a la piscina municipal 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 1. Fundamento y Objeto.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece la tasa por la prestación del servicio de la piscina Municipal.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible del presente precio público para la utilización, disfrute o aprovechamiento de la piscina Municipal e instalaciones complementarias por parte de los/as usuarios/as.

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo.

Están obligados/as al pago del precio público que se regula en esta Ordenanza las personas que se beneficien de la prestación del servicio, y también aquellas que ejerzan la patria potestad o tutela, en el caso de menores e incapacitados/as.

ARTÍCULO 4. Responsables. Responderán de la deuda tributaria los/as deudores/as principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores/as



Martes, 19 de mayo de 2026

principales los/as obligados/as tributarios/as [1] del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

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

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

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria.

La cuota tributaria del precio público regulada en esta Ordenanza será fijada en la tarifa contenida en el apartado siguiente, para cada uno de los distintos servicios o actividades. La tarifa de este precio público, por persona, será la siguiente:

PISCINA MUNICIPAL:

2.1. Entradas:

- Entrada individual: 2 €.

2.2 Abonos:

- Individual: 15 baños, 20 €.
- Familiar: 30 baños, 30 €.

ARTÍCULO 7. Devengo.

Se devenga y nace la obligación de contribuir desde que se solicita el uso de las instalaciones objeto de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión.

Las tarifas aplicables a las entradas diarias serán abonadas en forma de entradas en la taquilla de las instalaciones de la piscina municipal con carácter previo a acceder a las mismas.

Los abonos de temporada y mensuales surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición por el/a funcionario/a del Ayuntamiento.



Martes, 19 de mayo de 2026

Los derechos liquidados por aplicación de la tarifa autorizan la utilización de los servicios municipales durante el tiempo que el/a usuario/a permanezca en el recinto.

Se entienden como unidades familiares las formadas por el padre, la madre y los/as descendientes que convivan en el mismo domicilio.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás Legislación aplicable.

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable.

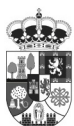
En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

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 la provincia 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.

Marchagaz, 12 de mayo de 2026

Luis Gordo Martín

ALCALDE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

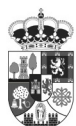
Ayuntamiento de Membrío

ANUNCIO. Aprobación definitiva presupuesto 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumido por capítulos el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2026, una vez que, transcurrido el plazo legal de publicación no se ha presentado reclamación alguna, queda elevado automáticamente a definitivo el acuerdo de aprobación provisional.

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
	OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.091.086,66 €
	A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES	952.132,74 €
1	Gastos de personal	382.958,88 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	457.591,86 €
3	Gastos financieros	4.275,49 €
4	Transferencias corrientes	107.306,51 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
	B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	138.953,92 €
6	Inversiones reales	138.953,92 €
7	Transferencias de capital	0,00 €

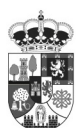


Martes, 19 de mayo de 2026

	OPERACIONES FINANCIERAS	28.493,71 €
8	Activos Financieros	0'00 €
9	Pasivos Financieros	28.493,71 €
	TOTAL GASTOS	1.119.580,37 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
	OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.119.580,37 €
	A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES	1.061.700,29 €
1	Impuestos Directos	210.500,00 €
2	Impuestos Indirectos	14.700,00 €
3	Tasas y Otros Ingresos	102.500,00 €
4	Transferencias corrientes	716.800,29 €
5	Ingresos Patrimoniales	17.200,00 €
	B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	57.880,08 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	57.880,08 €
	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8	Activos Financieros	0,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €



Martes, 19 de mayo de 2026

TOTAL INGRESOS	1.119.580,37 €
----------------	----------------

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:

A) Personal Funcionario

Núm.	Denominación	Subgrupo	C.Dest.	Jornada	Situación
1	Secretaria-interventora (agrupación con Santiago de Alcántara)	A1	26	50,00%	Propiedad
1	Auxiliar administrativo	C2	16	Completa	Propiedad
1	Alguacil – Vigilante municipal	APE	14	Completa	Propiedad

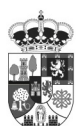
B) Personal Laboral Fijo

Núm.	Denominación	Jornada	Situación
1	Oficial administrativo	Completa	Vacante

C) Órganos de gobierno

Núm.	Denominación
1	Alcaldesa-presidenta

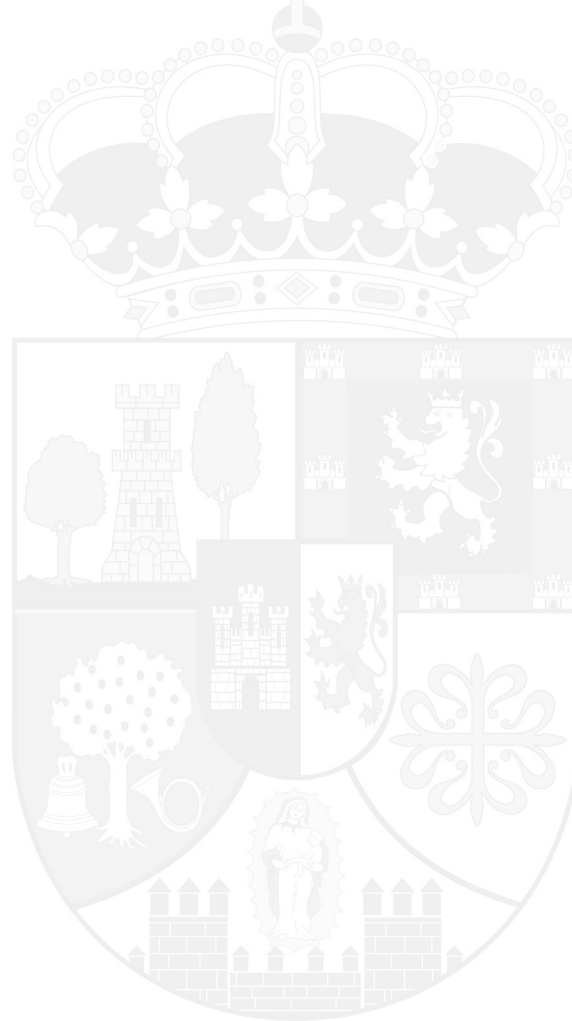
Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior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



Martes, 19 de mayo de 2026

artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Membrío, 12 de mayo de 2026
María Florencia Tejero Ramos
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

ANUNCIO. Selección de Proyectos Deportivos para desarrollar durante los meses de verano de 2026 (XV Campus de Fútbol, XIV Campus de Baloncesto, VIII Campus de Voleibol, Campus Urbano Multiaventura y Campus de Pádel).

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 14 de mayo de 2026, se acordó aprobar las Bases por las que se regirán la selección de Proyectos Deportivos para desarrollar durante los meses de verano de 2026 (XV Campus de Fútbol, XIV Campus de Baloncesto, VIII Campus de Voleibol, Campus Urbano Multiaventura y Campus de Pádel) y publicar en el B.O.P. el correspondiente anuncio de exposición pública y de apertura del plazo de licitación, a fin de que puedan presentarse ofertas durante el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente al de su publicación en el B.O.P.

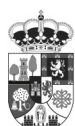
Obtención de documentación e información: Ayuntamiento de Moraleja, Plaza de España, 1, 10840 Moraleja, en el siguiente correo electrónico: deportes@moraleja.es y en el perfil del contratante:

www.moraleja.es

Moraleja, 15 de mayo de 2026

Julio Cesar Herrero Campo

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026



Exp. 661/2026

B A S E S

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria. -Es objeto de esta convocatoria la selección de proyectos deportivos para desarrollar durante los meses de verano de 2026, que deberán respetar lo estipulado en los anexos II, III, IV, V VI y VII:

CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS CONVOCADOS

N.º	CATEGORÍA	DEPORTE	OPCIONES REQUERIDAS:
1	XV Campus	Fútbol	Posibilidad de inscripción por periodos de 15 días y/o de mes completo. Ver requisitos generales en el ANEXO II
1	XIV ICampus	Baloncesto	Posibilidad de inscripción por periodos de 15 días y/o de mes completo. Ver requisitos generales en el ANEXO III
1	VIII Campus	Voleibol	Posibilidad de inscripción por periodos de 15 días y/o de mes completo. Ver requisitos generales en el ANEXO IV
1	Campus Urbano Multiaventura	Actividades de Aventura y Náuticas	Posibilidad de inscripción por periodos de 15 días y/o de mes completo. Ver requisitos generales en el ANEXO V
1	Campus de Pádel	Pádel	Posibilidad de inscripción por periodos de 15 días y/o de mes completo. Ver requisitos generales en el ANEXO II

Durante el periodo estival por parte de este Ayuntamiento se considera necesaria la articulación de actividades que puedan fomentar el deporte sobre todo entre los niños de la localidad, a desarrollar en las instalaciones deportivas municipales de la localidad.

Con base a lo determinado en el art. 75.1.b de la Ley 7/1985, de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen local el uso de las instalaciones deportivas municipales para el desarrollo de las actividades objeto de esta convocatoria debe ser calificado como un uso común especial que deberá sujetarse a licencia, ajustada a la naturaleza del dominio, a los actos de su afección y a los actos de carácter general. Así mismo y según establece el art. 77 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, las licencias se otorgarán directamente salvo que si por cualquier circunstancia se limitase el número de las mismas, en cuyo caso deberá realizarse a través de un procedimiento que garantice la concurrencia.

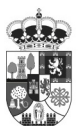
En este sentido se entiende que la limitación de las instalaciones y el ámbito temporal hacen necesaria que se produzca esta convocatoria pública en contraposición a la adjudicación directa.

SEGUNDA.- Requisitos de las aspirantes.-Los aspirantes que participen en el procedimiento prestarán declaración mediante modelo que acompaña a esta convocatoria (ANEXO V) de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con las administraciones públicas reguladas en el artículo 60 del Real

Cód. Verificación: 41046FAC72AC3E5BC04C5A9NMD
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20



CVE: BOP-2026-2162
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 19 de mayo de 2026



Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público incluyendo el estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja.

TERCERA.- Presentación y apertura de ofertas.

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, Plaza de España nº 1 de Moraleja, C.P.: 10840, en horario de atención al público (de 8:00 a 15:00 horas), dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Perfil de Contratante, debiendo presentarse en dos sobres independientes:

Sobre A: Documentación Administrativa, que contendrá documentos originales o fotocopias compulsadas:

- + **D.N.I.** que acredite la personalidad del licitador.
- + **Declaración justificativa de no estar incurso en prohibición para contratar que se establece en la base segunda (Anexo VI).**

Sobre B: Documentación Técnica, a valorar según el campus al que se opte con base al baremo que acompaña a estas bases.

En el Proyecto se deberá incluir un breve protocolo que garantice el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene requeridas por las autoridades sanitarias con respecto al COVID-19 en el momento actual.

Así mismo con el fin de garantizar la protección de la salud de las personas deportistas y del personal necesario para el desarrollo, se deberá asegurar la identificación y domicilio de todas las personas participantes; datos que podrán ser requeridos por la autoridad competente y que deberá ser comunicado a los participantes en el evento.

La **apertura de las ofertas** se realizará el primer día hábil una vez concluido el plazo para presentar ofertas a las 12:00 horas, no obstante si este día fuese sábado el acto se celebrará el siguiente día hábil comenzando por la documentación administrativa, que en caso de no estar correctamente presentada podrá concederse un plazo de hasta 7 días hábiles para subsanarlos.

En caso de que fuera correcta, se procederá seguidamente a la apertura del sobre B y valorar las ofertas presentadas según el baremo que acompaña a esta convocatoria.

CUARTA.- Mesa de Valoración: Estará constituida de la siguiente forma:

- Presidencia: Alcalde-Presidente de la Corporación
Vocales: - Secretaria de la Corporación.
- Interventor de la Corporación.
- Dos Concejales del Grupo Socialista.



Martes, 19 de mayo de 2026



- Un Concejal del Grupo Popular.
- Secretaría: Funcionario/a de la Corporación.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente/a y del Secretario/a; resolverá por mayoría de votos de los

miembros presentes todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía, que resolverá al respecto.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada Ley.

La actuación de la Comisión de Valoración deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria.

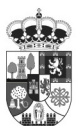
QUINTA.- Adjudicación.- La adjudicación se realizará una vez elevada la propuesta de la Mesa de valoración, mediante resolución de Alcaldía concediendo la licencia que deberá recoger todos los datos relativos a la actividad a desarrollar y que fueron objeto de valoración, y una vez justificado por parte del licitador el estar al corriente de pagos con la Tesorería General de la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria; así como presentar certificado de contratación de Seguro de Responsabilidad Civil, Seguro de Accidentes y si es preciso, Seguro de Responsabilidad Patrimonial, en el que figure:

- Nº de Poliza del Seguro, el periodo de validez, y que se encuentra pagado.
- Que este seguro RC atienden (o sobrepasan) las coberturas marcadas en el Real Decreto 7/2001 de 12 de Enero.
- Que este seguro de Accidentes atienden (o sobrepasan) las coberturas marcadas en el Real Decreto 849/1993 de 4 de Junio.

SEXTA.- Medidas COVID-19.-

Las empresas o entidades adjudicatarias de los diferentes campus o campamentos, deben cumplir con las siguientes medidas mínimas en función de lo que determinen las autoridades y la legislación competentes en cada momento y situación;

- Deberán poner a disposición de los/as usuarios/as dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida, en lugares accesibles y visibles, especialmente en las entradas y salidas, y deberán estar siempre en condiciones de uso.



Martes, 19 de mayo de 2026



- Deberán disponer de papeleras, con tapa y pedal, para depositar pañuelos y cualquier otro material desechable, que deberán ser limpiadas de forma frecuente y, al menos, una vez al día.
- Deberán tener en cuenta que aquellos materiales que sean suministrados a los usuarios durante el desarrollo de la actividad, y que sean de uso compartido, deberán ser desinfectados con la frecuencia adecuada.

Serán estas entidades o empresas que resulten adjudicatarias de los diferentes campus o campamentos las que deban observar, y poner en marcha, todas las medidas de seguridad marcadas por la administración en referencia al COVID, ajustándose a los posibles cambios que existieran, en cada momento.

En el caso de no poder realizarse el Campus o actividad, así como de no poder continuar con el Campus o actividad una vez comenzado, las entidades que han resultado adjudicatarias no tendrán derecho a indemnización alguna.

SEPTIMA.- Otros.-

El personal contratado para el desarrollo de los Campus y actividades deberá disponer de la titulación adecuada según la legislación vigente.

El personal contratado para el desarrollo de los Campus y actividades deberá disponer del Certificado de carencia de delitos de naturaleza sexual en vigor.

El personal contratado para el desarrollo de los Campus y actividades tendrá relación laboral con la entidad o empresa que ha resultado adjudicataria, no guardando relación laboral alguna con el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja.

En el caso de no poder realizarse el Campus o actividad, así como de no poder continuar con el Campus o actividad una vez comenzado, por cualquier circunstancia, las entidades que han resultado adjudicatarias no tendrán derecho a indemnización alguna.

OCTAVA.- Recursos.-

Contra estas bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En Moraleja,

EL ALCALDE,
Julio César HERRERO CAMPO



Cód. Verificación: 410046FAC7LAC3E5PCX4C5XNMD
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026



Baremación para XV Campus de Fútbol

A/ Titulación del Gerente, Monitores y/o Entrenadores:

Por Licenciatura en Ciencias del Deporte	5,00
Puntos	
Por Diplomatura en Educación Física	3,00
Puntos	
Por Título de F. P. Superior en Deportes	2,00
Puntos	
Por Título de F. P. Medio en Deportes	1,00
Puntos	
Por Título de Entrenador Nacional o Nivel III en Fútbol	2,00
Puntos	
Por Título de Entrenador o Nivel II en Fútbol	1,00
Puntos	
Por Título de Monitor de Fútbol	0,50
Puntos	
Por Título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre	0,50
Puntos	

Los títulos de Entrenador deberán ser expedidos por la R.F.E.F.

B/ Experiencia; que tendrá que acreditarse mediante certificados, convenios, etc.

Por cada mes de experiencia de la entidad, en la organización de equipos y Escuelas Deportivas de Fútbol. **0,25 Puntos**

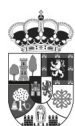
C/ Coste de la actividad:

Se valorará el proyecto que ocasione el menor coste a pagar por el usuario hasta **Máximo de 20 puntos**; estableciéndose el resto de puntuaciones en base a una regla de tres.

D/ Proyecto:

Se valorará el proyecto presentado hasta un **Máximo de 20 puntos**.

Cód. Verificación: 410046FAC7LAC3ESR0C40CSXNMD
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 5 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026



Baremación para XIV Campus de Baloncesto

A/ Titulación del Gerente, Monitores y/o Entrenadores:

Por Licenciatura en Ciencias del Deporte	5,00
Puntos	
Por Diplomatura en Educación Física	3,00
Puntos	
Por Título de F. P. Superior en Deportes	2,00
Puntos	
Por Título de F. P. Medio en Deportes	1,00
Puntos	
Por Título de Entrenador Nacional o Nivel III en Baloncesto	2,00
Puntos	
Por Título de Entrenador o Nivel II en Baloncesto	1,00
Puntos	
Por Título de Monitor de Baloncesto	0,50
Puntos	
Por Título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre	0,50
Puntos	

Todas las titulaciones deberán ser expedidas por los Organismos y Federaciones Deportivas Oficiales.

B/ Experiencia; que tendrá que acreditarse mediante certificados, convenios, etc.

Por mes de experiencia de la entidad, en la organización de equipos y Escuelas Deportivas de baloncesto . **0,25 Puntos**

C/ Coste de la actividad:

Se valorará el proyecto que ocasione el menor coste a pagar por el usuario hasta **Máximo de 20 puntos**; estableciéndose el resto de puntuaciones en base a una regla de tres.

D/ Proyecto:

Se valorará el proyecto presentado hasta un **máximo de 20 puntos**.

Cód. Verificación: 410046FAC7LAC3ESPCV4C5XNMD
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026



Baremación para VIII Campus de Voleibol

A/ Titulación del Gerente, Monitores y/o Entrenadores:

Por Licenciatura en Ciencias del Deporte	5,00
Puntos	
Por Diplomatura en Educación Física	3,00
Puntos	
Por Título de F. P. Superior en Deportes	2,00
Puntos	
Por Título de F. P. Medio en Deportes	1,00
Puntos	
Por Título de Entrenador Nacional o Nivel III en Voleibol	2,00
Puntos	
Por Título de Entrenador o Nivel II en Voleibol	1,00
Puntos	
Por Título de Monitor de Voleibol	0,50
Puntos	
Por Título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre	0,50
Puntos	

Todas las titulaciones deberán ser expedidas por los Organismos y Federaciones Deportivas Oficiales.

B/ Experiencia; que tendrá que acreditarse mediante certificados, convenios, etc.

Por mes de experiencia de la entidad, en la organización de equipos y Escuelas Deportivas de Voleibol. **0,25 Puntos**

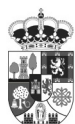
C/ Coste de la actividad:

Se valorará el proyecto que ocasione el menor coste a pagar por el usuario hasta **Máximo de 20 puntos**; estableciéndose el resto de puntuaciones en base a una regla de tres.

D/ Proyecto:

Se valorará el proyecto presentado hasta un **máximo de 20 puntos**.

Cód. Verificación: 410046FAC7LAC3ESPCX4G5XNMD
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026



Baremación para Campus Urbano Multiaventura

A/ Titulación del Gerente, Monitores y/o Entrenadores:

Por Licenciatura en Ciencias del Deporte	5,00
Puntos	
Por Diplomatura en Educación Física	3,00
Puntos	
Por Título de F. P. Superior en Deportes	2,00
Puntos	
Por Título de F. P. Medio en Deportes	1,00
Puntos	
Por Título de Entrenador Nacional o Nivel III en cualquier deporte	2,00
Puntos	
Por Título de Director de Ocio y Tiempo Libre	1,50
Puntos	
Por Título de Entrenador o Nivel II en cualquier deporte	1,00
Puntos	
Por Título de Monitor deportivo en cualquier deporte	0,50
Puntos	
Por Título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre	0,50
Puntos	

Todas las titulaciones deberán ser expedidas por los Organismos y Federaciones Deportivas Oficiales.

B/ Experiencia; que tendrá que acreditarse mediante certificados, convenios, etc.

Por mes de experiencia de la entidad, en la organización de diferentes Escuelas Deportivas. **0,25 Puntos**
Por mes de experiencia en el desarrollo de campamentos similares **0,25 Puntos**

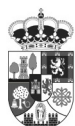
C/ Coste de la actividad:

Se valorará el proyecto que ocasione el menor coste a pagar por el usuario hasta **Máximo de 20 puntos**; estableciéndose el resto de puntuaciones en base a una regla de tres.

D/ Proyecto:

Se valorará el proyecto presentado hasta un **máximo de 20 puntos**.

Cód. Verificación: 410046FAC7LAC3ESPCX4C5XNMD
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026



Baremación para Campus de Pádel

A/ Titulación del Gerente, Monitores y/o Entrenadores:

Por Licenciatura en Ciencias del Deporte	5,00
Puntos	
Por Diplomatura en Educación Física	3,00
Puntos	
Por Título de F. P. Superior en Deportes	2,00
Puntos	
Por Título de F. P. Medio en Deportes	1,00
Puntos	
Por Título de Entrenador Nacional o Nivel III en Pádel	2,00
Puntos	
Por Título de Entrenador o Nivel II en Pádel	1,00
Puntos	
Por Título de Monitor de Pádel	0,50
Puntos	
Por Título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre	0,50
Puntos	

Todas las titulaciones deberán ser expedidas por los Organismos y Federaciones Deportivas Oficiales.

B/ Experiencia; que tendrá que acreditarse mediante certificados, convenios, etc.

Por cada mes de experiencia de la entidad, en la organización de equipos y Escuelas Deportivas de Pádel . **0,25 Puntos**

C/ Coste de la actividad:

Se valorará el proyecto que ocasione el menor coste a pagar por el usuario hasta **Máximo de 20 puntos**; estableciéndose el resto de puntuaciones en base a una regla de tres.

D/ Proyecto:

Se valorará el proyecto presentado hasta un **Máximo de 20 puntos**.

Cód. Verificación: 410046FAC7LAC3ESPCV4G5XNMD
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

DON/DOÑA _____, mayor de edad,
con D.N.I. núm. _____ y domicilio en calle
_____ núm. _____, localidad _____ tlf.
_____, en representación del Club Deportivo/ Asociación Deportiva/ Empresa
(Táchese lo que no proceda)

Solicita participar en la convocatoria para desarrollar durante el periodo estival en las instalaciones deportivas municipales la siguiente actividad:

XV Campus de Fútbol	()
XIV Campus de Baloncesto	()
VIII Campus de Voleibol	()
Campus Urbano Multiaventura	()
Campus Pádel	()

Para lo cual aporto la siguiente documentación:

- **Sobre A:** Documentación Administrativa, que contendrá documentos originales o fotocopias compulsadas:
 - + D.N.I. que acredite la personalidad del licitador.
 - + Declaración justificativa de no estar incurso en prohibición para contratar que se establece en la base segunda (Anexo IX).
- **Sobre B:** Proyecto y Documentación Técnica, a valorar según el campus al que se opte con base al baremo que acompaña a estas bases.

Moraleja, ___ de _____ de 2.026

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORALEJA (CÁCERES)

Cód. Verificación: 410046FAC7LAC3ESR0C4G5ANMID
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



10



Martes, 19 de mayo de 2026



ANEXO II

XV Campus de Fútbol "Villa de Moraleja"

Requisitos:

Se han de respetar los siguientes requisitos básicos para la organización y desarrollo del XV Campus de Fútbol "Villa de Moraleja":

Instalaciones:

Se utilizarán, de forma prioritaria, las instalaciones del Campo de Fútbol "La Vega"; es decir, los dos campos de fútbol-7, todos los días de Lunes a Viernes de 9 a 13 horas.

La utilización y acceso a los vestuarios seguirán las normas de la administración con respecto al COVID-19, debiendo respetar los aforos y circulaciones de usuarios.

Todos los participantes respetarán las normas de utilización de las instalaciones deportivas, siendo responsables de ellos los monitores o profesores del Campus.

Las piscinas municipales podrán ser utilizadas de forma gratuita por parte de los usuarios del Campus, con el control y seguimiento de sus monitores, en la franja horaria de 12:30 a 13:30 horas.

Materiales:

Todos los materiales han de ser propiedad de la Asociación Deportiva, Club Deportivo o Empresa de Servicios que preste este servicio deportivo.

Tipo de Usuario:

El tipo de usuario al que va dirigido esta actividad serán niños y niñas hasta 16 años de edad y con preferencia a los niños y niñas empadronados en la localidad de Moraleja.

Temporalización:

La prestación del servicio "XV Campus de Fútbol", ha de temporalizarse dentro del periodo del día 1 de Julio hasta el día 31 de Agosto. Siempre, de Mañana, de Lunes a Viernes y días laborables. No podrá desarrollarse el Campus durante los días festivos.

El Campus podrá ser quincenal, mensual o bimensual; será la entidad adjudicataria la responsable de su organización.

Publicidad:

Será realizada por la Asociación Deportiva, Club Deportivo y/o Empresa de Servicios a quien sea adjudicada la prestación de este servicio, la cual también se ha de hacer



Martes, 19 de mayo de 2026



cargo de las inscripciones.

En esta publicidad (dípticos, carteles, etc.), **aparecerá el logotipo del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja: Ciudad Saludable y Sostenible** y aquellos otros que pudiera determinarse desde esta entidad.

Deberá recogerse en la publicidad la posibilidad de devolución de la cuota a aquel niño o niña que habiéndose inscrito para una determinada quincena avise, a la entidad que desarrolla el Campus, de su no participación y solicitud de devolución de la cuantía abonada. Para ello deberá hacerlo siempre con al menos cinco días de antelación al inicio de la quincena a la que se refiere.

Responsabilidad:

Será de la Asociación Deportiva, Club Deportivo y/o Empresa de Servicios a quien sea adjudicada la prestación de este servicio, la cual ha de disponer de:

- Personal para el desarrollo de la actividad debidamente contratado y titulado.
- Correr con los gastos de reposición de elementos que pudieran ser dañados por uso, tanto correcto como incorrecto.
- **Seguro de Responsabilidad Civil** para la actividad; en el que se haga constar expresamente que están cubiertos todos los participantes en la prueba de los posibles daños a terceros hasta los mismos límites que para los daños personales y materiales establece el **Real Decreto 7/2001 de 12 de Enero**.
- **Seguro de Accidentes** que cubra a los participantes en la actividad; en el que haga constar que están cubiertos todos los participantes de la prueba, como mínimo con las coberturas del seguro obligatorio deportivo regulado en el **Real Decreto 849/1993 de 4 de Junio**.
- Material desinfectante preciso tanto para monitores/entrenadores como para los/as usuarios/as; como gel hidro-alcohólico, papel y otros medios que se consideren precisos. (Ver BASE SEXTA).
-

ANEXO III

XIV Campus de Baloncesto "Villa de Moraleja"

Requisitos:

Se han de respetar los siguientes requisitos básicos para la organización y desarrollo del XIV Campus de Baloncesto "Villa de Moraleja":

Instalaciones:

Cód. Verificación: 410046FAC7LAC3ESPCX4G5XNMD
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026



Se podrán utilizar las instalaciones del Pabellón Municipal de Deportes, compartidas con el desarrollo del Campus de Voleibol, todos los días de Lunes a Viernes de 9 a 13 horas.

También se podrán utilizar diferentes pistas del Complejo Deportivo Municipal o Campo de Fútbol de hierba, siempre que se encuentren libres de otras cargas de uso por parte del Campus de Fútbol.

La utilización y acceso a los vestuarios seguirán las normas de la administración con respecto al COVID-19, debiendo respetar los aforos y circulaciones de usuarios.

Todos los participantes respetarán las normas de utilización de las instalaciones deportivas, siendo responsables de ellos los monitores o profesores del Campus.

Las piscinas municipales podrán ser utilizadas de forma gratuita por parte de los usuarios del Campus, con el control y seguimiento de sus monitores, en la franja horaria de 13:00 a 14:00 horas.

Materiales:

Todos los materiales han de ser propiedad de la Asociación Deportiva, Club Deportivo o Empresa de Servicios que preste este servicio deportivo.

Tipo de Usuario:

El tipo de usuario al que va dirigido esta actividad serán niños y niñas hasta 16 años de edad y con preferencia a los niños y niñas empadronados en la localidad de Moraleja.

Temporalización:

La prestación del servicio "XII Campus de Baloncesto", ha de temporalizarse dentro del periodo del día 1 de Julio hasta el día 31 de Agosto. Siempre, de Mañana, de Lunes a Viernes y días laborables. No podrá desarrollarse el Campus durante los días festivos.

El Campus podrá ser quincenal, mensual o bimensual; será la entidad adjudicataria la responsable de su organización.

Publicidad:

Será realizada por la Asociación Deportiva, Club Deportivo y/o Empresa de Servicios a quien sea adjudicada la prestación de este servicio, la cual también se ha de hacer cargo de las inscripciones.

En esta publicidad (dípticos, carteles, etc.), **aparecerá el logotipo del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja: Ciudad Saludable y Sostenible** y aquellos otros que pudiera determinarse desde esta entidad.

Deberá recogerse en la publicidad la posibilidad de devolución de la cuota a aquel niño o niña que habiéndose inscrito para una determinada quincena avise, a la entidad que desarrolla el Campus, de su no participación y solicitud de devolución de la cuantía abonada. Para ello deberá hacerlo siempre con al menos cinco días de



Martes, 19 de mayo de 2026



antelación al inicio de la quincena a la que se refiere.

Responsabilidad:

Será de la Asociación Deportiva, Club Deportivo y/o Empresa de Servicios a quien sea adjudicada la prestación de este servicio, la cual ha de disponer de:

- Personal para el desarrollo de la actividad debidamente contratado y titulado.
- Correr con los gastos de reposición de elementos que pudieran ser dañados por uso, tanto correcto como incorrecto.
- **Seguro de Responsabilidad Civil** para la actividad; en el que se haga constar expresamente que están cubiertos todos los participantes en la prueba de los posibles daños a terceros hasta los mismos límites que para los daños personales y materiales establece el **Real Decreto 7/2001 de 12 de Enero**.
- **Seguro de Accidentes** que cubra a los participantes en la actividad; en el que haga constar que están cubiertos todos los participantes de la prueba, como mínimo con las coberturas del seguro obligatorio deportivo regulado en el **Real Decreto 849/1993 de 4 de Junio**.
- Material desinfectante preciso tanto para monitores/entrenadores como para los/as usuarios/as; como gel hidro-alcohólico, papel y otros medios que se consideren precisos. (Ver BASE SEXTA).

ANEXO IV

VIII Campus de Voleibol "Villa de Moraleja"

Requisitos:

Se han de respetar los siguientes requisitos básicos para la organización y desarrollo del VIII Campus de Voleibol "Villa de Moraleja":

Instalaciones:

Se podrán utilizar las instalaciones del Pabellón Municipal de Deportes, compartidas con el desarrollo del Campus de Baloncesto, todos los días de Lunes a Viernes de 9 a 13 horas.

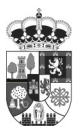
La utilización y acceso a los vestuarios seguirán las normas de la administración con respecto al COVID-19, debiendo respetar los aforos y circulaciones de usuarios.

Todos los participantes respetarán las normas de utilización de las instalaciones deportivas, siendo responsables de ellos los monitores o profesores del Campus.

Las piscinas municipales podrán ser utilizadas de forma gratuita por parte de los usuarios del Campus, con el control y seguimiento de sus monitores, en la franja

14

Cód. Verificación: 410048FAC7LAC3E5BCX4C5XNMD
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026



horaria de 13:00 a 14:00 horas.

Materiales:

Todos los materiales han de ser propiedad de la Asociación Deportiva, Club Deportivo o Empresa de Servicios que preste este servicio deportivo.

Tipo de Usuario:

El tipo de usuario al que va dirigido esta actividad serán niños y niñas hasta 16 años de edad y con preferencia a los niños y niñas empadronados en la localidad de Moraleja.

Temporalización:

La prestación del servicio "VI Campus de Voleibol", ha de temporalizarse dentro del periodo del día 1 de Julio hasta el día 31 de Agosto. Siempre, de Mañana, de Lunes a Viernes y días laborables. No podrá desarrollarse el Campus durante los días festivos.

El Campus podrá ser quincenal, mensual o bimensual; será la entidad adjudicataria la responsable de su organización.

Publicidad:

Será realizada por la Asociación Deportiva, Club Deportivo y/o Empresa de Servicios a quien sea adjudicada la prestación de este servicio, la cual también se ha de hacer cargo de las inscripciones.

En esta publicidad (dípticos, carteles, etc.), **aparecerá el logotipo del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja: Ciudad Saludable y Sostenible** y aquellos otros que pudiera determinarse desde esta entidad.

Deberá recogerse en la publicidad la posibilidad de devolución de la cuota a aquel niño o niña que habiéndose inscrito para una determinada quincena avise, a la entidad que desarrolla el Campus, de su no participación y solicitud de devolución de la cuantía abonada. Para ello deberá hacerlo siempre con al menos cinco días de antelación al inicio de la quincena a la que se refiere.

Responsabilidad:

Será de la Asociación Deportiva, Club Deportivo y/o Empresa de Servicios a quien sea adjudicada la prestación de este servicio, la cual ha de disponer de:

- Personal para el desarrollo de la actividad debidamente contratado y titulado.
- Correr con los gastos de reposición de elementos que pudieran ser dañados por uso, tanto correcto como incorrecto.
- **Seguro de Responsabilidad Civil** para la actividad; en el que se haga constar expresamente que están cubiertos todos los participantes en la prueba de los posibles daños a terceros hasta los mismos límites que para los daños personales y materiales establece el **Real Decreto 7/2001 de 12 de**

15

Cód. Verificación: 418048FAC7LAC3ESPCV4G5ANMID
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026



Enero.

- **Seguro de Accidentes** que cubra a los participantes en la actividad; en el que haga constar que están cubiertos todos los participantes de la prueba, como mínimo con las coberturas del seguro obligatorio deportivo regulado en el **Real Decreto 849/1993 de 4 de Junio**.
- Material desinfectante preciso tanto para monitores/entrenadores como para los/as usuarios/as; como gel hidro alcohólico, papel y otros medios que se consideren precisos. (Ver BASE SEXTA).

ANEXO V

Campus Urbano Multiaventura

Requisitos:

Se han de respetar los siguientes requisitos básicos para la organización y desarrollo del Campus Urbano Multiaventura .

Instalaciones:

Se podrán utilizar las instalaciones del Parque Fluvial “Feliciano Vegas” o las instalaciones del Complejo Deportivo Municipal, todos los días de Lunes a Viernes de 9 a 14 horas. Pudiendo estas ser utilizadas por parte de otros usuarios o entidades (asociaciones o clubes deportivos o culturales) para el desarrollo de otras actividades.

Todos los participantes respetarán las normas de utilización de las instalaciones, siendo responsables de ellos los monitores o profesores del Campus.

Tanto la piscina del Parque Fluvial, como el tramo urbano de río podrán ser utilizadas por parte de los usuarios del Campus, con el control y seguimiento de sus monitores, siendo responsable la empresa adjudicataria de solicitar los permisos oportunos a Confederación Hidrográfica del Tajo para la navegación con cualquier tipo de elemento.

Materiales:

Todos los materiales han de ser propiedad de la Asociación Deportiva, Club Deportivo o Empresa de Servicios que preste este servicio deportivo.

Tipo de Usuario:

El tipo de usuario al que va dirigido esta actividad serán niños y niñas hasta 16 años de edad y con preferencia a los niños y niñas empadronados en la localidad de Moraleja.

Temporalización:

La prestación del servicio “Campus Urbano Multiaventura”, ha de temporalizarse dentro del periodo del día 1 de Julio hasta el día 31 de Agosto. Siempre, de Mañana,



Martes, 19 de mayo de 2026



de Lunes a Viernes y días laborables. No podrá desarrollarse el Campus durante los días festivos.

El Campus podrá ser quincenal, mensual o bimensual; será la entidad adjudicataria la responsable de su organización.

Publicidad:

Será realizada por la Asociación Deportiva, Club Deportivo y/o Empresa de Servicios a quien sea adjudicada la prestación de este servicio, la cual también se ha de hacer cargo de las inscripciones.

En esta publicidad (dípticos, carteles, etc.), **aparecerá el logotipo del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja: Ciudad Saludable y Sostenible** y aquellos otros que pudiera determinarse desde esta entidad.

Deberá recogerse en la publicidad la posibilidad de devolución de la cuota a aquel niño o niña que habiéndose inscrito para una determinada quincena avise, a la entidad que desarrolla el Campus, de su no participación y solicitud de devolución de la cuantía abonada. Para ello deberá hacerlo siempre con al menos cinco días de antelación al inicio de la quincena a la que se refiere.

Responsabilidad:

Será de la Asociación Deportiva, Club Deportivo y/o Empresa de Servicios a quien sea adjudicada la prestación de este servicio, la cual ha de disponer de:

- Personal para el desarrollo de la actividad debidamente contratado y titulado.
- Correr con los gastos de reposición de elementos que pudieran ser dañados por uso, tanto correcto como incorrecto.
- **Seguro de Responsabilidad Civil** para la actividad; en el que se haga constar expresamente que están cubiertos todos los participantes en la prueba de los posibles daños a terceros hasta los mismos límites que para los daños personales y materiales establece el **Real Decreto 7/2001 de 12 de Enero**.
- **Seguro de Accidentes** que cubra a los participantes en la actividad; en el que haga constar que están cubiertos todos los participantes de la prueba, como mínimo con las coberturas del seguro obligatorio deportivo regulado en el **Real Decreto 849/1993 de 4 de Junio**.
- Material desinfectante preciso tanto para monitores/entrenadores como para los/as usuarios/as; como gel hidro alcohólico, papel y otros medios que se consideren precisos, según la normativa vigente con respecto al COVID. (Ver BASE SEXTA).

ANEXO VI

Campus de Pádel

Requisitos:

17



Cód. Verificación: 410046FAC7LAC3ES3PCV4G5ANMID
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026



Se han de respetar los siguientes requisitos básicos para la organización y desarrollo del Campus de Pádel

Instalaciones:

Se utilizarán, de forma prioritaria, las instalaciones del Complejo deportivo municipal Pistas de pádel; es decir, todos los días de Lunes a Viernes de 9 a 13 horas.

La utilización y acceso a los vestuarios seguirán las normas de la administración con respecto al COVID-19, debiendo respetar los aforos y circulaciones de usuarios.

Todos los participantes respetarán las normas de utilización de las instalaciones deportivas, siendo responsables de ellos los monitores o profesores del Campus.

Las piscinas municipales podrán ser utilizadas de forma gratuita por parte de los usuarios del Campus, con el control y seguimiento de sus monitores, en la franja horaria de 12:30 a 13:30 horas.

Materiales:

Todos los materiales han de ser propiedad de la Asociación Deportiva, Club Deportivo o Empresa de Servicios que preste este servicio deportivo.

Tipo de Usuario:

El tipo de usuario al que va dirigido esta actividad serán niños y niñas hasta 16 años de edad y con preferencia a los niños y niñas empadronados en la localidad de Moraleja.

Temporalización:

La prestación del servicio "Campus de pádel", ha de temporalizarse dentro del periodo del día 1 de Julio hasta el día 31 de Agosto. Siempre, de Mañana, de Lunes a Viernes y días laborables. No podrá desarrollarse el Campus durante los días festivos.

El Campus podrá ser quincenal, mensual o bimensual; será la entidad adjudicataria la responsable de su organización.

Publicidad:

Será realizada por la Asociación Deportiva, Club Deportivo y/o Empresa de Servicios a quien sea adjudicada la prestación de este servicio, la cual también se ha de hacer cargo de las inscripciones.

En esta publicidad (dípticos, carteles, etc.), **aparecerá el logotipo del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja: Ciudad Saludable y Sostenible** y aquellos otros que pudiera determinarse desde esta entidad.

Deberá recogerse en la publicidad la posibilidad de devolución de la cuota a aquel niño o niña que habiéndose inscrito para una determinada quincena avise, a la entidad que desarrolla el Campus, de su no participación y solicitud de devolución de la cuantía abonada. Para ello deberá hacerlo siempre con al menos cinco días de



Martes, 19 de mayo de 2026



antelación al inicio de la quincena a la que se refiere.

Responsabilidad:

Será de la Asociación Deportiva, Club Deportivo y/o Empresa de Servicios a quien sea adjudicada la prestación de este servicio, la cual ha de disponer de:

- Personal para el desarrollo de la actividad debidamente contratado y titulado.
- Correr con los gastos de reposición de elementos que pudieran ser dañados por uso, tanto correcto como incorrecto.
- **Seguro de Responsabilidad Civil** para la actividad; en el que se haga constar expresamente que están cubiertos todos los participantes en la prueba de los posibles daños a terceros hasta los mismos límites que para los daños personales y materiales establece el **Real Decreto 7/2001 de 12 de Enero**.
- **Seguro de Accidentes** que cubra a los participantes en la actividad; en el que haga constar que están cubiertos todos los participantes de la prueba, como mínimo con las coberturas del seguro obligatorio deportivo regulado en el **Real Decreto 849/1993 de 4 de Junio**.
- Material desinfectante preciso tanto para monitores/entrenadores como para los/as usuarios/as; como gel hidro-alcohólico, papel y otros medios que se consideren precisos. (Ver BASE SEXTA).

ANEXO VII

D. _____ con D.N.I. _____ y domicilio
en _____ N.º _____
de _____
En nombre propio o en representación de
_____ con D.N.I./C.I.F. _____

DECLARO

Que no concurren en mi persona o en la persona que represento ninguna de las circunstancias que prohíban contratar con las administraciones públicas establecidas en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre,

19

Cód. Verificación: 410046FAC7LAC3ESPCX4C5XNMD
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026



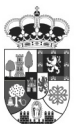
por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Así mismo declaro estar al corriente de pago con las obligaciones tributarias, de seguridad social y con el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja.

Fecha y Firma:



Cód. Verificación: 410046FAC7LAC3ESPCX4G5XNMD
Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 20 de 20



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Perales del Puerto

EDICTO. Liquidación Tributaria Servicio de Ayuda a Domicilio Abril 2026.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-234 del Ayuntamiento de Perales del Puerto por la que se aprueba el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este de "TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A DOMICILIO", correspondiente al mes de ABRIL de 2026.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

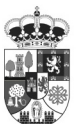
Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica:

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

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los/as contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

- Localidad: Perales del Puerto.
- Oficina de Recaudación: EL INGRESO SE REALIZARÁ EN LA CUENTA CORRIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PERALES DEL PUERTO QUE TIENE ABIERTA EN UNICAJA BANCO.



Martes, 19 de mayo de 2026

CONCEPTO PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA.

- Servicio de Ayuda a Domicilio 2 meses naturales.

Los/as contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en las oficinas de las siguientes entidades:

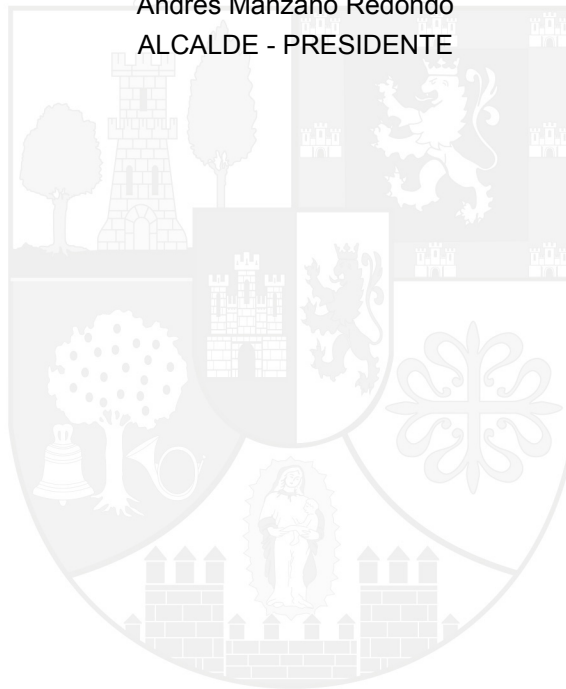
- Unicaja Banco, en horario de oficina.

Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Perales del Puerto, 12 de mayo de 2026

Andrés Manzano Redondo
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Rebollar

ANUNCIO. Aprobación inicial Modificación Créditos N.º 1/2026.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30/04/2026, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería., por Acuerdo del Pleno de fecha 30/04/2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

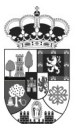
<http://ayuntamientoderebollar.sedelectronica.es>

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

Rebollar, 13 de mayo de 2026

Petra Díaz Bermejo

ALCALDESA



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

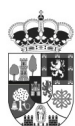
Ayuntamientos

Ayuntamiento de Rebollar

ANUNCIO. Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025.

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

<http://ayuntamientoderebollar.sedelectronica.es>



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Bases que han de regir la convocatoria para la contratación de 4 Porteros/as de Piscina, en virtud del plan de empleo entidades locales 2026 para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo a las entidades locales de la provincia de Cáceres.

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

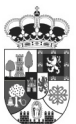
Es objeto de la presente convocatoria la selección para su posterior contratación de cuatro plazas de Portero/a de Piscinas, por un periodo de 3 meses de duración, una jornada de trabajo completa y un horario que se adecuará a las necesidades del servicio, de lunes a domingo, en virtud del Plan de Empleo Entidades Locales 2026, de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo a las entidades locales de la provincia de Cáceres.

Las retribuciones serán las establecidas en el Acuerdo por el que se regulan las relaciones laborales entre los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Trujillo y la Corporación Municipal.

SEGUNDO.- Requisitos.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección hasta la fecha de contratación, los siguientes requisitos:

- a. Estar en situación de desempleo e inscrito como tal en el Servicio Público de Empleo.
- b. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56.1 c) del TREBEP.
- d. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de



Martes, 19 de mayo de 2026

las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f. Hallarse en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- g. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en base a lo dispuesto en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, cuyo objeto es regular el funcionamiento de este Registro previsto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y establece la obligación de aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto con menores.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Trujillo, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La documentación a presentar será:

- Solicitud de participación, conforme al modelo que figura como Anexo I de estas bases.
- DNI o N.I.E. del solicitante.
- Certificado del Servicio Público de Empleo acreditativo de situación de desempleo.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales o autorización al Ayuntamiento de Trujillo para su obtención.
- Méritos a valorar, conforme establece la base quinta de esta convocatoria.



Martes, 19 de mayo de 2026

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICIDAD

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidas, publicándose en la sede electrónica municipal, [<https://trujillo.sedelectronica.es>], y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de 5 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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, serán definitivamente excluidas del proceso.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Sra. Alcaldesa-Presidenta aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal. En la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará público el nombramiento del Tribunal Calificador, así como fecha y lugar para la constitución del Tribunal y valoración de las solicitudes presentadas.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar. Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de lo expuesto en la documentación presentada por los aspirantes.

3. Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal

<https://trujillo.sedelectronica.es>

El resto de actos de esta convocatoria serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal [<https://trujillo.sedelectronica.es>].

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de CONCURSO de méritos. El Tribunal únicamente valorará aquellos méritos que estén suficientemente acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



Martes, 19 de mayo de 2026

La baremación será la que se relaciona a continuación:

1. Valoración de servicios prestados, con una puntuación máxima de 5 puntos.

a.1.) Por servicios prestados en la categoría profesional convocada en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes completo de trabajo efectivo.

La experiencia laboral en este supuesto se acreditará a través de Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de duración y el tipo de funciones y tareas desempeñadas salvo que estas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto de que se trate.

a.2.) Por servicios prestados en la categoría profesional convocada en el sector privado: 0,05 puntos por mes completo de trabajo efectivo.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante alta de autónomo y/o contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional y puesto desempeñado o certificado de empresa, así como informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El Informe de vida laboral deberá ser aportado como documento complementario de los anteriores, sin que por sí solo sirva para valorar méritos aducidos.

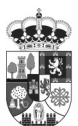
Se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulte de computar 30 días completos de trabajo efectivo, aunque no sean consecutivos.

Para el cálculo de los meses de trabajo efectivo se efectuará la siguiente fórmula:

- $M1 = DT2 / 30$
- M1: número de meses trabajados
- DT 2: número de días de trabajo en la vida laboral

2. Formación relacionada directamente con el puesto a desempeñar, acreditada mediante certificación expedida por las Administraciones Públicas o entidades o entes dependientes u homologados, que la hayan impartido, con una puntuación máxima de 5 puntos.

La valoración se realizará mediante la aplicación de la siguiente fórmula: N° de horas x 0,03 puntos.



Martes, 19 de mayo de 2026

Se valorará la realización de cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización y perfeccionamiento cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con la categoría profesional objeto de la convocatoria, organizados por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien por institución pública o privada en colaboración con Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se acreditará mediante la presentación del certificado o diploma de asistencia con el contenido del programa oficial de la acción formativa con indicación del número de horas lectivas.

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

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 de la misma.

Si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de 5 horas por cada día que se acredite.

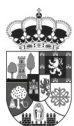
Cuando la acción formativa se especifique en créditos, la equivalencia será de 10 horas por cada crédito. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, en original o copia auténtica, al presentar la instancia.

La calificación final estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la fase de concurso, siendo seleccionados los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación hasta cubrir las plazas ofertadas.

En caso de empate, se entenderá superado el proceso selectivo en primer lugar, al aspirante que tenga una mayor puntuación en el apartado 1). En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo del que dará fe la Secretaria de la Corporación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador, encargado de realizar la selección, estará constituido de la siguiente forma:



Martes, 19 de mayo de 2026

- Presidente: Un empleado público municipal.
- Vocales: Tres empleados públicos municipales.
- Secretario: Un empleado público municipal.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes.

Para la constitución del Tribunal Calificador, como órgano colegiado, se deberán tener en cuenta los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá cuando sea posible a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso.

La composición del Tribunal se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Durante el proceso selectivo, podrán estar presentes, en calidad de observadores, representantes de los trabajadores del Ayuntamiento de Trujillo.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

SÉPTIMA.- EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LOS RESULTADOS. LISTA DE PERSONAS SELECCIONADAS Y NOMBRAMIENTO.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal, anuncio en que aparezcan los resultados finales,



Martes, 19 de mayo de 2026

por orden descendente de puntuación resultante, concediéndose un plazo de tres días hábiles para atender reclamaciones si las hubiere y se elevará el Acta de la última sesión celebrada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo, formulando la correspondiente propuesta para la contratación. No podrán ser seleccionados un número mayor de personas que las plazas convocadas.

Terminado el proceso selectivo, la persona seleccionada deberá presentar, en el plazo máximo que se le fije, los documentos que le fueran solicitados para el contrato laboral.

La no presentación del interesado o de la documentación requerida, en el plazo fijado, dará lugar a la exclusión del mismo, en favor de los aspirantes siguientes en la relación de puntuaciones. Los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera, para futuras sustituciones de bajas que se produjesen durante la duración del programa.

OCTAVA.- LISTA DE ESPERA.

Se constituirá una lista de espera de la que se efectuarán llamamientos siguiendo el orden de las puntuaciones alcanzadas por los aspirantes que configuren la misma, y de conformidad con lo previsto en el artículo 29, Listas de Espera, del 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, y el Decreto 55/2023, de 24 de mayo, por el que se modifica el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

La lista de espera se confeccionará por riguroso orden de puntuación, debiendo reunir a fecha de la contratación el aspirante seleccionado los requisitos exigidos en esta convocatoria.

La lista de espera que se constituye mediante el presente tendrá un plazo de vigencia hasta la fecha de finalización del programa al que se vincula.

Las personas aspirantes propuestas cuando sean requeridas por este Ayuntamiento deberán presentar los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en las bases de convocatoria.

Si dentro del plazo concedido y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto para la prestación de los servicios, no presentara documentación o no reuniera alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, o nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.



Martes, 19 de mayo de 2026

En este caso, la Sra. Alcaldesa-Presidenta suscribirá la contratación o efectuará el correspondiente nombramiento, a favor de la persona que siga en el orden de la relación definitiva de puntuaciones, de conformidad a la lista de espera constituida.

Dado el carácter urgente que suelen tener las contrataciones a cubrir y la celeridad con la que se deben efectuar los llamamientos, éstos se realizarán vía telefónica. A tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono, preferentemente móvil, y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la lista de espera. En casos excepcionales, debidamente acreditados y apreciados por el Ayuntamiento de Trujillo, se podrán habilitar otros procedimientos.

El aspirante dispondrá de un máximo de 24 horas para aceptar o renunciar al puesto de trabajo y en el caso de aceptar, para presentar la documentación acreditativa de que se cumplen con los requisitos establecidos en la base cuarta de la presente convocatoria.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado (24 horas), se entenderá que rechaza la oferta y será excluido de la lista de espera, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Constituida la lista de espera, se efectuarán llamamientos siguiendo el orden de las puntuaciones alcanzadas por los aspirantes que configuren la misma.

NOVENA.- RECURSOS.

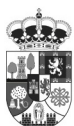
Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Selección, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, atendiendo a lo establecido en la legislación aplicable que corresponda.

Trujillo, 16 de mayo de 2026

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Martes, 19 de mayo de 2026



DATOS DEL SOLICITANTE	PORTEROS/AS DE PISCINAS	
	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.
	DOMICILIO	TELÉFONO
	LOCALIDAD	PROVINCIA
	CORREO ELECTRÓNICO	

EXPONE

Que teniendo conocimiento de las Bases de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Trujillo para la contratación de 4 PORTEROS/AS DE PISCINAS, con cargo al Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2026.

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma, ser admitido/a en el proceso selectivo referido. Acompaña la siguiente documentación:

- Solicitud de participación
- DNI o N.I.E. del solicitante.
- Notificación de preselección del Sexpe
- Titulación exigida en la convocatoria
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales o autorización al Ayuntamiento de Trujillo para su obtención.

Asimismo, declaro responsablemente (en su caso, marque la casilla correspondiente):

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

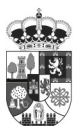
Y autorizo al Ayuntamiento de Trujillo (en su caso, marque la casilla correspondiente).

A la solicitud de datos del Registro Central de delinquentes sexuales para la obtención de certificado de delitos de naturaleza sexual.

En _____, a _____, de _____ de 2026

Fdo: _____

Excmo. Ayuntamiento de Trujillo
Paseo Ruiz de Mendoza 8, 10200 Trujillo (Cáceres)
927 321 050
www.trujillo.es



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Bases que han de regir la convocatoria para la contratación de 1 Oficial de la construcción, en virtud del plan de empleo entidades locales 2026 para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo a las entidades locales de la provincia de Cáceres.

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

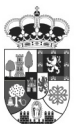
Es objeto de la presente convocatoria la selección para su posterior contratación de 1 plaza de Oficial de la construcción, por un periodo de 6 meses de duración, una jornada de trabajo completa y un horario que se adecuará a las necesidades del servicio, de lunes a domingo, en virtud del Plan de Empleo Entidades Locales 2026, de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo a las entidades locales de la provincia de Cáceres.

Las retribuciones serán las establecidas en el Acuerdo por el que se regulan las relaciones laborales entre los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Trujillo y la Corporación Municipal.

SEGUNDO.- REQUISITOS.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección hasta la fecha de contratación, los siguientes requisitos:

- a. Estar en situación de desempleo e inscrito como tal en el Servicio Público de Empleo.
- b. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56.1 c) del TREBEP.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, es decir, no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o



Martes, 19 de mayo de 2026

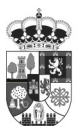
- psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - f. Estar en posesión del título de graduado en ESO, Graduado Escolar o equivalente.
 - g. Experiencia mínima de 24 meses en la ocupación
 - h. Estar en posesión de permiso de conducir clase B.
 - i. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en base a lo dispuesto en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, cuyo objeto es regular el funcionamiento de este Registro previsto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y establece la obligación de aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto con menores.

TERCERA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Trujillo, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La documentación a presentar será:

- Solicitud de participación, conforme al modelo que figura como Anexo I de estas bases.
- DNI o N.I.E. del solicitante.
- Certificado del Servicio Público de Empleo acreditativo de situación de desempleo.
- Titulación exigida en la convocatoria.



Martes, 19 de mayo de 2026

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales o autorización al Ayuntamiento de Trujillo para su obtención.
- Méritos a valorar, conforme establece la base quinta de esta convocatoria.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICIDAD.

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidas, publicándose en la sede electrónica municipal,

<https://trujillo.sedelectronica.es>,

y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de 5 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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, serán definitivamente excluidas del proceso.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Sra. Alcaldesa-Presidenta aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal. En la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará público el nombramiento del Tribunal Calificador, así como fecha y lugar para la constitución del Tribunal y valoración de las solicitudes presentadas.

2.- Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar. Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de lo expuesto en la documentación presentada por los aspirantes.

3.- Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal [<https://trujillo.sedelectronica.es>].



Martes, 19 de mayo de 2026

El resto de actos de esta convocatoria serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal [<https://trujillo.sedelectronica.es>].

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de CONCURSO de méritos. El Tribunal únicamente valorará aquellos méritos que estén suficientemente acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La baremación será la que se relaciona a continuación:

1. Valoración de servicios prestados, con una puntuación máxima de 5 puntos.

a.1.) Por servicios prestados en la categoría profesional convocada en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes completo de trabajo efectivo.

La experiencia laboral en este supuesto se acreditará a través de Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de duración y el tipo de funciones y tareas desempeñadas salvo que estas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto de que se trate.

a.2) Por servicios prestados en la categoría profesional convocada en el sector privado: 0,05 puntos por mes completo de trabajo efectivo.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante alta de autónomo y/o contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional y puesto desempeñado o certificado de empresa, así como informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El Informe de vida laboral deberá ser aportado como documento complementario de los anteriores, sin que por sí solo sirva para valorar méritos aducidos.

Se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulte de computar 30 días completos de trabajo efectivo, aunque no sean consecutivos. Para el cálculo de los meses de trabajo efectivo se efectuará la siguiente fórmula:

- $M1 = DT / 30$
- M1: número de meses trabajados
- DT 2: número de días de trabajo en la vida laboral



Martes, 19 de mayo de 2026

2.- Formación relacionada directamente con el puesto a desempeñar, acreditada mediante certificación expedida por las Administraciones Públicas o entidades o entes dependientes u homologados, que la hayan impartido, con una puntuación máxima de 5 puntos.

La valoración se realizará mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Nº de horas x 0,03 puntos.

Se valorará la realización de cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización y perfeccionamiento cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con la categoría profesional objeto de la convocatoria, organizados por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien por institución pública o privada en colaboración con Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se acreditará mediante la presentación del certificado o diploma de asistencia con el contenido del programa oficial de la acción formativa con indicación del número de horas lectivas.

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

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 de la misma.

Si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de 5 horas por cada día que se acredite.

Cuando la acción formativa se especifique en créditos, la equivalencia será de 10 horas por cada crédito.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, en original o copia auténtica, al presentar la instancia.

La calificación final estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la fase de concurso, siendo seleccionados los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación hasta cubrir las plazas ofertadas.



Martes, 19 de mayo de 2026

En caso de empate, se entenderá superado el proceso selectivo en primer lugar, al aspirante que tenga una mayor puntuación en el apartado 1). En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo del que dará fe la Secretaria de la Corporación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador, encargado de realizar la selección, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público municipal. Vocales: Tres empleados públicos municipales. Secretario: Un empleado público municipal.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes.

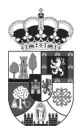
Para la constitución del Tribunal Calificador, como órgano colegiado, se deberán tener en cuenta los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá cuando sea posible a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso.

La composición del Tribunal se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Durante el proceso selectivo, podrán estar presentes, en calidad de observadores, representantes de los trabajadores del Ayuntamiento de Trujillo.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.



Martes, 19 de mayo de 2026

SÉPTIMA.- EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LOS RESULTADOS. LISTA DE PERSONAS SELECCIONADAS Y NOMBRAMIENTO.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal, anuncio en que aparezcan los resultados finales, por orden descendente de puntuación resultante, concediéndose un plazo de tres días hábiles para atender reclamaciones si las hubiere y se elevará el Acta de la última sesión celebrada a la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo, formulando la correspondiente propuesta para la contratación.

No podrán ser seleccionados un número mayor de personas que las plazas convocadas.

Terminado el proceso selectivo, la persona seleccionada deberá presentar, en el plazo máximo que se le fije, los documentos que le fueran solicitados para el contrato laboral.

La no presentación del interesado o de la documentación requerida, en el plazo fijado, dará lugar a la exclusión del mismo, en favor de los aspirantes siguientes en la relación de puntuaciones.

Los/as aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera, para futuras sustituciones de bajas que se produjesen durante la duración del programa.

OCTAVA.- LISTA DE ESPERA.

Se constituirá una lista de espera de la que se efectuarán llamamientos siguiendo el orden de las puntuaciones alcanzadas por los aspirantes que configuren la misma, y de conformidad con lo previsto en el artículo 29, Listas de Espera, del 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, y el Decreto 55/2023, de 24 de mayo, por el que se modifica el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

La lista de espera se confeccionará por riguroso orden de puntuación, debiendo reunir a fecha de la contratación el aspirante seleccionado los requisitos exigidos en esta convocatoria.

La lista de espera que se constituye mediante el presente tendrá un plazo de vigencia hasta la fecha de finalización del programa al que se vincula.



Martes, 19 de mayo de 2026

Las personas aspirantes propuestas cuando sean requeridas por este Ayuntamiento deberán presentar los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en las bases de convocatoria.

Si dentro del plazo concedido y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto para la prestación de los servicios, no presentara documentación o no reuniera alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, o nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Sra. Alcaldesa-Presidenta suscribirá la contratación o efectuará el correspondiente nombramiento, a favor de la persona que siga en el orden de la relación definitiva de puntuaciones, de conformidad a la lista de espera constituida.

Dado el carácter urgente que suelen tener las contrataciones a cubrir y la celeridad con la que se deben efectuar los llamamientos, éstos se realizarán vía telefónica. A tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono, preferentemente móvil, y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la lista de espera. En casos excepcionales, debidamente acreditados y apreciados por el Ayuntamiento de Trujillo, se podrán habilitar otros procedimientos.

El aspirante dispondrá de un máximo de 24 horas para aceptar o renunciar al puesto de trabajo y en el caso de aceptar, para presentar la documentación acreditativa de que se cumplen con los requisitos establecidos en la base cuarta de la presente convocatoria.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado (24 horas), se entenderá que rechaza la oferta y será excluido de la lista de espera, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Constituida la lista de espera, se efectuarán llamamientos siguiendo el orden de las puntuaciones alcanzadas por los aspirantes que configuren la misma.

NOVENA.- RECURSOS.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Selección, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



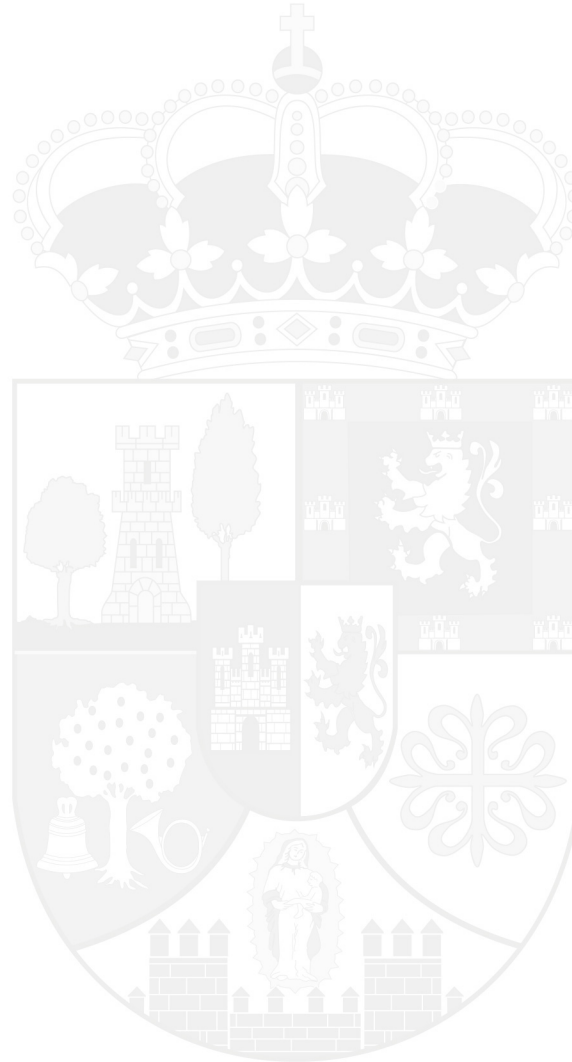
Martes, 19 de mayo de 2026

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, atendiendo a lo establecido en la legislación aplicable que corresponda.

Trujillo , 16 de mayo de 2026

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Martes, 19 de mayo de 2026



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD 1 OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre y Apellidos	DNI
	Domicilio	Teléfono
	Localidad	Provincia
	Correo Electrónico	

EXPONE

Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Trujillo para la contratación de 1 plazas de Limpiador/a Mantenedor/a de Piscinas, en virtud del Plan de Empleo Entidades Locales 2026, de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo a las entidades locales de la provincia de Cáceres.

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma, ser admitido/a en el proceso selectivo referido.

Acompaña la siguiente documentación:

- DNI o N.I.E. del solicitante y Carnet de Conducir Clase B.
- Certificado del Servicio Público de Empleo acreditativo de situación de desempleo.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales o autorización al Ayuntamiento de Trujillo para su obtención.
- Méritos a valorar, conforme establece la base quinta de esta convocatoria.

Asimismo, declaro responsablemente (en su caso, marque la casilla correspondiente):

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Y autorizo al Ayuntamiento de Trujillo (en su caso, marque la casilla correspondiente):

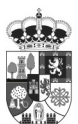
A la solicitud de datos del Registro Central de delincuentes sexuales para la obtención de certificado de delitos de naturaleza sexual.

En _____, a _____, de _____ de 2026

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYTO. DE TRUJILLO

Excmo. Ayuntamiento de Trujillo
Paseo Ruiz de Mendoza 8, 10200 Trujillo (Cáceres)
927 321 050
www.trujillo.es



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Bases que han de regir la convocatoria para la contratación de 1 Peón de Obras, en virtud del plan de empleo entidades locales 2026 para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo a las entidades locales de la provincia de Cáceres.

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

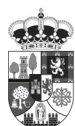
Es objeto de la presente convocatoria la selección para su posterior contratación de 1 plaza de Peón Obras, por un periodo de 6 meses de duración, una jornada de trabajo completa y un horario que se adecuará a las necesidades del servicio, de lunes a domingo, en virtud del Plan de Empleo Entidades Locales 2026, de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo a las entidades locales de la provincia de Cáceres.

Las retribuciones serán las establecidas en el Acuerdo por el que se regulan las relaciones laborales entre los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Trujillo y la Corporación Municipal.

SEGUNDO.- REQUISITOS.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección hasta la fecha de contratación, los siguientes requisitos:

- a. Estar en situación de desempleo e inscrito como tal en el Servicio Público de Empleo.
- b. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56.1 c) del TREBEP.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, es decir, no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o



Martes, 19 de mayo de 2026

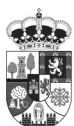
- psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - f. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
 - g. Experiencia mínima de 12 meses en la ocupación
 - h. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en base a lo dispuesto en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, cuyo objeto es regular el funcionamiento de este Registro previsto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y establece la obligación de aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto con menores.

TERCERA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Trujillo, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La documentación a presentar será:

- Solicitud de participación, conforme al modelo que figura como Anexo I de estas bases.
- DNI o N.I.E. del solicitante.
- Certificado del Servicio Público de Empleo acreditativo de situación de desempleo.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.



Martes, 19 de mayo de 2026

- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales o autorización al Ayuntamiento de Trujillo para su obtención.
- Méritos a valorar, conforme establece la base quinta de esta convocatoria.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICIDAD

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica municipal, [<https://trujillo.sedelectronica.es>], y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de 5 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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, serán definitivamente excluidas del proceso.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Sra. Alcaldesa-Presidenta aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal. En la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará público el nombramiento del Tribunal Calificador, así como fecha y lugar para la constitución del Tribunal y valoración de las solicitudes presentadas.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de lo expuesto en la documentación presentada por los aspirantes.

3. Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal,

<https://trujillo.sedelectronica.es>

El resto de actos de esta convocatoria serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal [<https://trujillo.sedelectronica.es>].



Martes, 19 de mayo de 2026

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de CONCURSO de méritos. El Tribunal únicamente valorará aquellos méritos que estén suficientemente acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La baremación será la que se relaciona a continuación:

1. Valoración de servicios prestados, con una puntuación máxima de 5 puntos.

a.1.) Por servicios prestados en la categoría profesional convocada en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes completo de trabajo efectivo.

La experiencia laboral en este supuesto se acreditará a través de Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de duración y el tipo de funciones y tareas desempeñadas salvo que estas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto de que se trate.

a.2) Por servicios prestados en la categoría profesional convocada en el sector privado: 0,05 puntos por mes completo de trabajo efectivo.

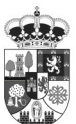
La experiencia laboral deberá acreditarse mediante alta de autónomo y/o contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional y puesto desempeñado o certificado de empresa, así como informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El Informe de vida laboral deberá ser aportado como documento complementario de los anteriores, sin que por sí solo sirva para valorar méritos aducidos. Se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulte de computar 30 días completos de trabajo efectivo, aunque no sean consecutivos.

Para el cálculo de los meses de trabajo efectivo se efectuará la siguiente formula:

- $M1 = DT2 / 30$
- M1: número de meses trabajados
- DT 2: número de días de trabajo en la vida laboral

2. Formación relacionada directamente con el puesto a desempeñar, acreditada mediante certificación expedida por las Administraciones Públicas o entidades o entes dependientes u homologados, que la hayan impartido, con una puntuación máxima de 5 puntos.



Martes, 19 de mayo de 2026

La valoración se realizará mediante la aplicación de la siguiente fórmula: N.º de horas x 0,03 puntos.

Se valorará la realización de cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización y perfeccionamiento cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con la categoría profesional objeto de la convocatoria, organizados por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien por institución pública o privada en colaboración con Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se acreditará mediante la presentación del certificado o diploma de asistencia con el contenido del programa oficial de la acción formativa con indicación del número de horas lectivas.

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

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 de la misma.

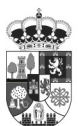
Si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de 5 horas por cada día que se acredite.

Cuando la acción formativa se especifique en créditos, la equivalencia será de 10 horas por cada crédito.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, en original o copia auténtica, al presentar la instancia.

La calificación final estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la fase de concurso, siendo seleccionados los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación hasta cubrir las plazas ofertadas.

En caso de empate, se entenderá superado el proceso selectivo en primer lugar, al aspirante que tenga una mayor puntuación en el apartado 1). En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo del que dará fe la Secretaria de la Corporación.



Martes, 19 de mayo de 2026

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador, encargado de realizar la selección, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público municipal. Vocales: Tres empleados públicos municipales. Secretario: Un empleado público municipal.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Para la constitución del Tribunal Calificador, como órgano colegiado, se deberán tener en cuenta los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá cuando sea posible a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso.

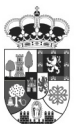
La composición del Tribunal se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Durante el proceso selectivo, podrán estar presentes, en calidad de observadores, representantes de los trabajadores del Ayuntamiento de Trujillo.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

SÉPTIMA.- EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LOS RESULTADOS. LISTA DE PERSONAS SELECCIONADAS Y NOMBRAMIENTO. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Trujillo y en la sede electrónica municipal, anuncio



Martes, 19 de mayo de 2026

en que aparezcan los resultados finales, por orden descendente de puntuación resultante, concediéndose un plazo de tres días hábiles para atender reclamaciones si las hubiere y se elevará el Acta de la última sesión celebrada a la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo, formulando la correspondiente propuesta para la contratación.

No podrán ser seleccionados un número mayor de personas que las plazas convocadas.

Terminado el proceso selectivo, la persona seleccionada deberá presentar, en el plazo máximo que se le fije, los documentos que le fueran solicitados para el contrato laboral.

La no presentación del interesado o de la documentación requerida, en el plazo fijado, dará lugar a la exclusión del mismo, en favor de los aspirantes siguientes en la relación de puntuaciones.

Los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera, para futuras sustituciones de bajas que se produjesen durante la duración del programa.

OCTAVA.- LISTA DE ESPERA. Se constituirá una lista de espera de la que se efectuarán llamamientos siguiendo el orden de las puntuaciones alcanzadas por los aspirantes que configuren la misma, y de conformidad con lo previsto en el artículo 29, Listas de Espera, del 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, y el Decreto 55/2023, de 24 de mayo, por el que se modifica el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

La lista de espera se confeccionará por riguroso orden de puntuación, debiendo reunir a fecha de la contratación el aspirante seleccionado los requisitos exigidos en esta convocatoria.

La lista de espera que se constituye mediante el presente tendrá un plazo de vigencia hasta la fecha de finalización del programa al que se vincula.

Las personas aspirantes propuestas cuando sean requeridas por este Ayuntamiento deberán presentar los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en las bases de convocatoria.

Si dentro del plazo concedido y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto para la prestación de los servicios, no presentara documentación o no reuniera alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, o nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia



Martes, 19 de mayo de 2026

solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, la Sra. Alcaldesa-Presidenta suscribirá la contratación o efectuará el correspondiente nombramiento, a favor de la persona que siga en el orden de la relación definitiva de puntuaciones, de conformidad a la lista de espera constituida.

Dado el carácter urgente que suelen tener las contrataciones a cubrir y la celeridad con la que se deben efectuar los llamamientos, éstos se realizarán vía telefónica.

A tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono, preferentemente móvil, y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la lista de espera.

En casos excepcionales, debidamente acreditados y apreciados por el Ayuntamiento de Trujillo, se podrán habilitar otros procedimientos.

El/la aspirante dispondrá de un máximo de 24 horas para aceptar o renunciar al puesto de trabajo y en el caso de aceptar, para presentar la documentación acreditativa de que se cumplen con los requisitos establecidos en la base cuarta de la presente convocatoria. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado (24 horas), se entenderá que rechaza la oferta y será excluido de la lista de espera, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante. Constituida la lista de espera, se efectuarán llamamientos siguiendo el orden de las puntuaciones alcanzadas por los aspirantes que configuren la misma.

NOVENA.- RECURSOS.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Selección, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, atendiendo a lo establecido en la legislación aplicable que corresponda.

Trujillo, 16 de mayo de 2026

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Martes, 19 de mayo de 2026



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

1 PEON DE OBRAS

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre y Apellidos	DNI
	Domicilio	Teléfono
	Localidad	Provincia
	Correo Electrónico	

EXPONE

Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Trujillo para la contratación de 1 plazas de Limpiador/a Mantenedor/a de Piscinas, en virtud del Plan de Empleo Entidades Locales 2026, de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo a las entidades locales de la provincia de Cáceres.

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma, ser admitido/a en el proceso selectivo referido.

Acompaña la siguiente documentación:

- DNI o N.I.E. del solicitante.
- Certificado del Servicio Público de Empleo acreditativo de situación de desempleo.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales o autorización al Ayuntamiento de Trujillo para su obtención.
- Méritos a valorar, conforme establece la base quinta de esta convocatoria.

Asimismo, declaro responsablemente (en su caso, marque la casilla correspondiente):

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

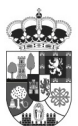
Y autorizo al Ayuntamiento de Trujillo (en su caso, marque la casilla correspondiente):
A la solicitud de datos del Registro Central de delincuentes sexuales para la obtención de certificado de delitos de naturaleza sexual.

En _____, a _____, de _____ de 2026

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYTO. DE TRUJILLO

Excmo. Ayuntamiento de Trujillo
Paseo Ruiz de Mendoza 8, 10200 Trujillo (Cáceres)
927 321 050
www.trujillo.es



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Aprobación del listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, para cubrir 1 plaza de Técnico/a de Recursos Humanos vacante en la plantilla municipal

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0513 del Ayuntamiento de Trujillo por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, para cubrir 1 plaza de Técnico/a de Recursos Humanos vacante en la plantilla municipal.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0513 de fecha 18/05/2026 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, para cubrir 1 plaza de Técnico de Recursos Humanos, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL

A la vista del proceso de selección de una plaza de Técnico/a de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Trujillo mediante el sistema de concurso-oposición, relativa a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Servicio/Dependencia	Personal
Nº. Puesto	21
Denominación del puesto	Técnico/a de Recursos Humanos
Naturaleza	Funcionario



Martes, 19 de mayo de 2026

Nombramiento	Definitivo
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	24
Jornada	100%
Complemento específico anual	18,838.40 €
N.º de vacantes	1

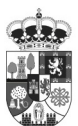
Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Apellidos y nombre	DNI
Avellaneda Fernández-Cañaveral, Julia	432****0Z
Barquilla Calle, Lucía	760****7B
Bravo Rivas, María	458****9K



Martes, 19 de mayo de 2026

García Martín, Cristina	458****9K
Llorente Fernández, Verónica Raquel	760****1F
Lorenzo Gil, María del Puerto	444****6T
Merino Maza, Óscar	760****1A
Reyes Lorenzo, Rosa María	458****9K
Sánchez Lopez, Manuel Alejandro	760****5G
Vaquero Barquilla, Beatriz	289****5V

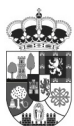
EXCLUIDOS:

Apellidos y nombre	DNI	Causa/s de exclusión	Subsanable/s
Borrachero Venegas, Elena	760****0V	No abono derechos de examen	NO (Base 5.ª)
Marcos Sigano, María	289****6V	No abono derechos de examen	NO (Base 5.ª)

SEGUNDO. Notificar a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección en aras a proponer los miembros que sean designados como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://trujillo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

Los/as aspirantes excluidos/as, en caso de resultar subsanable la causa de exclusión, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.



Martes, 19 de mayo de 2026

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos, en caso de resultar subsanable la causa de exclusión, puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

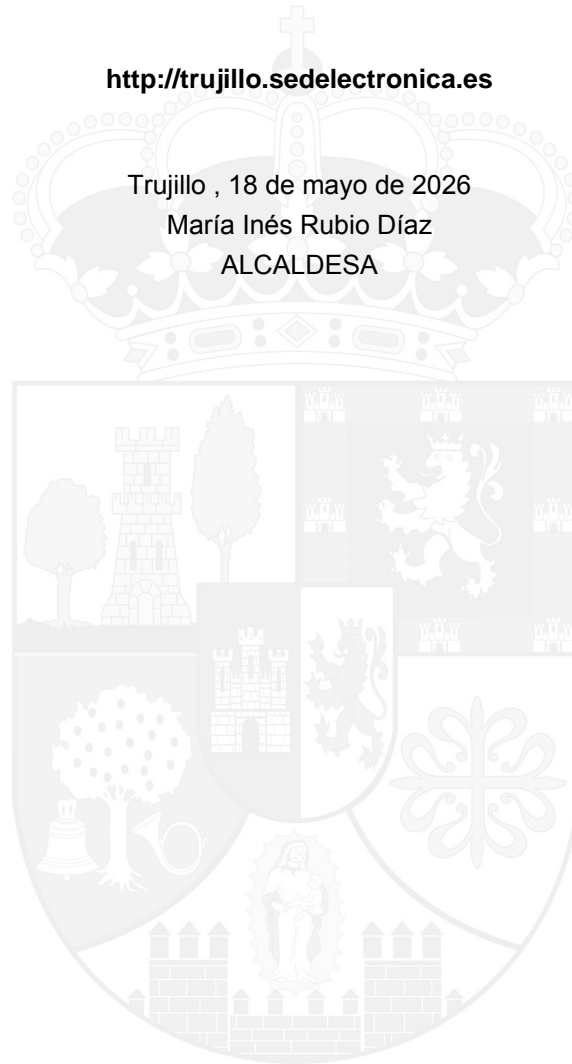
Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://trujillo.sedelectronica.es>

Trujillo , 18 de mayo de 2026

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdehúncar

ANUNCIO. EXTRACTO. Aprobación de Bases y Convocatoria para Ayudas Extraordinarias de Apoyo Social para Contingencias 2026.

BDNS (Identif): 905292.

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/905292>

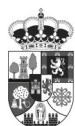
OBJETO DE LA CONVOCATORIA: DEFINICIÓN, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias a los/as vecinos/as de Valdehúncar, con cargo al programa de colaboración Económica Municipal en base a la Resolución de 23 de abril de 2026, de la Consejera de Salud y Servicios Sociales, 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 para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2026, por el que se concede al Ayuntamiento de Valdehúncar un crédito por un importe total de 1.500 €, para la anualidad 2026.

REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO/A DE LAS AYUDAS.

Podrán ser beneficiarios/as de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias, las personas que cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser mayores de edad o que, aun siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por matrimonio o por concesión judicial o de quienes ejerzan la patria potestad.



Martes, 19 de mayo de 2026

b) Estar empadronado/a en el municipio de Valdehúncar con una antigüedad al menos de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. No será exigible el requisito de antigüedad no será exigible a las personas emigrantes extremeñas retornadas, a transeúntes, a extranjeras refugiadas o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tengan autorizada su estancia por razones humanitarias o, excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente su subsistencia o la de su unidad familiar y así se haya acreditado en el informe motivado emitido por el Servicio Social de Atención Social Básica.

c) Pertener a una unidad familiar en la que se carezca de rentas o ingresos suficientes. Para determinar si en la unidad familiar se carece de rentas o ingreso suficientes, se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad familiar obtenidos en los últimos tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud y se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad familiar sean superiores al 130 % del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad familiar:

- IPREM 2025 (14 PAGAS): 8.400 €.

- IPREM MENSUAL 2025: 700 €.

d) Que se haya producido una contingencia extraordinaria que requiera de una acción inmediata e inaplazable. Asimismo, es necesario que la contingencia extraordinaria no pueda ser acometida por medios propios de la unidad familiar ni por otros recursos sociales o institucionales existentes en el entorno y así conste en el informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica.

e) No haber recibido la unidad familiar ayudas públicas que cubran la totalidad de los gastos para los que se solicita la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

GASTOS SUBVENCIONABLES.

1. Las ayudas irán destinadas a cubrir los siguientes gastos:

- Gastos de alojamiento para mantener el derecho de uso de la vivienda habitual en régimen de alquiler y gastos derivados de intereses y de amortización de préstamos con garantía hipotecaria contraídos por la adquisición de la vivienda habitual de la unidad familiar, siempre que tanto el contrato de alquiler como el préstamo sean anteriores a la solicitud de la ayuda. Se



Martes, 19 de mayo de 2026

excluyen las viviendas de promoción pública.

- Gastos de alojamiento temporal con el fin de acceder a una nueva vivienda o alojamiento, así como los gastos de traslado del mobiliario y enseres personales, siempre que esta necesidad obedezca al desalojo de la anterior vivienda habitual por impago o por deterioro grave que imposibilite su habitabilidad, por motivos de salubridad, higiene o por una situación sobrevenida que se produzcan en el hogar como inundaciones, incendios, violencia de género u otros de similar naturaleza.

- Gastos necesarios en instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad de la vivienda habitual, considerando como tales los que se detallan en la base V.b de estas bases.

- Gastos referidos a las necesidades primarias, en concreto, los derivados de la alimentación básica o especializada, del aseo, del calzado y del vestido, tanto normalizado como específico.

- Gastos necesarios de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Público, prescritos por el personal facultativo o técnico especialista competente, incluyendo en este apartado los derivados de gasto farmacéutico, vacunas indispensables, desplazamientos y alojamiento para recibir tratamiento, prótesis auditivas, gafas, tratamientos dentales no estéticos, sillas de ruedas y otro material ortoprotésico necesario.

- Otros gastos destinados a atender una carencia crítica de carácter excepcional, ocasionados por una situación social, asistencial o humanitaria que, de manera motivada y previo informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica, requiera de una intervención urgente e inmediata justificada en la ausencia de recursos propios, familiares o institucionales públicos o privados, que puedan permitir afrontar y paliar esa situación de emergencia.

- Gastos de endeudamiento previo originados por cualquiera de los conceptos anteriores, con una antigüedad máxima de 12 meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

2. En los casos recogidos en los apartados anteriores relativos al domicilio habitual, tratándose de viviendas en régimen de alquiler, en usufructo o cedidas en uso, serán financiables solamente en el caso de que sea la persona arrendataria, la usufructuaria o la cesionaria la obligada a satisfacer dichos gastos, atendiendo a lo dispuesto en la legislación aplicable o a lo estipulado en el propio contrato o acuerdo.

3. En ningún caso se podrá conceder la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias para el pago de sanciones o deudas con cualesquiera Administraciones Públicas ni para el pago de pensiones alimenticias o compensatorias.



Martes, 19 de mayo de 2026

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto hasta agotar la asignación presupuestaria recibida por este Ayuntamiento, y en todo caso, durante el ejercicio 2026. Se iniciará el día siguiente a la publicación por la Base Nacional de Subvenciones del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Las solicitudes se ajustarán al modelo que será facilitado por los Servicios Sociales del Ayuntamiento y que figura como Anexo I de la Resolución número 2026-0076 de 11 de mayo de 2026 que aprueba la convocatoria y bases reguladoras de la concesión de ayudas de apoyo social para contingencias en el municipio de Valdehúncar según la Resolución de 23 de abril de 2026, de la Consejera de Salud y Servicios Sociales, 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 para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2026.

Valdehúncar, 11 de mayo de 2026

Isidro Nuevo Ferreras

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdehúncar

ANUNCIO. EXTRACTO. Aprobación de Bases y Convocatoria para el Otorgamiento de Ayudas para Suministros Mínimos Vitales durante 2026.

BDNS (Identif): 904764.

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/904764>

PRIMERO: BENEFICIARIOS/AS.

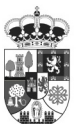
Podrán ser beneficiarias de las ayudas para suministros de mínimos vitales las personas que estén empadronadas y residan legal y efectivamente en Valdehúncar y reúnan los requisitos establecidos en el apartado quinto del Acuerdo de 14 de abril de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para suministros mínimos vitales para 2026 publicado a través de Resolución de 21 de abril de 2026 de la Consejera de Salud y Servicios Sociales (DOE núm. 78, viernes 24 de abril de 2026).

SEGUNDO: OBJETO.

La concesión de ayudas para suministros mínimos vitales (energía eléctrica, gas natural, gas propano, agua potable, alta y reconexión en caso de interrupción por impago y gas butano) con cargo al Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales de la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura para el ejercicio 2026.

TERCERO: BASES REGULADORAS.

Las mencionadas bases completas podrán consultarse en la sede electrónica, Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdehúncar y página web municipal:



Martes, 19 de mayo de 2026

www.valdehuncar.es

CUARTO: CUANTÍA.

La cuantía destinada a atender estas subvenciones asciende a un importe total de 3.573,83 euros del vigente presupuesto municipal, con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria 2026.231.48001.

QUINTO: PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto hasta agotar la asignación presupuestaria recibida por este Ayuntamiento y en todo caso, durante el ejercicio 2026, iniciándose a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres.

Las solicitudes se ajustarán al modelo que será facilitado por los Servicios Sociales del Ayuntamiento y que figura como Anexo I de la Resolución número 2026-0075 de 11 de mayo de 2026, que aprueba la convocatoria y bases de suministros mínimos vitales en el municipio de Valdehúncar en el marco del Acuerdo de 14 de abril de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para suministros mínimos vitales para 2026 publicado a través de Resolución de 21 de abril de 2026 de la Consejera de Salud y Servicios Sociales (DOE núm. 78, viernes 24 de abril de 2026).

SEXTO: OTROS DATOS.

La persona solicitante justificará, con carácter previo a su abono, la ayuda concedida, mediante la aportación de las facturas correspondientes, excepto, en caso, del gas butano.

En caso de facturas impagadas, pueden abonarse las mismas con independencia de la fecha de emisión de la factura y del periodo de facturación a que se refieran. En caso de facturas ya abonadas, solo se consideran financiables con cargo a este Programa las ayudas concedidas para el pago de facturas emitidas en el último trimestre del año anterior y las emitidas en el año en curso.

Una vez recaída resolución favorable, el abono de la ayuda para suministros mínimos vitales se realizará directamente a la entidad, pública o privada, suministradora de la energía eléctrica, el gas natural y/o del agua potable, con excepción de la de gas butano, que se abonará al/a beneficiario/a previa presentación de la factura acreditativa del gasto.



Martes, 19 de mayo de 2026

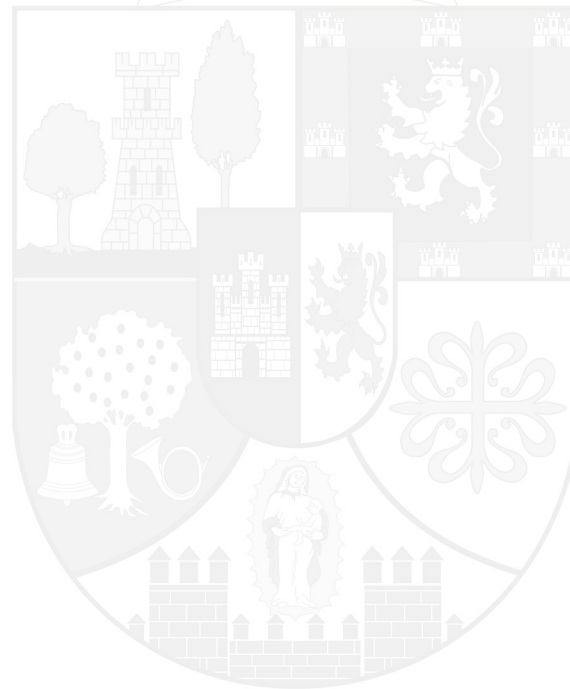
En función del importe de la/s factura/s que se presenten con la solicitud, el abono de la ayuda podrá ser único o fraccionado, realizándose en este último caso pagos periódicos a medida que el/la beneficiario/a vaya presentando las facturas correspondientes hasta el pago total de la cuantía concedida.

De realizarse pagos periódicos con arreglo a lo dispuesto en el párrafo anterior no será necesario que el/la beneficiario/a solicite una nueva ayuda, siendo suficiente con la presentación de una declaración responsable acreditativa de la permanencia sin variación de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda, pudiendo utilizarse el modelo que figura como Anexo II de la resolución que aprueba la convocatoria.

Valdehúncar, 11 de mayo de 2026

Isidro Nuevo Ferreras

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ANUNCIO. Viabilidad Residencia de Mayores.

Información pública del Estudio de Viabilidad Económico-Financiera (Actualizado) para la concesión de servicios de la Residencia de Mayores y Centro de Día.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 12/05/2026, ha aprobado inicialmente el Estudio de Viabilidad Económico-Financiera actualizado, dentro del expediente de actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios.

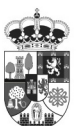
Dicha actualización contempla como modificación sustancial la supresión de la aportación municipal anual de 24.000,00 €, estableciéndose el equilibrio prestacional del contrato sin cargo a las arcas municipales. El objeto del contrato comprende la terminación de las obras y la explotación de la Residencia de Mayores (48 plazas) y el Centro de Día (12 plazas) de Valdelacasa de Tajo, con una duración de 40 años.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 285 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), se somete el nuevo Estudio de Viabilidad a información pública por un plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Durante dicho plazo, el documento podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales y a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

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

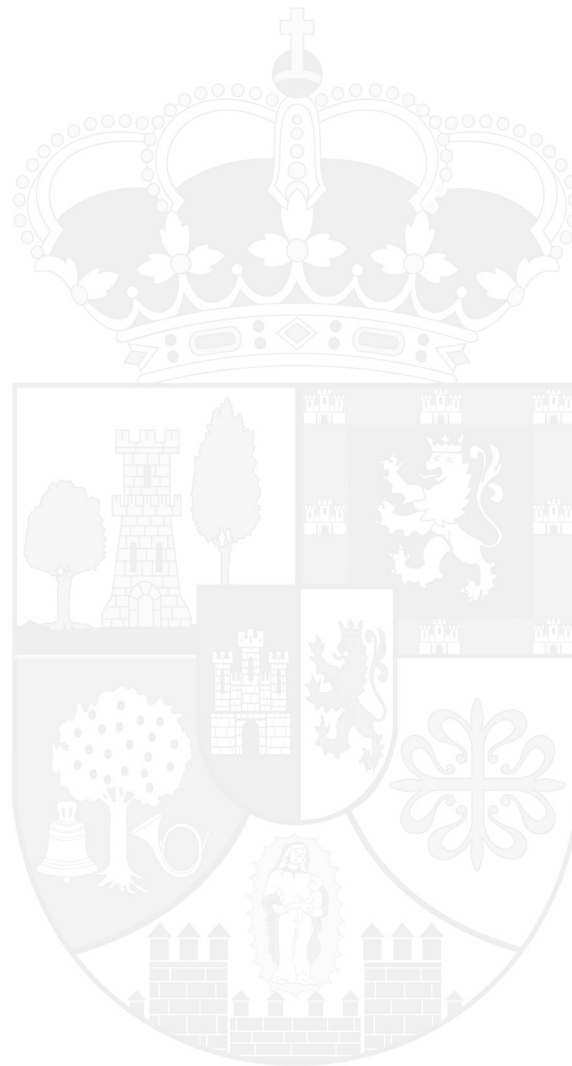
al objeto de que se formulen las alegaciones, sugerencias o reclamaciones que se estimen pertinentes.



Martes, 19 de mayo de 2026

Si transcurrido el plazo de exposición pública no se hubieran presentado alegaciones, el Estudio de Viabilidad Económico-Financiera se considerará aprobado definitivamente de forma automática, continuándose con la tramitación del expediente de contratación.

Valdelacasa de Tajo, 17 de abril de 2026
Juan Antonio Orgaz Rodríguez
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA (MODIFICADO)

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

EXPEDIENTE: Actuaciones Preparatorias del Contrato de Concesión de Servicios.

OBJETO: Concesión de servicios para la terminación de las obras y explotación de la Residencia de Mayores (48 plazas) y Centro de Día (12 plazas) de Valdelacasa de Tajo.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 40 años.

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN: *El presente documento constituye una modificación del Estudio de Viabilidad aprobado inicialmente en fecha 17 de marzo de 2026. Tras una revisión del modelo de gestión propuesto, la Administración ha considerado oportuno, en aras de salvaguardar la estabilidad presupuestaria municipal, suprimir la aportación fija anual de 24.000 € inicialmente prevista. Por tanto, se reformula el presente estudio para configurar la concesión bajo un modelo de riesgo y ventura puro, donde el concesionario asume el 100% de la explotación mediante tarifas privadas, garantizando así un impacto económico nulo (0,00 €) para el Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.*

1. MARCO NORMATIVO Y JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente Estudio de Viabilidad se emite en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 247 y 285 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Al tratarse de una concesión de servicios que comprende la ejecución de obras, la Administración ha acordado la sustitución del estudio de viabilidad general por un Estudio de Viabilidad Económico-Financiera, considerando que su contenido es suficiente para evaluar la viabilidad del proyecto.

El marco normativo sectorial de referencia para la explotación del servicio incluye:

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Plaza de la Iglesia nº 1, Valdelacasa de Tajo. 10332 (Cáceres). Tfno. 927576102. Fax: 927576258



Cód. Verificación: 4F5693L6C0CTFEA0E1N5EGACKJ
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

- Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
- Normativa reguladora de la autorización, acreditación y registro de centros de atención a personas mayores en la Comunidad Autónoma de Extremadura (SEPAD).

2. CONTENIDO PRECEPTIVO (ART. 247 LCSP)

a) Finalidad y justificación de la concesión de servicios y características esenciales.

El objetivo del presente contrato es satisfacer la ineludible necesidad pública de asistencia sociosanitaria a la población de la tercera edad en el municipio y su comarca. El Ayuntamiento dispone de un edificio parcialmente ejecutado. Las características esenciales del servicio consisten en:

- 1. Ejecución de Obra (Inversión Inicial):** Ejecución por parte del concesionario de las Fases II, III y IV para la finalización del edificio, así como su completo equipamiento y amueblamiento.
- 2. Explotación del Servicio:** Gestión integral de 48 plazas residenciales y 12 plazas de Centro de Día, asumiendo la contratación de personal, suministros, mantenimiento y atención directa, cumpliendo estrictamente con los estándares y ratios de personal exigidos por el SEPAD.

b) Justificación de las ventajas frente a otros tipos contractuales e impacto presupuestario.

La concesión de servicios se revela como la figura jurídica más idónea (frente al contrato de obras aislado o al contrato de servicios clásico) por las siguientes razones:

- **Eficacia y Eficiencia:** El Ayuntamiento carece de músculo

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Plaza de la Iglesia nº 1, Valdelacasa de Tajo. 10332 (Cáceres). Tfno. 927576102. Fax: 927576258



Cód. Verificación: 4F5E935FE0C07DFEAC0E1N5EGACKJ
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 2 de 6



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

financiero para acometer con fondos propios la inversión de casi 900.000 € y de la estructura de personal necesaria para gestionar directamente el centro.

- **Estabilidad Presupuestaria:** Al delegar la inversión y explotación en el sector privado sin ningún tipo de aportación municipal, el impacto en el presupuesto del Ayuntamiento es estrictamente nulo (0,00 €), garantizando plenamente el cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

c) Previsiones sobre la demanda de uso, incidencia económico-social y rentabilidad.

El envejecimiento poblacional en la región garantiza una demanda estable para este tipo de infraestructuras. El modelo económico propuesto se basa íntegramente en la explotación a riesgo y ventura por parte del concesionario, garantizando la viabilidad mediante:

- **Ingresos Tarifarios Privados:** Explotación del 100% de las plazas residenciales (48 plazas) y plazas de centro de día (12 plazas) a precios de mercado libre, asumiendo el adjudicatario el riesgo de ocupación. No existirá aportación económica, subvención ni canon garantizado por parte del Ayuntamiento.

d) Estudio de impacto ambiental.

Las obras a ejecutar (Fases II, III y IV) consisten en la terminación de la envolvente, acondicionamiento e instalaciones de un edificio ya iniciado en suelo urbano consolidado. Por consiguiente, no se encuentran incursas en los supuestos de evaluación de impacto ambiental ordinaria previstos en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa urbanística municipal y la correcta gestión de los residuos (RCD).

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Plaza de la Iglesia nº 1, Valdelacasa de Tajo. 10332 (Cáceres). Tfno. 927576102. Fax: 927576258



Cód. Verificación: 4F5693F0C07FEA0E185E6C4C1J
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

e) Riesgos operativos y tecnológicos.

De conformidad con el artículo 284 de la LCSP, el contrato transfiere íntegramente el riesgo operacional al concesionario. Esto implica que la empresa no tiene garantizada la recuperación de la inversión ni de los costes de explotación en condiciones normales de funcionamiento.

El concesionario asume expresamente:

- **Riesgo de Demanda:** Riesgo derivado de la posible fluctuación en la ocupación de la totalidad de las plazas de libre mercado.
- **Riesgo de Disponibilidad y Costes:** Riesgo de incremento de los costes salariales (modificaciones de Convenios Colectivos), fluctuaciones en los precios de la energía y suministros, y el riesgo tecnológico de adaptación a futuras normativas sociosanitarias durante los 40 años del contrato.

f) Coste de la inversión a realizar y sistema de financiación

Según la Memoria de Valoración de julio de 2025 obrante en el expediente, la inversión inicial obligatoria (CAPEX) asciende a 888.666,38 € (IVA incluido):

- Presupuesto de Ejecución Material (P.E.M.): 617.172,29 €
- Gastos Generales (13%) y Beneficio Industrial (6%): 117.262,74 €
- IVA (21%): 154.231,36 €

A esta cantidad, el concesionario deberá sumar la inversión necesaria para el mobiliario y equipamiento clínico. La financiación será ejecutada al 100% con recursos propios o ajenos (entidades financieras) del concesionario, sin aval ni aportación económica del Ayuntamiento.

g) Análisis Financiero: VAN, Tasa de Descuento y Equilibrio Económico.

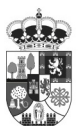
A efectos de evaluar el equilibrio económico, se plantea el siguiente cuadro macroeconómico estimado para un ejercicio tipo en fase de

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Plaza de la Iglesia nº 1, Valdelacasa de Tajo. 10332 (Cáceres). Tfno. 927576102. Fax: 927576258



Cód. Verificación: 4F5693F0C07DF6A0E185FC6CKJ
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

explotación estabilizada (ocupación media del 85-90%), en el que se asume la transformación de la anterior cuota social en plazas puramente privadas:

Concepto Económico	Estimación Anual (€)
A. INGRESOS TOTALES ESTIMADOS	780.000,00 €
Ingresos por plazas privadas (Residencia y C. Día al 100%)	780.000,00 €
Aportación Fija Municipal	0,00 €
B. GASTOS DE EXPLOTACIÓN (OPEX)	(630.000,00 €)
Gastos de Personal (Ratios SEPAD)	(450.000,00 €)
Suministros, Alimentación, Mantenimiento y Seguros	(180.000,00 €)
C. RESULTADO OPERATIVO (EBITDA) [A - B]	150.000,00 €

Aplicando una tasa de descuento conservadora (5%-6%), el Valor Actual Neto (VAN) de los flujos de caja libre generados durante los 40 años de la concesión resulta positivo, permitiendo la amortización completa de la

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Plaza de la Iglesia nº 1, Valdelacasa de Tajo. 10332 (Cáceres). Tfno. 927576102. Fax: 927576258



Cód. Verificación: 4F56935FE0C07FEA0E1N5EGACKJ
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6



Martes, 19 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

inversión inicial superior a 1 millón de euros (obra y equipamiento) y garantizando el beneficio industrial del adjudicatario, por lo que el proyecto SE DECLARA ECONÓMICAMENTE VIABLE.

h) Inexistencia de Ayuda de Estado incompatible (TFUE).

Al eliminarse por completo cualquier tipo de aportación económica por parte de la Administración, el presente contrato no supone alteración alguna de las reglas de libre competencia ni constituye Ayuda de Estado. La concesión operará bajo las reglas del libre mercado y a riesgo y ventura del adjudicatario.

3. CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto, esta Secretaría-Intervención informa **FAVORABLEMENTE** sobre la viabilidad económica, técnica y jurídica del proyecto modificado, procediendo su aprobación inicial y sometimiento a un nuevo trámite de información pública.

En Valdelacasa de Tajo, a la fecha de la firma electrónica.

LA SECRETARIA-INTERVENTORA.

Cód. Verificación: 4F5693F0C07DF6A0E1N5EGACKJ
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Plaza de la Iglesia nº 1, Valdelacasa de Tajo. 10332 (Cáceres). Tfno. 927576102. Fax: 927576258



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ANUNCIO. Aprobación inicial del Plan de Activación de Empleo Local para el año 2026.

Aprobado inicialmente el Plan de Activación de Empleo Local del año 2026, del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, por Acuerdo del Pleno de fecha 12 de mayo de 2026, de conformidad con el artículo 45. 1 a) 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 quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

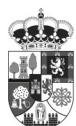
Asimismo, el texto del Programa de Activación de Empleo Local del año 2026 estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica municipal.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de mencionado Programa, sin necesidad de acuerdo expreso.

Valdelacasa de Tajo, 13 de mayo de 2026

Juan Antonio Orgaz Rodríguez

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ANUNCIO. Licitación barra de las fiestas.

BASES PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEL USO PRIVATIVO DE LA BARRA DE LAS FIESTAS DE VALDELACASA DE TAJO QUE TENDRÁN LUGAR EN LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO DE 2026.

1.- OBJETO DEL CONTRATO: Concesión administrativa del uso privativo de la barra de las fiestas a instalar durante los días establecidos correspondientes a las Fiestas de Santa Ana y los correspondientes también a las Fiestas del Remolino. La contratación se refiere únicamente a la barra de las fiestas, sin que incluya ningún derecho a instalar terraza o elementos análogos.

2.-PRECIO DE LICITACIÓN: MIL DOSCIENTOS EUROS (1.200,00 €) más 252,00 € correspondientes al IVA, mejorables al alza. Será cuenta del Ayuntamiento el coste correspondiente al suministro eléctrico de la barra.

3.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: Subasta (oferta económica más alta).

4.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PLICAS: 10 días naturales desde la publicación del correspondiente anuncio en el BOP de Cáceres.

5.- FORMA DE PRESENTACIÓN: Mediante formulario normalizado previsto como Anexo I al presente Pliego.

El formulario se introducirá en un sobre cerrado en cuyo exterior se consignará el siguiente texto: "Proposición para participar en la subasta convocada para la adjudicación del contrato administrativo de concesión de uso privativo de la barra de las fiestas del año 2026". Se consignará igualmente el nombre y apellidos o razón social del licitador, DNI/CIF y firma del representante o licitador.

Además de la proposición económica se incluirá en el sobre:

Fotocopia del DNI del solicitante.



Martes, 19 de mayo de 2026

Declaración jurada de no encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar conforme a lo preceptuado en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. (ANEXO II).

Declaración jurada de estar al corriente de las obligaciones ante la Seguridad Social, la Hacienda Pública y el Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo. (ANEXO II).

En el Sobre se introducirá la plica y el justificante de haber depositado una fianza para tomar parte en la licitación de 50,00 euros, que será devuelta si no resulta ser el adjudicatario. La fianza se ingresará a favor del Ayuntamiento de

Valdelacasa de Tajo en la cuenta bancaria con número ES15.2103.7682.0000.3000.0980.

Sólo se admitirá una plica por licitador. La presentación de más de una plica por licitador supondrá la nulidad de todas las presentadas.

Quien retire una plica, una vez presentada, perderá el derecho a la devolución de la fianza.

6.- APERTURA DE PLICAS Y ADJUDICACION DEL USO:

La fecha de apertura de plicas tendrá lugar en acto público y se anunciará debidamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo una vez finalizado el plazo de presentación.

Se adjudicará la concesión del uso privativo al mejor postor, ordenándose el resto en función del mayor importe ofrecido, haciéndose sucesivas adjudicaciones por dicho orden en caso de renuncia de cada adjudicatario.

En caso de empate, se atenderá a la fecha y hora de entrada de la solicitud de participación en la subasta en el Registro General del Ayuntamiento.

7.- CONDICIONES PARTICULARES DE LAS ADJUDICACIONES:

7.1. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

La simple presentación de plica para tomar parte en el procedimiento de adjudicación de que trata el presente pliego significa que el licitador conoce y acepta sin reparo ni salvedad alguna la totalidad de las siguientes obligaciones: Instalar por su cuenta la barra de las fiestas en la Plaza de la Barra de Valdelacasa de Tajo, en el lugar y con la ocupación de espacio que autorice el Ayuntamiento. No se podrá instalar terraza o elementos similares.



Martes, 19 de mayo de 2026

Al pago del importe ofrecido en el plazo de 24 horas después del acto de apertura de plicas.

A la explotación de la actividad durante las fechas que a continuación e indican, y siempre a su riesgo y ventura, no teniendo derecho, por tanto, a reducción ni deducción alguna del precio de adjudicación.

Estar dado de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social y en la Agencia Tributaria, extremo este que deberá acreditarse antes del inicio de la actividad.

Las fechas de explotación de la barra son las siguientes:

- 23, 24, 25 y 26 de julio. Festividad de Santa Ana.
- 27, 28, 29 y 30 de agosto. Fiestas del Remolino.

Al mantenimiento adecuado de las instalaciones que realice el adjudicatario.

A ejercer y mantener la actividad de bar con la debida diligencia de un buen comerciante, ofreciendo el mejor trato a los clientes y garantizando la calidad de los artículos que expendan, siendo responsable directo de los daños, perjuicios o reclamaciones que pueda ocasionar en el ejercicio de la actividad.

El concesionario se hace directa y exclusivamente responsable, tanto civil como penalmente de cuantos daños puedan ocasionarse a terceras personas o cosas y que sean consecuencia directa o indirecta del negocio, debiendo contar con un seguro de responsabilidad civil o asumiendo, en su cargo personalmente los daños que se ocasionen. El Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo quedará eximido de todos los daños que se pudieran ocasionar en la barra de las fiestas durante el periodo de vigencia del contrato.

A cuidar de que su negocio presente, en cada momento, un aspecto cuidado, adecuado, pulcro, en especial de que el mismo reúna las condiciones de higiene y salubridad indispensables.

A explotar por sí mismo y/o con la ayuda de personal la actividad del bar durante las fechas objeto de contrato, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social que puedan corresponderle por dicho concepto, así como de las autorizaciones o permisos que legalmente deba obtener.

La actividad de bar tiene la consideración de actividad festiva, organizada por el Ayuntamiento, quien solicitará los correspondientes permisos.



Martes, 19 de mayo de 2026

Deberá el adjudicatario cumplir estrictamente y velar especialmente por el cumplimiento de la normativa de prohibición de expedición de bebidas alcohólicas a los menores de edad.

Las infracciones y sanciones que se puedan derivar por incumplimiento de estas obligaciones y de las contenidas en la

Ley de la Convivencia y el Ocio de Extremadura, así como el cumplimiento de la legislación en vigor en materia de salud pública, serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.

Se estipula, que el contrato podrá sufrir modificaciones sustanciales en los siguientes casos, por restricciones o anulaciones de actividades por parte de la Autoridad Competente en materia de Salud Pública o cualquier normativa aplicable, así como por los actos que la Autoridad Municipal estime convenientes que puedan afectar a la Salud Pública o que puedan resultar un condicionante social sobrevenido o significativo, que impida el ejercicio del presente contrato.

Así mismo, se establece, que el contrato quedará rescindido en los mismos casos que en el apartado anterior.

El adjudicatario renuncia a la exigencia de daños y perjuicios al Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo si, por causa justificada, no se montase la caseta municipal o hubiera que clausurarla durante las fechas de adjudicación. En el primer caso tendrá derecho a la devolución del total del importe abonado por precio de adjudicación y en el resto de los casos a la parte proporcional correspondiente a los días clausurados.

7.2 DERECHOS DEL ADJUDICATARIO:

Utilizar los bienes de dominio público necesarios para la prestación del servicio.

Ser indemnizado por los daños y perjuicios que le causare la asunción directa del servicio por el Ayuntamiento si ésta se produjese por motivos de interés público exentos de culpa del concesionario.

Ser indemnizado en caso de rescate de la concesión o supresión del servicio.

8. GARANTÍA A PRESTAR POR EL ADJUDICATARIO.

Antes de la firma del contrato el adjudicatario habrá de constituir una garantía por importe equivalente al 5% del tipo de licitación en la cuenta bancaria del Ayuntamiento.



Martes, 19 de mayo de 2026

9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará conforme a lo preceptuado en el artículo 153 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

10. RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en las presentes cláusulas regirá lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

ANEXO I

PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA

OPTAR A LA SUBASTA DE LA BARRA DE LAS FIESTAS 2026

D. _____

con domicilio en C/ _____

del municipio de _____

C.P. _____, D. N. I. nº _____ Teléfono: _____

en nombre propio (o en representación de _____)

enterado del procedimiento iniciado para la adjudicación de la prestación del servicio de explotación de Barra de las Fiestas Locales, tomo parte en el mismo comprometiéndome a efectuar la prestación del servicio por el precio de _____ € más _____ € de IVA, con arreglo al pliego de cláusulas administrativas que acepto íntegramente.

En _____, a _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

Incluir fotocopia del DNI.

Incluir justificante de haber depositado una fianza por importe de 50,00 €.



Martes, 19 de mayo de 2026

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA PARA

OPTAR A LA SUBASTA DE LA BARRA DE LAS FIESTAS 2026

D. _____

con domicilio en C/ _____

del municipio de _____

C.P. _____, D. N. I. nº _____ Teléfono: _____

DECLARA BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro incurso/a en las prohibiciones para contratar conforme a lo preceptuado en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. (ANEXO II).

Que me encuentro al corriente de las obligaciones ante la Seguridad Social, la Hacienda Pública y el Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.

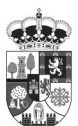
En _____, a _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

Valdelacasa de Tajo, 14 de mayo de 2026

Juan Antonio Orgaz Rodríguez

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villa del Campo

EDICTO. Padrón Fiscal Vados 2026.

Por Resolución del Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, han sido aprobados los padrones-listas cobratorias de las liquidaciones periódicas de los siguientes Padrones Fiscales:

- Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras y las reservas de Vía Pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías del EJERCICIO 2026.

Se expone al público para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en los mismos, pudiendo ser examinados por los/as interesados/as en las Oficinas de Recaudación del Ayuntamiento de Villa del Campo.

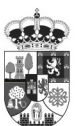
Los interesados podrán interponer en el plazo de un mes, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición ante esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 14 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados Contencioso-Administrativo, de la provincia de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación, cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso de reposición se entienda desestimado de forma presunta. El plazo de cobro en período voluntario será de dos meses, contados al siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el mismo las cuotas pendientes se cobrarán por el procedimiento de apremio, devengándose recargo de apremio, intereses de demora y las costas correspondientes.

Villa del Campo, 11 de abril de 2026

Víctor Manuel Hernández Martín

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

ANUNCIO. Aprobación del Plan Económico-Financiero bienio 2026-2027

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2026 adoptó acuerdo de aprobación del Plan Económico-Financiero bienio 2026-2027, por incumplimiento de la regla de gasto y estabilidad presupuestaria en la liquidación del Presupuesto del ejercicio económico 2025.

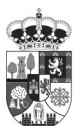
En cumplimiento de lo previsto en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, el documento aprobado se expone al público con efectos exclusivamente informativos durante toda su vigencia, encontrándose a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección:

<https://villardelpedroso.sedelectronica.es>

Villar del Pedroso, 14 de mayo de 2026

Óscar Fernández Gamonal

ALCALDE PRESIDENTE



Martes, 19 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)

EDICTO. Aprobación definitiva Programa Activación Empleo Local 2026.

La Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Valdeíñigos (Cáceres), en sesión ordinaria celebrada con fecha de 20 de marzo de 2026, aprobó inicialmente el PROGRAMA DE ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO LOCAL DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEÍÑIGOS 2026 (PAEL 2026).

No habiéndose presentado reclamaciones, observaciones o alegaciones al anuncio de aprobación inicial publicado en el BOP n.º 59, de 26 de marzo de 2026, se considera definitivamente aprobado el PROGRAMA DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO LOCAL DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEÍÑIGOS 2026 (PAEL 2026), que se adjuntan como Anexo al presente Anuncio.

Lo que se hace público en los términos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, informando que contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo aprobó 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 mencionada Ley, 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 esta publicación, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

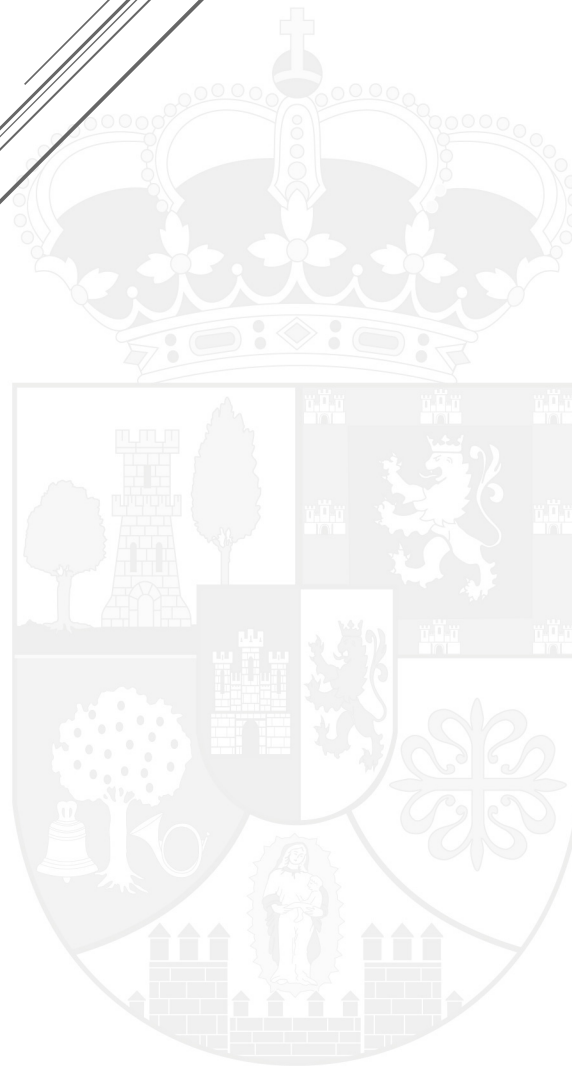
Valdeíñigos (E.L.M.), 13 de mayo de 2026
David Mateos Caballero
ALCALDE



Martes, 19 de mayo de 2026

Programa de Activación para el Empleo Local 2026

Ayuntamientos del Municipio de Tejeda de Tiétar y de la Entidad Local Menor de Valdeíñigos



Cód. Verificación: 770FRR9E5X14U97SM0RN1DZ
Verificación: <https://valdeinigos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

1. Introducción

Dentro de sus limitaciones y posibilidades, los Ayuntamientos del Municipio de Tejeda de Tiétar y de la Entidad Local Menor de Valdeñigos procuran dar respuesta a las necesidades del conjunto del sistema productivo, teniendo en cuenta tanto a las empresas como a los trabajadores, prestando especial atención a las personas trabajadoras desempleadas.

El Programa de activación para el empleo local que se promueve, en función del diagnóstico de situación del grupo de población que actualmente se encuentra buscando activamente un empleo dentro de este municipio, contiene propuestas que pretenden ajustarse a la realidad actual de estas personas.

Para ello, incorpora acciones dirigidas a poner en marcha una política local integral de empleabilidad, con la pretensión, entre otros fines, de aportar experiencia laboral a aquellos sectores de población desempleada que tienen mayores dificultades de acceso al mercado de trabajo.

En los términos señalados por la Carta Europea de Autonomía Local, hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985, en relación a alcance de la autonomía local, las Entidades locales tienen, dentro del ámbito de la Ley, **libertad plena para ejercer su iniciativa en toda materia que no esté excluida de su competencia o atribuida a otra autoridad.**

En este sentido, en función de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de septiembre, Reguladora de las Bases de Régimen Local - en adelante LRRL, el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal mediante el ejercicio de competencias propias, en materias como:

- a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.



Cód. Verificación: 770F888E5X1H207SMJ0RNL7DZ
Verificación: <https://valdeñigos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

- c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
- g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.
- h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- j) Protección de la salubridad pública.
- k) Cementerios y actividades funerarias.
- l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.
- o) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- p) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

Por otra parte, de conformidad con los artículos 43 y 45 de la misma ley, ostentando la financiación de los municipios y del resto de entidades locales carácter incondicionado, con la finalidad de velar por el equilibrio territorial y la realización efectiva del principio de solidaridad, en las leyes anuales de Presupuestos Generales de la



Cód. Verificación: 770F898E5X47H297SMOBNL7DZ
Verificación: <https://val.sistemas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

Comunidad Autónoma, se establece un **fondo incondicionado**, proveniente de los ingresos tributarios de la Comunidad, a distribuir entre los municipios en función de factores concernientes a población, con especial atención a la población total menor de 25 años y mayor de 65 años; necesidades de gasto; inversa de la capacidad fiscal; inversa de la renta per cápita y desempleo, para el que el Consejo de Política Social desarrollará las funciones relativas a su oportuno control y seguimiento.

Asimismo, según lo dispuesto por la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, en su artículo 15.1.c, en lo referido a las materias o ámbitos de actividad y promoción económica, los municipios disponen, entre otras, competencias para el **"... desarrollo local económico y social y políticas de fomento o planes locales de empleo"**.

De todo lo anterior, se deduce que, a través de los planes locales de empleo, los municipios contribuyen a **satisfacer necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal**, sin que se vea afectada su sostenibilidad financiera.

Conviene mencionar también que la disposición final segunda del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la **reforma laboral**, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado laboral, introduce una nueva disposición adicional novena en el texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, en relación a los contratos vinculados a programas de activación para el empleo, determinando que las administraciones públicas y, en su caso, las entidades sin ánimo de lucro podrán realizar **contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de programas de activación para el empleo**, con una duración no superior a 12 meses.

2. Grupos de población destinatarios del Programa

El Programa de activación para el empleo local de Tejeda de Tiétar y Valdeñigos promueve la creación de empleo en el municipio atendiendo a las personas en situación de desempleo en general. No obstante, se establecerá un foco de prioridad sobre los grupos de población a quienes resulta más difícil el acceso al mercado laboral de nuestro territorio, entre los que destacamos:

- Personas jóvenes



Cód. Verificación: 717F9R98E6X4TH297SMJ0RNL0DZ
Verificación: <https://valdeñigos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

- Mujeres.
- Personas en situación de paro de larga duración.
- Personas con discapacidad.
- Inmigrantes.
- Demandantes de empleo en general.

3. Objetivos

El objetivo fundamental de este Plan es la puesta en marcha y ejecución de actuaciones concretas que induzcan la mejora de la empleabilidad de las personas desempleadas y adquisición por éstas de la experiencia profesional por el desarrollo de ocupaciones impulsadas desde las Entidades Locales.

Los objetivos que persigue el Programa de activación para el empleo local desarrollado por los Ayuntamientos de Tejeda de Tiétar y Valdeíñigos están encaminados, en general, a potenciar el papel de las entidades locales como motores de creación de empleo, promoviendo un crecimiento sostenible con recursos propios, y en concreto, a poner en marcha y ejecutar acciones que permitan:

- a) Mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo.
- b) Dinamizar la colaboración institucional para el fomento del empleo.
- c) Revitalizar el desarrollo local.
- d) Conciliar la vida laboral y familiar, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres.

4. Diagnóstico de situación

4.1. Caracterización de las personas demandantes desempleadas.

El perfil de la persona desempleada del área municipal de Tejeda de Tiétar-Valdeíñigos, en el mes de noviembre de



Cód. Verificación: 717FERRRSE-X17H297SMJQRNLDZ
Verificación: <https://valdeinigos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 5 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

2025, es mujer, mayor de 45 años, predominando las personas sin Enseñanza Secundaria Obligatoria y con Enseñanza Secundaria Obligatoria. Se encuadra en el Sector Servicios y, principalmente, en la sección Administración Pública, Defensa y Seguridad Social Obligatoria.

El número de demandantes registrados en el Servicio Extremeño Público de Empleo de Extremadura pertenecientes al área municipal de Tejeda de Tiétar-Valdeñigos, el en el mes de noviembre de 2025, se situó en 43 personas.

En relación con el mes anterior, las cifras de desempleo experimentan un ascenso, con 6 personas más registradas (16,22%); con respecto al mismo mes del año anterior (noviembre de 2024), se ha producido una reducción 5 efectivos (-10,42%).

En cuanto al sexo, los demandantes varones representan el 34,88% sobre el total, situándose la cifra mensual en 15 personas, lo que supone 2 más que en el mes octubre de 2025 (15,38%), mientras que, con relación al mismo mes del año anterior, ha disminuido en 2 personas (-11,76%).

Por su parte, el sexo femenino representa el 65,12% del total de demandantes. La cifra de mujeres es de 28, lo que supone 4 más que en el mes de octubre, mientras que en términos interanuales la bajada es de -3 (-9,68%).

POR SEXOS	Número	Var. Mes Ant.	% Mes Ant.	Var. Año Ant.	% Año Ant.
Hombre	15	2	15,38%	-2	-11,76%
Mujer	28	4	16,67%	-3	-9,68%
Total	43	6	16,22%	-5	-10,42%

Por tramos de edad, el desempleo se comporta de manera diferente según la edad de la población desempleada. Así, el 67,44% de demandantes se concentra en el tramo mayor o igual a 45 años, que en noviembre de 2025 tiene un total de 29 demandantes. En comparación con el mes anterior la cifra aumenta en 3 (11,54%); respecto al mismo mes de 2024 se produce un descenso de 2 personas (-6,45%).

Las personas jóvenes (menores de 30 años) representan el 13,95% del total de demandantes (6 jóvenes). En este grupo de edad el desempleo aumenta en 1 efectivo en comparativa mensual (20,00%) y desciende en 2 en comparativa anual (-25,00%).

Por otro lado, el grupo de edad de 30 a 45 años cuenta con 8 demandantes en noviembre de 2025 que supone el 18,60% del total

Cód. Verificación: 770F0R0E0EX1H0207SM00N07DZ
Verificación: <https://valdesiglos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

de demandantes en Tejeda de Tiétar y Valdeñigos, lo que supone un ascenso de 2 demandantes respecto a octubre de 2025 (-33,33%). Desciende en una persona en relación con el dato de noviembre de 2024 (-11,11%).

POR RANGOS DE EDAD	Número	Var. Mes Ant.	% Mes Ant.	Var. Año Ant.	% Año Ant.
< 30 años	6	1	20,00%	-2	-25,00%
>=30 y < 45 años	8	2	33,33%	-1	-11,11%
>= 45 años	29	3	11,54%	-2	-6,45%
Total	43	-6	16,22%	-5	-10,42%

En cuanto a los **niveles formativos**, el 32,56% de las personas desempleadas no poseen una Titulación en Educación Secundaria Obligatoria, y el 39,53% sí la tiene finalizada; las tituladas en Bachillerato y Formación Profesional suponen un 20,93% y las Titulaciones Universitarias el 6,98%.

Respecto al mes anterior, el desempleo se aumenta en todos los grupos excepto el de personas con titulación Universitaria, en la que desciende en 2 desempleados. En cuanto a la *comparativa anual*, el desempleo también desciende en todos los niveles excepto en el de titulados en ESO y titulación universitaria donde aumenta en una persona en cada nivel.

POR NIVEL ESTUDIOS	Número	Var. Mes Ant.	% Mes Ant.	Var. Año Ant.	% Año Ant.
Sin E.S.O.	14	3	27,27%	-3	-17,65%
Titulado E.S.O.	17	3	21,43%	1	6,25%
Bachillerato o FP	9	2	28,57%	-4	-30,77%
Titulación Universitaria	3	-2	40,00%	1	-50,00%
Total	43	6	16,22%	-5	-10,42%

Por **sectores económicos** en el mes de referencia, el sector servicios concentra a 3 de cada 4 demandantes desempleados, quedando los demás con porcentajes residuales, excepto el de Agricultura y Pesca que alberga a un 11,62% de los demandantes de empleo.

En relación con el mes anterior, el desempleo aumenta en todos los sectores, excepto en industria y sector sin actividad anterior, que integra a los/las desempleados/as que no han tenido anteriormente empleo. En la variación anual, visualizar la reducción producida en 3

Cód. Verificación: 770FRRRSE-X17H2027SMJ0RNLDZ
Verificación: <https://valdeñigos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

personas del sector Servicios (-8,57%), así en 2 personas en Agricultura y Pesca (-28,57%), manteniéndose en Industria, Construcción y sin actividad anterior.

POR SECTORES	Número	Var. Mes Ant.	% Mes Ant.	Var. Año Ant.	% Año Ant.
Agricultura y pesca	5	2	66,67%	-2	-28,57%
Industria	2	0	0,00%	0	0,00%
Construcción	3	1	50,00%	0	0,00%
Servicios	32	3	10,34%	-3	-8,57%
Sector sin actividad	1	0	0,00%	0	0,00%
Total	43	6	16,22%	-5	-10,42%

Las **secciones económicas** ofrecen una radiografía más concreta del desempleo en la localidad. En Tejeda de Tiétar, la sección con más desempleados es la de Administración Pública, Defensa y Seguridad Social Obligatoria, con un 25,58% de desempleados. Le sigue la sección de la Hostelería (13,95%), Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca (14,63%), las Actividades sanitarias y de servicios sociales y Actividades administrativas y auxiliares, ambas con un 11,63%, y ya, a más distancia, Actividades sanitarias y servicios sociales y la Construcción, ambos con un 6,98%.

Tanto con relación al mes anterior como en términos interanuales, las variaciones son menores, y con la tendencia ya reflejada de reducción con respecto al año anterior y más leve en comparativa mensual.

POR SECCIÓN ECONÓMICA	Número	Var. Mes Ant.	% Mes Ant.	Var. Año Ant.	% Año Ant.
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS AUXILIARES	5	1	0,00%	0	0,00%
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO	2	0	0,00%	0	0,00%
ACTIVIDADES DE LOS HOGARES COMO EMPLEADORES DE PERSONAL DOMÉSTICO; ACTIVIDADES DE LOS HOGARES COMO	0	0	0,00%	0	0,00%
ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES Y ORGANISMOS EXTRATERRITORIALES	0	0	0,00%	0	0,00%
ACTIVIDADES FINANCIERAS Y DE SEGUROS	0	0	0,00%	0	0,00%
ACTIVIDADES INMOBILIARIAS	0	0	0,00%	0	0,00%
ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	0	0	0,00%	-1	-100,00%

Cód. Verificación: 770FRR6E-X4TH297SMJ0RNLDTZ
Verificación: <https://valdesiglos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

ACTIVIDADES SANITARIAS Y DE SERVICIOS SOCIALES	3	0	0,00%	-2	-33,33%
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEFENSA; SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA	11	0	0,00%	-5	-20,83%
AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA	5	0	0,00%	3	100,00%
COMERCIO AL POR AGOSTOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y MOTOCICLETAS	1	0	0,00%	-1	-50,00%
CONSTRUCCIÓN	3	-1	-33,33%	0	0,00%
EDUCACIÓN	2	0	0,00%	-1	-100,00%
HOSTELERÍA	6	-2	-40,00%	-1	-25,00%
INDUSTRIA MANUFACTURERA	2	0	0,00%	0	0,00%
INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	0	0	0,00%	0	0,00%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	0	0	0,00%	0	0,00%
OTROS SERVICIOS	2	-1	-50,00%	-1	-50,00%
SIN ACTIVIDAD	1	-1	-50,00%	-1	-50,00%
SUMINISTRO DE AGUA, ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO, GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESCONTAMINACIÓN	0	0	0,00%	0	0,00%
SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO	0	0	0,00%	0	0,00%
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO	0	0	0,00%	0	0,00%
Total	43	6	16,22%	-5	-10,42%

4.2.1. Ocupaciones solicitadas

La tabla siguiente detalla el top de las veinte ocupaciones más demandadas por las personas desempleadas del área municipal. Es necesario reseñar que cada persona puede solicitar hasta seis ocupaciones diferentes en las que podrían/querrían trabajar.

Varias de las ocupaciones más demandadas están vinculadas al empleo en el sector público. Así, Peones de obras públicas es elegida por un 17,29% de las personas desempleadas, Personal de limpieza por un 14,29% y Peones de horticultura, jardinería un 12,03%.

TOP 20 OCUPACIONES MÁS DEMANDADAS	Número	% Sobre Total
PEONES DE OBRAS PÚBLICAS, EN GENERAL	24	19,84
PERSONAL DE LIMPIEZA O LIMPIADORES EN GENERAL	16	13,22
PEONES DE HORTICULTURA, JARDINERÍA	15	12,40
BARRENDEROS	9	7,45

Cód. Verificación: 770F898E5X1H297SMJ0RN1DZ
Verificación: <https://valdesiglos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

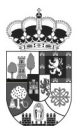
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	9	7,45
TRABAJADORES AGRICOLAS EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES	6	4,96
DEPENDIENTES DE COMERCIO, EN GENERAL	5	4,13
ASISTENTES, ACOMPAÑANTES DE PERSONAS	5	4,13
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL	3	2,48
ASISTENTES DOMICILIARIOS	3	2,48
ALBAÑILES	3	2,48
PEONES AGRICOLAS, EN GENERAL	3	2,48
MONITORES DE EDUCACION Y TIEMPO LIBRE	2	1,65
RECEPCIONISTAS-TELEFONISTAS EN OFICINAS, EN GENERAL	2	1,65
CAMAREROS, EN GENERAL	2	1,65
CAJEROS DE COMERCIO	2	1,65
AUXILIARES DE FARMACIA	2	1,65
CUIDADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA, EN INSTITUCIONES	2	1,65
CONSERJES, EN GENERAL	2	1,65
FONTANEROS	2	1,65
ORDENANZAS	2	1,65
PEONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, EN GENERAL	2	1,65

En la siguiente tabla podemos observar los contratos acumulados en estas ocupaciones en el último año (noviembre 2024 - noviembre 2025).

En general son 13 las ocupaciones del top 20 en las que se han registrado contratos en el último año en mayor o menor medida. Se observa que no todas coinciden con las ocupaciones más demandadas:

CONTRATOS ULT. AÑO EN TOP 20 OCUPACIONES (4 DIG) MÁS DEMANDADAS	Contratos	% Sobre Total
PEONES AGRICOLAS (EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES)	192	56,14
TRABAJADORES CUALIFICADOS EN ACTIVIDADES AGRICOLAS (EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES)	90	26,32
CAMAREROS ASALARIADOS	11	3,22
BARRENDEROS Y AFINES	10	2,92
PEONES DE OBRAS PÚBLICAS	10	2,92

Cód. Verificación: 712F8R8E6X4T4297SMJ0RNL0DZ
Verificación: <https://valdesiglos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

TRABAJADORES DE LOS CUIDADOS PERSONALES A DOMICILIO	6	1,76
ALBAÑILES	6	1,76
MONITORES DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO	4	1,17
CAJEROS Y TAQUILLEROS (EXCEPTO BANCOS)	4	1,17
PEONES AGRICOLAS EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES	4	1,17
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS SIN TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPÍGRAFES	2	0,58
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	2	0,58
VENDEDORES EN TIENDAS Y ALMACENES	1	0,29

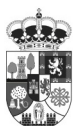
A continuación, se especifica la experiencia laboral¹ de los desempleados en las 22 ocupaciones más solicitadas:

EXPERIENCIA EN TOP 20 OCUPACIONES MÁS DEMANDADAS				
OCUPACIONES	Sin Experiencia	< 6 meses	Entre 6 meses y 12 meses	> 12 meses
MONITORES DE EDUCACION Y TIEMPO LIBRE	1	1		
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL	2			1
RECEPCIONISTAS-TELEFONISTAS EN OFICINAS, EN GENERAL	2			
CAMAREROS, EN GENERAL				2
DEPENDIENTES DE COMERCIO, EN GENERAL	4	1		
CAJEROS DE COMERCIO	2			
AUXILIARES DE FARMACIA	1			1
CUIDADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDENCIA, EN INSTITUCIONES	1		1	
ASISTENTES DOMICILIARIOS	1	1	1	
CONSERJES, EN GENERAL	1		1	
ASISTENTES, ACOMPAÑANTES DE PERSONAS	1	1	1	2
TRABAJADORES AGRICOLAS			4	2

¹ Nota explicativa: Las personas demandantes desempleadas inscritas en el registro del SEXPE pueden solicitar más de una ocupación dentro de su Itinerario Personalizado de Inserción (IPI) teniendo o no experiencia laboral en la ocupación que solicitan.



Cód. Verificación: 712F8R8E6X4TH297SMJ0RNLDTZ
Verificación: <https://val.sistemas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES				
ALBAÑILES			1	2
FONTANEROS	1	1		
PERSONAL DE LIMPIEZA O LIMPIADORES EN GENERAL	12	2		2
ORDENANZAS	2			
BARRENDEROS	7	2		
PEONES AGRICOLAS, EN GENERAL	3			
PEONES DE HORTICULTURA, JARDINERIA	14	1		
PEONES DE OBRAS PUBLICAS, EN GENERAL	15	1	2	6
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	5		1	3
PEONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, EN GENERAL		1	1	

4.2.2. Ocupaciones contratadas

En la tabla siguiente se reflejan las ocupaciones principales con mayor número de contratos registrados desde el mes de noviembre de 2024 hasta el mes de referencia, en la localidad de Tejeda de Tiétar.

Como puede observarse, son las ocupaciones relacionadas con el sector agrícola y las vinculadas al empleo público local las que más contrataciones registran.

TOP 20 OCUPACIONES (4 DIG.) MÁS CONTRATADAS ULT. AÑO	Contratos	% Sobre Total
PEONES AGRICOLAS (EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES)	192	50,53
TRABAJADORES CUALIFICADOS EN ACTIVIDADES AGRICOLAS (EXCEPTO EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES)	90	23,68
CAMAREROS ASALARIADOS	11	2,89
BARRENDEROS Y AFINES	10	2,63
PEONES DE OBRAS PÚBLICAS	10	2,63
TRABAJADORES DE LOS CUIDADOS PERSONALES A DOMICILIO	6	1,58
ALBAÑILES	6	1,58



Cód. Verificación: 770F898E5X1H207SMJ08N1DZ
Verificación: <https://valdesiglos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

AUXILIARES VIGILANTES DE SEGURIDAD Y SIMILARES NO HABILITADOS PARA IR ARMADOS	5	1,32
TRABAJADORES CUALIFICADOS EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES	5	1,32
ANIMADORES COMUNITARIOS	4	1,05
MONITORES DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO	4	1,06
CAJEROS Y TAQUILLEROS (EXCEPTO BANCOS)	4	1,05
TRABAJADORES CUALIFICADOS EN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS MIXTAS	4	1,05
PEONES AGRICOLAS EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES	4	1,05
PROFESIONALES DE ESPECTACULOS TAURINOS	3	0,79
TECNICOS EN INSTALACIONES DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS, DE AGUAS Y OTROS OPERADORES EN PLANTAS SIMILARES	3	0,79
DIRECTORES Y GERENTES DE EMPRESAS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS	2	0,53
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS SIN TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPÍGRAFES	2	0,53
COCINEROS ASALARIADOS	2	0,53
BAÑISTAS-SOCCORRISTAS	2	0,53
TRABAJADORES CUALIFICADOS EN ACTIVIDADES FORESTALES Y DEL MEDIO NATURAL	2	0,53
SOLDADORES Y OXICORTADORES	2	0,53
AYUDANTES DE COCINA	2	0,53
PEONES DE LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	2	0,53

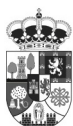
5. Líneas de actuación

La información aportada por este estudio diagnóstico nos marca el contexto en el que se deben encuadrar las intervenciones del Programa de Activación para el Empleo Local. Así, en primer lugar, las áreas o sectores cuya dinamización el Ayuntamiento del municipio de Tejeda de Tiétar y de la entidad local menor de Valdeñigos consideran preferente en el desarrollo de las actuaciones de este Plan, dada su relevancia e interés general para el municipio, son las siguientes:

- Servicios de proximidad y atención a personas dependientes



Cód. Verificación: 770F898E5X4TH207SMJ0RNL0DZ
Verificación: <https://valdeñigos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 13 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

- Obras, mantenimiento, vigilancia y limpieza de infraestructuras e instalaciones municipales, vías públicas y zonas verdes
- Vigilancia y mantenimiento de la piscina municipal
- Actividades educativas, culturales, deportivas y de ocio
- Educación y formación ocupacional

Los datos aportados en el estudio nos indican que en todos estos sectores disponemos de ocupaciones demandadas por las personas desempleadas en la localidad, y que estas ocupaciones no son las más contratadas de manera habitual.

Se da además la circunstancia de que en todas ellas el grado de experiencia de las personas demandantes de empleo es generalmente bajo.

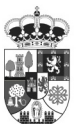
Por todo ello, se proponen las siguientes como ocupaciones a impulsar en los programas desarrollados dentro del Programa de Activación para el Empleo Local en Tejeda de Tiétar:

- Auxiliares de ayuda a domicilio.
- Operarios/as de servicios múltiples.
- Peones PFEA.
- Socorristas piscina municipal.
- Taquilleros/as piscina municipal.
- Directores/as Programa CONCILIA
- Monitores/as Programa CONCILIA
- Dinamizadores/as Socioculturales.
- Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL).

Por todo ello, se proponen las siguientes como ocupaciones a impulsar en los programas desarrollados dentro del Programa de Activación para el Empleo Local en la Entidad Local Menor de Valdeíñigos:

- Auxiliares de ayuda a domicilio.
- Operarios/as de servicios múltiples.
- Peones PFEA.

Cód. Verificación: 770F090E8E5X1H2037SM00N1D7Z
Verificación: <https://valdeinigos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15



Martes, 19 de mayo de 2026

- Directores/as Programa CONCILIA
- Monitores/as Programa CONCILIA
- Dinamizadores/as Socioculturales.

6. Vigencia

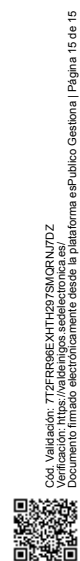
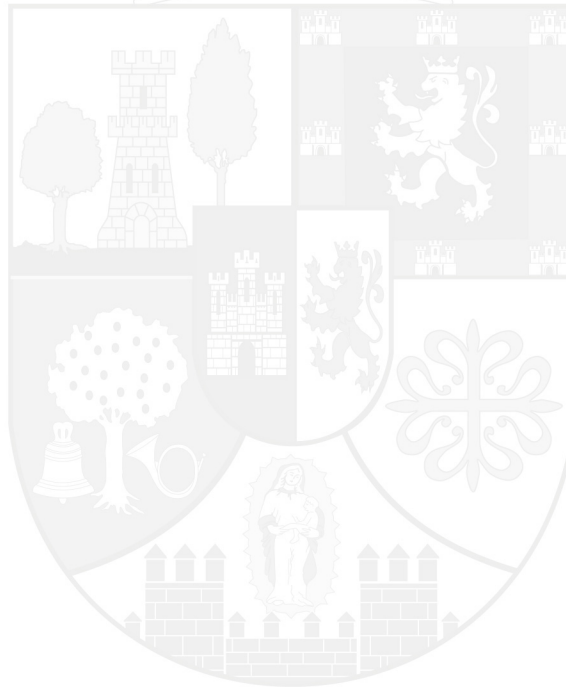
La vigencia del Programa de Activación para el Empleo Local de Tejeda de Tiétar y de la entidad local menor de Valdeíñigos se extenderá durante el año 2026, y se prorrogará de manera automática al año siguiente si no es modificado.

DILIGENCIA.- El presente documento ha sido aprobado inicialmente por Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Valdeíñigos en sesión ordinaria de fecha 20 de marzo de 2026.

En Valdeíñigos, a 23 de marzo de 2026.

La Secretaria,

Fdo.: Isabel Manchón García.



Cód. Verificación: 712F898E5X1H297SMJ0RNL7DZ
Verificación: <https://valdeinigos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

