



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Miércoles, 17 de junio de 2026

N.º 0113

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

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

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



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

Miércoles, 17 de junio de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Barrado

Delegación para celebración de matrimonio civil. BOP-2026-2776

Ayuntamiento de Casas de Millán

Aprobación Inicial Cuenta General del ejercicio 2025. BOP-2026-2777

Delegación de Competencias en materia de contratación del Pleno de la Corporación en la Alcaldía. BOP-2026-2778

Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar

Modificación del Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios/as de Protección Civil. BOP-2026-2779

Ayuntamiento de Herguijuela

Aprobación definitiva Presupuesto General 2026 BOP-2026-2780

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

Convocatoria del aprovechamiento forestal de la saca del corcho campaña 2026 mediante subasta. BOP-2026-2781

Ayuntamiento de Hervás

Delegación de competencias para celebrar matrimonio civil. BOP-2026-2782

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

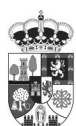
Aprobación definitiva de la derogación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos. BOP-2026-2783

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 2/2026. BOP-2026-2784

Ayuntamiento de Membrío

Concesión demanial cubierta pabellón municipal. BOP-2026-2785



Miércoles, 17 de junio de 2026

Ayuntamiento de Salorino

Aprobación definitiva de la modificación del Callejero Municipal. BOP-2026-2786

Exposición Pública Cuenta General ejercicio 2025. BOP-2026-2787

Bases reguladoras que regirán las ayudas para garantizar el derecho al acceso de suministros mínimos vitales para el año 2026. BOP-2026-2788

Bases reguladoras que regirán las Ayudas Extraordinarias de Apoyo Social para Contingencias para el año 2026. BOP-2026-2789

Convenio de Adhesión a la Red Extremeña de Municipios Ciberseguros. BOP-2026-2790

Ayuntamiento de Talayuela

Delegación de competencias. BOP-2026-2791

EXTRACTO Convocatoria de ayudas económicas para garantizar a los/as ciudadanos/as del municipio de Talayuela el derecho al acceso de suministros mínimos vitales para el año 2026. BOP-2026-2792

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

Baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes. BOP-2026-2793

Ayuntamiento de Trujillo

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio del proceso de selección de una plaza de Técnico/a de Administración General. BOP-2026-2794

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio del proceso de selección de una plaza de Subinspector/a Policía Local. BOP-2026-2795

Ayuntamiento de Villa del Campo

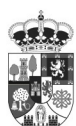
Aprobación definitiva modificación de la tasa por prestación del servicio de Centro de Día y Residencial. BOP-2026-2796

Régimen de dedicación y retribuciones del Concejal delegado de obras. BOP-2026-2797

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Plan Estratégico de Subvenciones 2026-2028. BOP-2026-2798

Modificación Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la BOP-2026-2799



Miércoles, 17 de junio de 2026

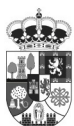
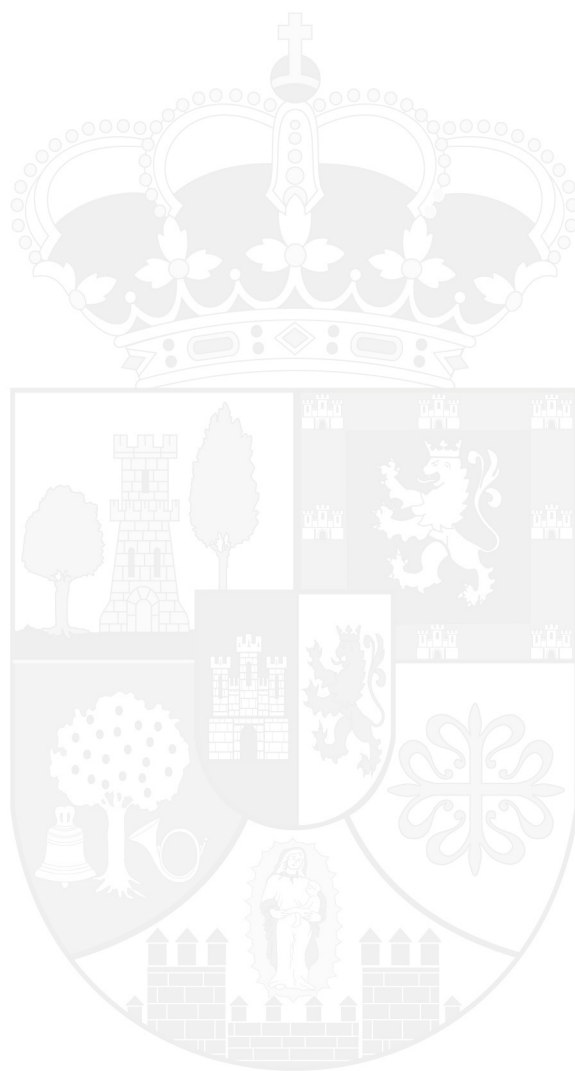
prestación de servicios de cementerio municipal.

Mancomunidades

Mancomunidad Depuradora de Baños

Exposición pública Cuenta General Ejercicio 2025.

BOP-2026-2800



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Barrado

ANUNCIO. Delegación para celebración de matrimonio civil.

Mediante decreto de Alcaldía 2026-0066, de fecha 12 de junio de 2026, se ha dispuesto lo siguiente:

“Visto que se considera conveniente y adecuado, por haberlo pedido así las personas contrayentes, delegar en D.ª María Blanca Núñez García, concejala del Ayuntamiento de Barrado, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre D.ª Patricia Simón Paz y D. Néstor Llorente García, que tendrá lugar el día 12 de septiembre de 2026.

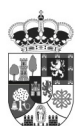
Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 57 del Código Civil, así como en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes,

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en favor de D.ª María Blanca Núñez García, concejala del Ayuntamiento de Barrado, el ejercicio de la competencia correspondiente a la celebración del matrimonio civil entre D.ª Patricia Simón Paz y D. Néstor Llorente García, que tendrá lugar el día 12 de septiembre de 2026.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que la concejala ha actuado por delegación de esta Alcaldía-Presidencia.

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



Miércoles, 17 de junio de 2026

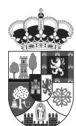
CUARTO. Notificar el acuerdo a la concejala delegada y a las personas contrayentes en los términos previstos en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de la efectividad de la delegación a partir del día siguiente al de la firma de la presente resolución.

SEXTO. Dar cuenta al pleno de la corporación, en la primera sesión que este celebre, del contenido de la delegación.”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Barrado, 12 de junio de 2026
María Sonia Llorente Fagúndez
ALCALDESA-PRESIDENTA



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Millán

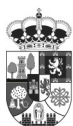
ANUNCIO. Aprobación Inicial Cuenta General del ejercicio 2025.

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 en su sesión de fecha 15 de junio de 2026, 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://casasdemillan.sedelectronica.es>

Casas de Millán, 15 de junio de 2026

Mario Cerro Fernández
ALCALDE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Millán

ANUNCIO. Delegación de Competencias en materia de contratación del Pleno de la Corporación en la Alcaldía.

Por Acuerdo de Pleno de fecha 15/06/2026, se acordó la delegación de competencia de Contratación Obras Nave Polideportiva (expediente 101/2026) del Pleno en el Alcalde, debido a la agilización que se pretende de los procedimientos aumentando el grado de eficacia de los servicios.

Lo que se tramita, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Casas de Millán, 15 de junio de 2026

Mario Cerro Fernández

ALCALDE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar

EDICTO. Modificación del Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios/as de Protección Civil.

No habiéndose presentado reclamaciones, al acuerdo inicial de modificación del Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de esta Localidad, de conformidad con el mismo acuerdo, se eleva a definitivo, modificándose en los siguientes términos:

ARTÍCULO. 22.2 Los Requisitos para acceder a este puesto serán preferente los siguientes:

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

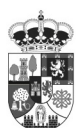
Disponer como mínimo de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.).

Estar en posesión del permiso de conducir clase B, en vigor.

Acreditar los niveles de las acciones formativas básicas para voluntariado de Protección civil específicas y el curso de de Coordinadores de ALVPC, incluidos en el Plan de Formación para voluntariado de Protección Civil de la Junta de Extremadura

En caso de existir más de una persona aspirante, la selección se realizará mediante el proceso selectivo correspondiente.

3. El Coordinador de la Agrupación de Voluntarios de Protección del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, será nombrado por el Alcalde, de entre los miembros de la Agrupación.

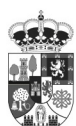
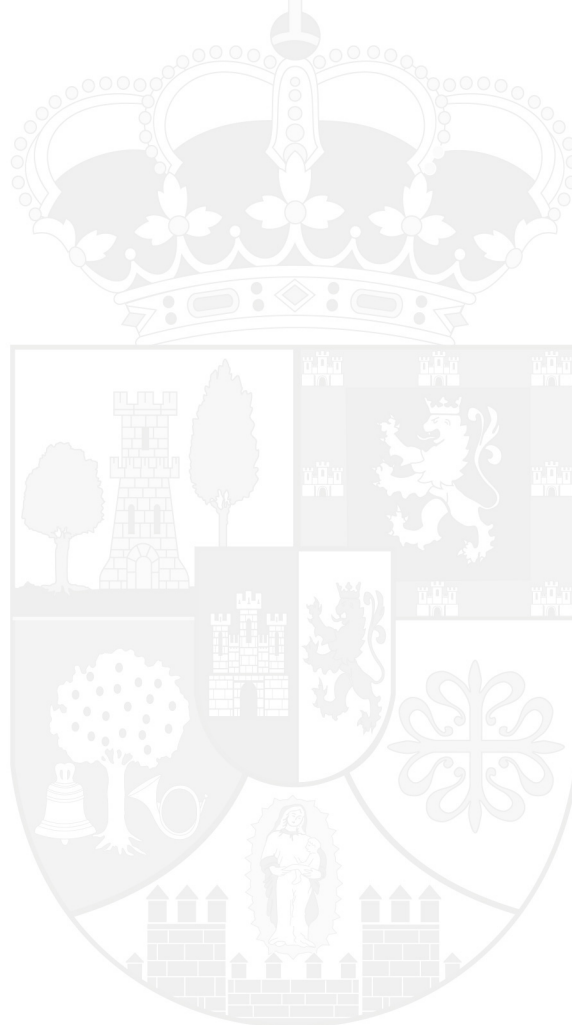


Miércoles, 17 de junio de 2026

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

Garrovillas de Alconétar, 10 de junio de 2026

Elisabeth Martín Declara
ALCALDESA-PRESIDENTA



Miércoles, 17 de junio de 2026

REGLAMENTO DE LA AGRUPACION LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE GARROVILLAS DE ALCONETAR

PREÁMBULO

La Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, en sus artículos 21.1.m, 25.2.c y 26.1.c, atribuye a los Ayuntamientos y los Alcaldes competencias en materia de protección civil, facultándoles para la realización de actividades diversas para la protección de las personas y de los bienes en situaciones de emergencia.

El ejercicio de estas competencias tiene que llevarse a cabo a través del Plan de Emergencia Municipal (Plan Territorial de Protección Civil del Municipio) que estructura, coordina y organiza los medios y los recursos existentes en este municipio para hacer frente a los riesgos previsibles.

Para ello, este Ayuntamiento realiza las actuaciones encaminadas a mejorar y potenciar la intervención coordinada de los Servicios municipales dedicados de modo ordinario y permanente al cumplimiento de fines coincidentes con las necesidades derivadas de las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública.

Así mismo, tanto en los números 3 y 4 del artículo 30 de la Constitución Española, como en el artículo 14 de la Ley de Protección Civil, se determina el deber y el derecho de los ciudadanos a participar activamente en las labores aludidas anteriormente.

Para articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos, individualmente considerados, con la protección civil local, el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar aprobó en Pleno del día 20 de octubre de 2017, el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

- 1.- El presente Reglamento regula la organización, funciones y actividad de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Garrovillas de Alconétar, así como los derechos y deberes de los voluntarios en cuanto miembros de la Agrupación, y su régimen de incorporación, separación, formación y disciplinario.
- 2.- El ámbito de actuación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, será el de su término municipal.
- 3.- El ámbito de actuación podrá ser ampliado si la intervención de la Agrupación fuera requerida por otro municipio previa autorización del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado. A estos efectos, podrán



Miércoles, 17 de junio de 2026

celebrarse convenios, al amparo de lo dispuesto por la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, con el fin de atender, si es posible, las necesidades de aquellos municipios que carezcan de voluntariado de protección civil.

4.- Asimismo, se podrá ampliar en aquellos casos en que esté activado un Plan de Protección Civil de ámbito autonómico y la movilización de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil sea requerida por el Director del Plan de Protección Civil a través del Director de la Emergencia, siendo necesaria la autorización previa del Alcalde-Presidente.

Artículo 2. Definición de Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

La Agrupación es una organización creada por el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, orientada a canalizar la participación de los ciudadanos dentro de la organización de Protección Civil descrita en este Reglamento. Por su carácter finalista y voluntarista no podrá desviarse de los fines y medios establecidos en este Reglamento.

Su finalidad es colaborar en las misiones asignadas a la protección civil municipal de forma colegiada y subordinada, y favorecer la participación ciudadana mediante la prestación libre, altruista y solidaria de servicio por parte de los ciudadanos en aquellas misiones.

La denominación de la Agrupación y sus símbolos identificativos no podrán ser utilizados por otras asociaciones y colectivos.

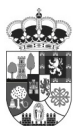
Artículo 3. Concepto de Voluntariado de Protección Civil.

1.- Se entiende por voluntariado de protección civil, el que colabora regularmente en la gestión de las emergencias, en las actuaciones que se determinen por el Sistema Nacional de Protección Civil sin perjuicio del deber de los ciudadanos en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, como expresión y medio eficaz de participación ciudadana en la respuesta social a esos fenómenos, en los términos que establezcan las normas aplicables.

2.- Tendrán la consideración de Voluntario de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, las personas físicas residentes en el municipio de Garrovillas de Alconétar que, libre y desinteresadamente, colaboren y realicen las actuaciones indicadas en el párrafo anterior y además cumplan los requisitos recogidos en el presente reglamento, así como en cualquier otra normativa dictada por el Órgano competente en materia de Protección Civil de la Junta de Extremadura.

3.- Estas personas se integrarán en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de este Ayuntamiento, desde donde desarrollarán las funciones propias de la protección civil, que se citan en este reglamento.

4.- La actividad voluntaria desarrollada en el marco del presente reglamento es independiente de la obligación que, como ciudadano, pudiera corresponder a los voluntarios en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Constitución Española.



Miércoles, 17 de junio de 2026

5.- El carácter gratuito de la prestación del servicio se entiende sin perjuicio del derecho al reembolso, previa justificación, de los gastos que ocasione su desempeño.

6.- La actividad de voluntariado no podrá, en ningún caso, sustituir al trabajo retribuido.

Artículo 4.- Objetivos de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Garrovillas de Alconétar

1.- Configurar una estructura dirigida por la Corporación Municipal, sobre la base de los recursos públicos y a la colaboración de entidades privadas y de los ciudadanos, para el estudio y prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, así como, colaborar en la protección y socorro de las personas y los bienes cuando dichas situaciones se produzcan.

2.- Colaborar para garantizar la coordinación preventiva y operativa, mediante la participación en la realización de actividades que permitan evitar las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, reducir sus efectos, reparar los daños y, en su caso, contribuir a corregir las causas productoras de los mismos.

3.- La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil podrá ser utilizada como apoyo auxiliar en tareas preventivas y de intervención, en situaciones de emergencia, como accidentes o siniestros, siempre bajo la supervisión y mando del responsable del operativo preventivo o de intervención.

4.- Participar en los operativos preventivos en los diferentes eventos y actividades públicas o privadas, que desarrollados en espacios o edificios públicos requieran de su participación. Esta participación se entenderá siempre dentro de la capacidad y disponibilidad de recursos de la Agrupación, no suponiendo este párrafo la generación de obligación alguna, sobre todo respecto de aquellos eventos o actividades de titularidad privada.

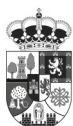
5.- La formación del ciudadano en materia de protección civil mediante los planes formativos específicos que se establezcan desde el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar y de la Junta de Extremadura y otros órganos.

Artículo 5. Régimen Jurídico

La organización y el funcionamiento de la Agrupación se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por lo establecido en la legislación vigente y en particular en las siguientes normas:

Ley 17/15, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil entrará en vigor el día 11 de enero de 2016, y propone reforzar los mecanismos que potencian y mejoran el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección de los ciudadanos ante emergencias y catástrofes.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la



Miércoles, 17 de junio de 2026

modernización del gobierno local.

Ley 1/1998, de 5 de febrero, reguladora del Voluntariado Social en Extremadura.
Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

El Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar estará obligado a adecuar el presente Reglamento a cualquier norma de ámbito nacional o autonómico que regule materias relacionadas con el presente reglamento.

CAPITULO II: RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN Y CESE DE LOS VOLUNTARIOS EN LA AGRUPACIÓN

Sección 1.ª:

Incorporación Art. 6.º

Incorporación.

1.- La colaboración voluntaria y por tiempo determinado de los ciudadanos a la protección civil municipal se llevará a cabo mediante la incorporación de los mismos a la Agrupación en los términos previstos en el presente Reglamento.

2.- La constitución y actualización de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil deberá ser aprobada por el Alcalde o, en su caso, por el Concejal Delegado.

La adopción del acuerdo de creación y disolución de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

3.- Anualmente se propondrá la aprobación en Pleno, del listado de miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar.

Art. 7.º Naturaleza de la relación jurídica.

La vinculación de los voluntarios con el Ayuntamiento no tiene el carácter de relación laboral o administrativa, sino tan solo de colaboración voluntaria para la prestación de servicios de modo gratuito y altruista, como medio de realización de acciones humanitarias y de solidaridad social que constituyen el fundamento de las relaciones de buena vecindad.

Art. 8.º Requisitos.

Para obtener la condición de voluntario de protección civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1.- Los mayores de 16 y menores de 18 años deberán contar con el consentimiento de sus progenitores, tutores o representantes legales.

2.- Los menores de 16 años y mayores de 12 podrán llevar a cabo acciones de voluntariado si cuentan con la autorización expresa de sus progenitores, tutores o representantes legales en la que se valorará si aquellas perjudican o no su



Miércoles, 17 de junio de 2026

desarrollo y formación integral.

- a) Tener una formación académica mínima de graduado en ESO o equivalente.
- b) No padecer enfermedad, ni defecto físico, psíquico o sensorial que impida ejercer normalmente las funciones propias de su destino o puesto específico. En caso de voluntarios mayores, con discapacidad o en situación de dependencia, el consentimiento para su incorporación, la información y formación y las actividades que se le encomienden, se deberán llevar a cabo en formatos adecuados y de acuerdo con sus capacidades y circunstancias personales, siguiendo las pautas de marcadas con los principios de accesibilidad universal y diseño para todos, de manera que les resulten accesibles, usables y comprensibles.
- c) No tener antecedentes penales no cancelados por delitos de violencia doméstica o de género, por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos, o por delitos de tráfico ilegal o inmigración clandestina de personas.
- d) Superar el período de formación básica, que se impartirá sobre los conocimientos relacionados con las funciones de voluntario de protección civil y los Planes de Protección Civil en vigor en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y consistirá en una formación teórico-práctica cuya duración y contenidos serán fijados por el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar y para la que se podrán suscribir acuerdos de colaboración con otros servicios del Ayuntamiento así como con Entidades públicas o privadas.

Art. 9.º Solicitud.

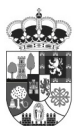
La incorporación a la Agrupación se hará siempre por solicitud previa del interesado, en la que se manifieste su voluntad de incorporarse a la misma, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo octavo. Asimismo, se acompañará una declaración de no hallarse inhabilitado para las funciones públicas por sentencia firme y una declaración jurada de conocer y aceptar el contenido de este Reglamento, así como lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección civil y de ejecutar las tareas que se le encomienden por las autoridades competentes.

Una vez superado las pruebas médicas y psicotécnicas si procede y el periodo de formación básica, el aspirante realizará un período como voluntario en prácticas no inferior a dos meses ni superior a seis.

Una vez superado el periodo en prácticas, el Alcalde o, en su caso, el Concejal Delegado, a propuesta de la Coordinación, nombrará al voluntario en prácticas, voluntario operativo de protección civil y acordará, en su caso, su integración en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar. Dicho nombramiento será notificado al interesado.

Sección 2.ª: Cese

Art. 10. Baja temporal.



Miércoles, 17 de junio de 2026

1.- El voluntario quedará en situación de baja temporal en sus derechos y deberes en los siguientes casos:

- a) Cuando proceda por aplicación de las normas disciplinarias establecidas en este Reglamento y las que puedan derivar de la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en las leyes de mayor rango en materia de protección civil.
- b) Cuando así lo solicite, por escrito, el interesado justificadamente ante el Jefe de la Agrupación.
- c) Cuando no realice al mes sin justificación, un total del 50% de las horas realizadas mensualmente por la Agrupación.

2.- Si la baja temporal fuese a petición del voluntario por un tiempo inferior a doce meses, tendrá derecho al ingreso automático en las mismas condiciones en las que se encontraba al solicitar la baja. Si la baja fuese superior a doce meses, se incorporará a la Agrupación como voluntario en prácticas no siendo necesario realizar la Formación Básica establecida para los voluntarios que ingresan en la Agrupación por primera vez.

Art. 11. Cese definitivo.

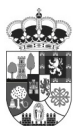
El cese del voluntario se producirá por una de las siguientes causas:

- a) Petición del interesado, comunicada por escrito.
- b) Fallecimiento del voluntario.
- c) Por dejar de cumplir alguna de las condiciones exigidas para su ingreso que le incapaciten para el ejercicio de sus funciones.
- d) En los casos en que así proceda por aplicación de las normas de disciplina establecidas en este Reglamento, como es el caso de las faltas muy graves.
- e) Cuando, aparte de los puntos anteriores, no haga acto de presencia a ninguno de los requerimientos de la Agrupación, en un periodo de cuatro meses.

2.- Los casos de bajas por expulsión se tramitarán a propuesta del Alcalde y el Coordinador de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, en expediente individualizado y previo trámite de audiencia al interesado.

3.- En todo caso, acordada y notificada la pérdida de la condición de voluntario, se procederá por el interesado a la entrega inmediata del carné identificativo y de todo el material y vestuario que se le haya entregado en su condición de voluntario. El interesado podrá solicitar certificado de los servicios prestados en la Agrupación.

CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS VOLUNTARIOS



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección 1.ª:

Derechos Art. 12.

Gratuidad.

La pertenencia de los voluntarios y colaboradores a la Agrupación será gratuita y honorífica, sin derechos a reclamar al Ayuntamiento retribución ni premio alguno, salvo las indemnizaciones por accidente que pudieran corresponderle de acuerdo con lo especificado en el artículo 16.

Art. 13. Vestuario y medios materiales.

El voluntario de Protección Civil tiene derecho a que el Ayuntamiento le proporcione gratuitamente el vestuario y los medios materiales necesarios para el desarrollo de su actividad.

Tanto uno como otros serán repuestos en las condiciones que se establezcan en las normas internas del Servicio.

Art. 14. Uso de vestuario y equipos.

El voluntario de Protección Civil tiene derecho a usar el vestuario y equipos de la Agrupación en todos los actos públicos a que sean requeridos, siendo obligatorio su uso en casos de intervención especial, siniestros o calamidades, a efectos de protección e identificación. Art. 15. Petición, participación, formación e información.

El voluntario de Protección Civil asimismo tiene derecho a elevar sus peticiones, sugerencias y reclamaciones al Alcalde o concejal delegado a través de los mandos de la Agrupación.

Participará activamente en la Agrupación y en el diseño, desarrollo y evaluación de los programas en los que trabaje y recibirá la información y formación necesaria para el desempeño de sus funciones como voluntario.

Dispondrá de un certificado de méritos donde se acrediten las labores prestadas y su historial en la Agrupación Local, expedido por la Alcaldía, o en quién legalmente delegue. Asimismo dispondrá de un carné identificativo de su condición de voluntario de protección civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar

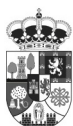
Art. 16. Seguros.

Los riesgos para la integridad física del voluntario estarán cubiertos por un seguro de accidentes para aquellos que pudieran sufrir durante su actuación en las tareas encomendadas, abarcando indemnizaciones por disminución física, invalidez temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica.

Los daños y perjuicios que pueda causar un componente de la Agrupación en sus actuaciones estarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil.

La modalidad de las correspondientes pólizas de seguros y cuantías de las indemnizaciones serán fijadas por el Ayuntamiento.

Se dará a la Agrupación el adecuado conocimiento sobre el contenido y



Miércoles, 17 de junio de 2026

características de las pólizas de seguros.

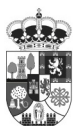
Sección 2.ª: Deberes

Art. 17. Deberes generales.

Son deberes de todo voluntario miembro de la Agrupación:

Cumplir estrictamente sus deberes reglamentarios y realizar todos los servicios que se le soliciten salvo por una causa de fuerza mayor debidamente justificada; cooperar con su mayor esfuerzo, interés, disciplina y espíritu social en cualquier misión de socorro, ayuda y rescate de víctimas; de su evacuación, asistencia, vigilancia y protección de las personas y bienes, así como en cualquier otra misión que le encomienden los mandos de la Agrupación o las autoridades de quien dependa durante su actuación.

1. Incorporarse con la mayor brevedad posible a su lugar de concentración en caso de ser convocado.
 2. Poner en conocimiento de los mandos de la Agrupación o autoridades la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas o los bienes.
 3. Identificarse, mostrando en su caso el carné reglamentario, cuando así sea requerido por autoridad competente.
 4. Mantener en perfectas condiciones de uso el vestuario, material y equipo que pudiera serle confiado, resultando de su cargo el resarcimiento de los daños que causara en los mismos debido al mal trato o falta de cuidado. En caso de baja hará entrega de todos los efectos.
 5. Guardar confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
 6. Cubrir un mínimo de dos servicios semestrales (excluyendo cursos, conferencias, etc.).
 7. Acatar las instrucciones que le sean dadas por el Coordinador de la Agrupación, el Alcalde o Concejal Delegado del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, y a su vez por el responsable en materia de protección civil donde estén integrados.
 8. Mantener en perfectas condiciones de uso el material, equipos y vehículos que sean asignado a la Agrupación.
 9. Participar en aquellas actividades de formación que se organicen, al objeto de capacitarles para un mejor desempeño de sus tareas.
 10. Rechazar cualquier tipo de contraprestación económica.
 11. Participar en la programación y evaluación de los programas y actividades relacionados con su actividad como voluntario.
 12. Aceptar los objetivos y fines de la Agrupación en la que se integre y ser respetuoso con ella.
- Abstenerse de utilizar vehículos de la Agrupación si no dispone del carnet



Miércoles, 17 de junio de 2026

correspondiente y en todo caso, serán conductores, preferentemente aquellos voluntarios que dispongan de la licencia BTP.

13. Respetar la estructura de mando existente en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar

Art. 18. Incompatibilidades.

La condición de voluntarios/as de la Agrupación Local de Protección Civil de Garrovillas de Alconétar, es incompatible con la pertenencia a cualquier otra Agrupación Local de Voluntarios/as de Protección Civil.

Art. 19. Prohibiciones.

La condición de miembro de la Agrupación faculta únicamente para realizar actividades en relación con situaciones de riesgo, emergencia, calamidad y catástrofe, así como en servicios preventivos y programados por el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar y con pleno sometimiento a las órdenes del mando.

Los componentes de la agrupación no podrán realizar, amparándose en ella, actividades de carácter personal o de finalidad religiosa, ideológica, política o sindical, ajenas a los fines propios de la Agrupación y que la fundamentan.

En ningún caso el voluntario de Protección Civil actuará como tal fuera de los actos del Servicio. Esto no implica para que, usando sus conocimientos y experiencias, intervengan, con carácter estrictamente particular, en aquellas situaciones requeridas por su deber de ciudadanía.

En ningún caso el voluntario de Protección Civil usará vestuario ni distintivo alguno durante la ejecución de trabajos remunerados.

CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN

Art. 20. Dependencia.

1.- La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayto. de Garrovillas de Alconétar, dependerá del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado.

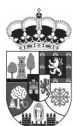
2.- La entidad local a la que pertenece la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Garrovillas de Alconétar, se hará cargo de la financiación de los gastos que deriven de dicha Agrupación de Voluntarios (Uniformidad, medios materiales, etc), así como de facilitarle un local o dependencia donde establecer su sede.

2.- La Agrupación cuando preste sus servicios en una entidad local distinta al municipio de Garrovillas de Alconétar, dependerán orgánicamente del responsable de ésta.

Art. 21. Estructura funcional.

1.- La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Garrovillas de Alconétar atendiendo a las necesidades de servicio y a los medios humanos disponibles se estructurarán orgánica y funcionalmente del siguiente modo:

a) El Equipo, integrado por un mínimo de 2 voluntarios, uno de los cuales será el Jefe de Equipo.



Miércoles, 17 de junio de 2026

- b) El Grupo, integrado por un mínimo de 2 Equipos, y a cargo de un Jefe de Grupo.

Atendiendo al organigrama que se establece para la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar y que reseña en el Anexo III se establecen los distintos grupos y equipos.

Si sólo existe un Equipo el Jefe de Equipo será el Jefe de Grupo.

El número de Jefes de Grupo dependerá del número de voluntarios de la agrupación.

2.- En sus actuaciones en emergencias, los recursos movilizados pertenecientes a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, se organizará de la forma descrita anteriormente en función del número de recursos movilizados, garantizándose al menos la constitución de un Equipo que se integrará en un grupo. Se activarán tantos Jefe de Grupo como Equipos haya que coordinar. Cuando no se disponga de un mínimo de efectivos, para constituir un equipo, no se movilizarán los efectivos.

Art. 22. Responsables operativos.

Las personas físicas que se integran en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar se clasifican en:

- a) Coordinador de la Agrupación de voluntarios.
- b) Jefes de Grupo.
- c) Jefes de Equipo.
- d) Voluntario en prácticas.
- e) Voluntario operativo.
- f) Voluntario colaborador.

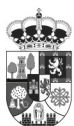
a) Coordinador de la Agrupación de voluntarios

1.- Este es un puesto dentro de la organización del voluntariado y por tanto sin derecho a ningún tipo de contraprestación, ni económica ni de otro tipo.

2.- Los requisitos para acceder a este puesto serán preferentemente los siguientes:

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

Disponer como mínimo de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.).



Miércoles, 17 de junio de 2026

Estar en posesión del permiso de conducir clase B, en vigor.

Acreditar los niveles de las acciones formativas básicas para voluntariado de Protección civil específicas y el curso de de Coordinadores de ALVPC, incluidos en el Plan de Formación para voluntariado de Protección Civil de la Junta de Extremadura

En caso de existir más de una persona aspirante, la selección se realizará mediante el proceso selectivo correspondiente

3. El Coordinador de la Agrupación de Voluntarios de Protección del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, será nombrado por el Alcalde, de entre los miembros de la Agrupación.

5.- Como puesto dentro de la organización del voluntariado no conlleva aparejada contraprestación económica alguna.

b) Jefe de Grupo.

1.- Los requisitos para acceder a este puesto serán preferentemente los siguientes: Disponer como mínimo de titulación de Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Estar en posesión del permiso de conducir clase B en vigor.

Cuando existan dos o más equipos se nombrará un jefe de grupo.

2.- Acreditar los dos niveles de las acciones formativas básicas para voluntarios de Protección civil específicas, incluidas en el Plan de Formación para voluntarios de Protección Civil de la Junta de Extremadura.

3.- El Jefe de Grupo será nombrado por el Concejal Delegado, de entre los miembros de la Agrupación a propuesta del Coordinador de la Agrupación.

4.- Como puesto dentro de la organización del voluntariado no conlleva aparejada contraprestación económica alguna.

c) Jefe de Equipo.

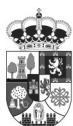
1.- Los requisitos para ocupar este puesto serán preferentemente los siguientes: No haber sido expedientado dentro de la Agrupación de Voluntarios.

Estar en posesión del permiso de conducir clase B en vigor.

2.- Como puesto dentro de la organización del voluntariado no conlleva aparejada contraprestación económica alguna.

3.- El Jefe de Equipo será nombrado por el Coordinador, de entre los miembros de la Agrupación a propuesta del Jefe de Grupo.

d) Voluntario en prácticas



Miércoles, 17 de junio de 2026

Es toda aquella persona que, cumpliendo con los requisitos exigidos para su ingreso en la Agrupación y tras superar o estar en proceso de Formación Básica en su primer nivel y superar las pruebas médicas y psicotécnicas, si proceden, establecidas por el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, debe realizar con aprovechamiento un periodo de prácticas de un año.

A todos los efectos, tendrán los mismos derechos y obligaciones que los voluntarios operativos salvo las opciones de mando y dirección de personal.

Todo aquel voluntario en prácticas mayor de edad que reúna las características técnicas imprescindibles y esté en posesión de la titulación requerida, podrá actuar en casos de extrema gravedad y urgencia, siempre y cuando vaya acompañado de al menos un voluntario operativo.

e) Voluntario operativo

1.- Es todo aquel voluntario que, tras superar el periodo de prácticas, sea nombrado por el Alcalde o, en su caso, por el Concejal Delegado, acordando su integración en la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar. Dicho voluntario ejercerá desde ese momento, el derecho a colaborar de manera regular en las tareas de protección civil desde el seno de la Agrupación.

2.- Los voluntarios con edades comprendidas entre los doce y dieciocho años tendrán la misma condición de voluntarios operativos que los mayores de edad, pero sólo podrán participar en actos preventivos y contando con la supervisión y el acompañamiento de otro voluntario mayor de edad.

3.- Acreditar el primer nivel de las acciones formativas básicas para voluntarios de Protección civil específicas, incluidas en el Plan de Formación para voluntarios de Protección Civil de la Junta de Extremadura.

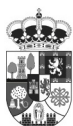
f) Voluntarios colaboradores

Son voluntarios colaboradores aquellas personas o entidades que, por sus conocimientos técnicos, experiencia y capacidad o bien por desarrollar funciones en otros grupos de la estructura de la protección civil municipal, autonómica o nacional, puedan desempeñar una labor formativa, de asesoramiento o aporten una específica colaboración en determinadas tareas preventivas.

Art. 23. Operativos.

La actuación de la Agrupación para cubrir tanto servicios preventivos como operativos será determinada previamente por Alcalde del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, absteniéndose los voluntarios de realizar cualquier servicio que no haya sido expresamente autorizado. No obstante, en aquellas situaciones inesperadas en las que se halle presente y considere que puede ser útil su ayuda, dentro de las misiones de protección civil, podrá intervenir, previa identificación y bajo el mando de la persona responsable, si la hubiere.

Art. 24. Normas de servicio.



Miércoles, 17 de junio de 2026

La aprobación de las normas generales y de las especiales corresponderá al Alcalde directamente. Con independencia de las normas aludidas podrán aprobarse, editarse y distribuirse los manuales de actuación que proceda.

CAPITULO V: MOVILIZACIÓN

Art. 25. Turnos.

La organización de la turnicidad de eventos ordinarios queda a disposición de la Agrupación, así como los procedimientos de alertas en eventos extraordinarios.

Art. 26. Actuaciones preventivas y en emergencias.

A propuesta del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar y siempre que se disponga de efectivos suficientes en número y formación adecuada a la actividad solicitada, deberán colaborar en:

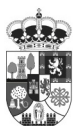
- a) En la elaboración, implantación y mantenimiento de la operatividad de los Planes de Protección Civil y procedimientos de actuación, en el término municipal de Garrovillas de Alconétar.
- b) En los dispositivos preventivos de protección a la población en los actos de pública concurrencia y en los que pueda existir riesgo para las personas.
- c) En la realización de labores de divulgación de la autoprotección ciudadana mediante la formación y participación en campañas de sensibilización de la población en materia de Protección Civil.
- d) Cualquier otra relacionada con la prevención de riesgos en la localidad de Garrovillas de Alconétar y cualquier otra.

Los voluntarios de protección civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar actuarán en una emergencia siguiendo los criterios de movilización establecidos en el Plan de Emergencia Municipal del municipio donde se produzca la emergencia o a requerimiento del Director de la Emergencia o persona en quien delegue, donde actuaran siempre como colaboradores de los Servicios de seguridad y emergencia profesionales.

Las actuaciones de los voluntarios de protección civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, se ajustarán a lo estipulado en los Planes de Protección Civil y procedimiento de actuación elaborados a tal efecto.

Cuando tengan constancia que se ha producido una emergencia en su ámbito de actuación, o lleguen los primeros a ésta, deberán comunicarlo de forma inmediata al teléfono de emergencias 112, y a la autoridad local correspondiente. Su movilización al lugar de la emergencia requerirá de la autorización previa del Alcalde o Concejal Delegado en su caso y bajo la supervisión del Coordinador de la Agrupación.

Los voluntarios de protección civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, podrán actuar fuera del término municipal propio previa autorización del Alcalde o Concejal Delegado en su caso y bajo la supervisión del Coordinador de la Agrupación.



Miércoles, 17 de junio de 2026

Los voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, actuarán directamente en la emergencia cuando:

- a) Pueda garantizarse la seguridad de todos los intervinientes.
- b) Tengan conocimientos que les capaciten para realizar dicha intervención. En caso contrario, los voluntarios movilizados desarrollarán tareas de apoyo logístico.

A la llegada de los recursos profesionales al lugar de la emergencia, el responsable de los voluntarios desplazado con anterioridad se pondrá en contacto con el primer mando del servicio profesional, sito o que acuda al lugar de la emergencia para informarle de su evolución y de las labores que han estado realizando hasta su llegada, tras lo cual se pondrá a sus disposiciones.

Si a la llegada de los voluntarios al lugar de la emergencia ya se encuentra actuando un servicio profesional, el responsable del colectivo de voluntarios movilizados se presentará al Director de la Emergencia o persona en quien delegue.

El jefe de cada uno de los Grupos y Equipos deberá velar por la seguridad de su personal ordenando la retirada inmediata de éste, cuando la evolución de la emergencia pueda poner en peligro su seguridad. Esta retirada deberá comunicarla, en su caso, al Director de la Emergencia o persona en quien delegue.

En situación de emergencia los voluntarios de protección civil deberán mostrar plena disponibilidad para afrontar aquellas situaciones de emergencia que vienen contempladas en el Plan de emergencia municipal de Garrovillas de Alconétar.

CAPITULO VI: FORMACIÓN

Art. 27. Objetivo.

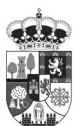
La formación tiene por objeto capacitar en materias básicas de protección ciudadana, mantener y mejorar la aptitud de los miembros de la Agrupación para las tareas encomendadas. Esta formación tiene diversos niveles: básico, perfeccionamiento, reciclaje, especialidades y de capacitación para los diversos niveles de mando.

La formación tendrá unos programas obligatorios y otros de libre asistencia, y será computada a efectos de mérito.

Art. 28. Actividades.

Con independencia de la formación básica y demás acciones formativas que se desarrollen desde el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, la Academia de Seguridad Pública de Extremadura, junto con la Secretaría/Dirección General de la que dependa la Unidad/Servicio de Protección Civil de la Comunidad Autónoma, impartirá o, en su caso, establecerá los requisitos de homologación de los cursos destinados a la formación continuada de los voluntarios de protección civil que a continuación se relacionan:

- a) Curso de formación para Jefes y Mandos de las Agrupaciones Locales de Voluntarios.



Miércoles, 17 de junio de 2026

b) Cursos de actualización que tendrán por objeto actualizar el nivel de conocimientos de los integrantes de la Agrupación, en aquellas materias que hayan experimentado evolución o modificación.

c) Cursos de especialización que tendrán como objeto profundizar respecto de áreas o tareas específicas cuyo conocimiento deba ser conocido por los miembros de la Agrupación.

CAPITULO VII: RECOMPENSAS Y SANCIONES

Sección 1.ª: Disposiciones

generales Art. 29. Régimen

general.

Las conductas de los componentes de la Agrupación de Voluntarios serán objeto de valoración por los procedimientos que se establecen en este Reglamento. Se distinguirán como proceda las conductas meritorias y se sancionarán, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las infracciones a lo previsto en el mismo.

La valoración corresponderá al Alcalde a propuesta del Coordinador de la

Agrupación. Sección 2.ª: Recompensas

Art. 30. Recompensas.

La acción meritoria que implique un nivel de dedicación superior a los deberes ordinarios del Servicio o realización de tareas, especialmente difíciles que revelen un alto grado de capacitación y de cualidades personales, podrán ser recompensadas por medio de reconocimiento público, en forma de:

a) Felicitación de Alcaldía o concejal delegado, en su caso (en forma personal o colectiva).

b) Diploma al mérito (personal).

En casos especiales, propuesta de concesión de otras condecoraciones o distinciones oficiales, en procedimiento ordinario según los casos.

Sección 3.ª: Régimen

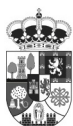
sancionador Art. 31.

Infracciones.

Las infracciones a lo dispuesto en este Reglamento se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Son faltas muy graves:

a) Vulnerar el voluntario en su actuación los principios de igualdad, no discriminación, solidaridad y pluralismo por alguna de las razones establecidas en el artículo 14 de la Constitución.



Miércoles, 17 de junio de 2026

b) Reclamar a los Ayuntamientos, o a los beneficiarios, importes económicos o cualquier tipo de recompensa en especie por la actuación prestada.

c) La utilización de la Agrupación para realizar aquellas actividades que no estén relacionadas con las labores propias de protección civil.

d) Haber sido sancionado tres veces por faltas graves.

e) La agresión al público o a cualquier miembro del Servicio y la desobediencia que afecte al cometido que deba cumplir.

f) Negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.

g) La falta de asistencia reiterada a los servicios preventivos que le sean requeridos, por cinco veces, sin causa debidamente justificada.

h) La falta de asistencia a los servicios requeridos en situaciones de Emergencia.

i) Haber sido condenado mediante sentencia firme por la comisión de delito doloso.

2. Son faltas graves:

a) No poner en conocimiento de los responsables de la Agrupación Local, o autoridades correspondientes, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas o bienes.

b) Negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas por su mando, , excepto si no está capacitado para desarrollar las labores que le han sido asignadas y así se lo comunica a dicho responsable, o exista otra causa que pueda ser debidamente justificada.

c) El deterioro por negligencia o la pérdida del equipo, material, bienes y documentos del Servicio a su cargo y custodia.

d) Utilizar e equipo fuera de los actos propios de la Agrupación.

e) Utilizar o exhibir indebidamente el carné identificativo.

f) Faltar al respeto o la consideración debida al público, a los superiores, compañeros o subordinados.

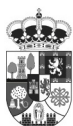
g) La no asistencia al servicio requerido, por tres veces, sin causa debidamente justificada.

h) La acumulación de tres faltas leves en un año.

3. Son faltas leves:

a) El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y material que tuviera a su cargo en el cumplimiento de las misiones encomendadas.

b) La desobediencia a los mandos de la Agrupación, cuando ello no suponga maltrato de palabra y obra y no afecte al servicio que deba cumplirse.



Miércoles, 17 de junio de 2026

c) Las incorrecciones con el público, superiores, compañeros o subordinados, siempre que no revistan carácter grave.

d) Las demás infracciones u omisiones al presente Reglamento, no calificadas como muy graves o graves en los apartados anteriores.

Art. 32. Sanciones.

1. Las faltas se sancionarán:

- a) Las leves, con apercibimiento o suspensión de funciones por período de hasta un mes.
- b) Las graves, con suspensión de funciones por período entre uno y seis meses.
- c) Las muy graves, con el cese en la Agrupación.

2. La graduación de las sanciones se efectuará previa ponderación razonada de las circunstancias que concurren en cada caso, mediante la aplicación de los criterios a tal efecto contenidos en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

3. Las sanciones impuestas en virtud del régimen sancionador contenido en el presente Reglamento resultarán compatibles con aquellas otras tanto de carácter administrativo o penal que el sancionado hubiera podido merecer por la comisión de los hechos determinantes de aquellas.

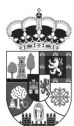
DISPOSICIONES FINALES

- 1.ª Por el Alcalde o concejal delegado en materia de Protección Civil se dictarán las instrucciones y directrices que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este Reglamento.
- 2.ª Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el BOP.

ANEXO 1: Funciones generales del voluntario de Protección Civil

1.- La actuación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, se centrará, de forma permanente y regularizada, en el campo preventivo y operativo de la gestión de emergencias, catástrofes y/o calamidades públicas, conforme a lo previsto en el Plan de emergencia Municipal de Garrovillas de Alconétar, en los Planes de Actuación frente a Riesgos Específicos y en actos de pública concurrencia solicitados por el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, siempre en tareas de apoyo y/o complementarias a los servicios de emergencia profesionales.

2.- En caso de ausencia de servicios de emergencia profesionales, o con tiempos de respuesta muy elevados, teniendo conocimiento de la emergencia y previa notificación de ésta al Centro de Coordinación de Emergencia correspondiente, podrán actuar eventualmente en tareas de intervención ante accidentes o siniestros, pasando a ejercer tareas de apoyo una vez los servicios profesionales hagan acto de presencia y actuando bajo su dirección a partir de entonces.



Miércoles, 17 de junio de 2026

3.- El Plan Territorial Municipal frente a Emergencias y los Planes de Actuación Municipal frente a Riesgos Específicos podrán fijar la naturaleza y el número de actuaciones de la Agrupación en función de su capacidad y aptitud para asumirlas.

4.- En coherencia con su finalidad y organización, las funciones que podrán ser objeto de desarrollo por la Agrupación son:

a) En el marco de la prevención:

Colaborar en los estudios de riesgos de la localidad, preferentemente orientados a edificios, locales y establecimientos de pública concurrencia.

Colaboración y apoyo a la confección, implantación y divulgación de los planes de autoprotección en dichos centros.

Colaboración en la elaboración y mantenimiento de los Planes Territoriales Municipales y Planes de Actuación frente a Riesgos Específicos.

Confección y realización de campañas de información y divulgación a colectivos afectados por los distintos riesgos, cumpliendo con las directrices dadas por el Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar

Colaboración en dispositivos operativos de carácter preventivo (en grandes concentraciones humanas, vigilancia forestal, etc.).

b) En el marco de la intervención:

Apoyo a los servicios operativos de emergencia rutinarios, a requerimiento de éstos.

Colaborar en la atención a afectados en emergencias (evacuación, albergue, abastecimiento...).

En general, ejecución de las misiones encomendadas por el Plan Territorial Municipal y los Planes de Actuación Municipal frente a riesgos específicos.

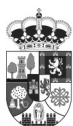
Estas funciones desarrolladas por la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar podrán "complementar" a las efectuadas por profesionales retribuidos, en ningún caso, las sustituirán.

La coordinación de las actuaciones conjuntas en emergencias de dos o más Agrupaciones de Voluntarios de Protección Civil dependerá, del Director de la Emergencia o persona en quien delegue, excepto cuando sean servicios ordinarios programados con anterioridad cuya finalidad sea eminentemente preventiva, en cuyo caso la coordinación de las actuaciones dependerá de los Servicios de Protección Civil del municipio que solicite la colaboración o en el que se celebre el preventivo.

ANEXO 2: Distintivos de la Agrupación. Distintivo de la Agrupación de Voluntarios

Los distintivos de la agrupación de voluntarios se regularán por Ley, no obstante se adjunta un posible modelo en las siguientes líneas.

El escudo de Protección Civil Municipal se portará en el uniforme a la altura del



Miércoles, 17 de junio de 2026

pecho en el lado izquierdo. Siendo sus dimensiones de 76 milímetros en vertical y de 50 milímetros de diámetro exterior circular.

ANEXO 3: Estructura de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de

Anexo I. n este anexo queda reflejada la Estructura y Civil del Ayuntamiento de

ANEXO 4: Modelo de identificación de los Voluntarios de la Agrupación de voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar.

ANEXO 5: Competencias en Plan de Emergencia Municipal de Garrovillas de Alconétar.

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar, formarán parte del Grupo de Apoyo Logístico del Plan de Emergencia Municipal de Garrovillas de Alconétar, prestando apoyo a los demás grupos que forman dicho Plan.

El Coordinador de la Agrupación de voluntarios de Protección Civil de Garrovillas de Alconétar, formará parte de CECOPAL (Centro de Coordinación Operativa Municipal), cuando se active dicho Plan.

ANEXO 6: Información Básica para Voluntarios de Protección Civil

La Protección Civil se organiza en torno a cinco ejes principales:

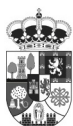
PREVISIÓN: Analizar y estudiar los riesgos presentes en un ámbito.

PREVENCIÓN: Adoptar medidas para evitar o reducir las situaciones de riesgo y las circunstancias desencadenantes.

PLANIFICACIÓN: Elaborar los planes de emergencia y programar las actuaciones. **INTERVENCIÓN:** Actuar para proteger y socorrer a las personas y sus bienes. (Eliminar/reducir los daños y las pérdidas).

REHABILITACIÓN: Restablecer los servicios públicos indispensables, recuperando la normalidad.

En el ámbito local, de forma escueta pero precisa, la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local establece en su artículo 25.2c la competencia de los Ayuntamientos en materia de Protección Civil. Y así, el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad y entre las que se encuentran dirigidas a la mejora de la protección y seguridad de las personas como son la creación de la Agrupación Local De Voluntarios de Protección Civil y la elaboración de los Planes Municipales de



Miércoles, 17 de junio de 2026

Protección Civil.

La organización de la Protección Civil a Nivel Municipal se circunscribe a la figura de la Alcalde como Jefe Local de Protección Civil, mando único en el ámbito local, del que depende todos los cuerpos y servicios de emergencia y seguridad locales en situaciones de catástrofe o calamidad pública que se produzcan en el Municipio.

El Alcalde debe estar asistido por el Concejal Delegado de Protección Civil de quién dependerá la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil.

El Alcalde puede constituir la Comisión Local de Protección Civil, órgano asesor y consultivo, llamado a informar sobre las actuaciones referidas a Protección Civil dentro del ámbito municipal.

Competencias de los Ayuntamientos en Protección Civil
De acuerdo con lo establecido en la Ley 2/85 de Protección Civil y la Norma Básica que la desarrolla, así como en lo establecido en la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, las competencias de los Ayuntamientos en materia de Protección Civil son:

Elaboración y aprobación de los Planes de Protección Civil de su ámbito territorial.

La elaboración, aprobación, revisión y actualización de los correspondientes Planes Territoriales y Planes Especiales cuyo ámbito territorial de aplicación no exceda el del propio municipio.

La dirección y coordinación de los Planes Territoriales y Especiales de Protección Civil Municipales.

La realización de pruebas o simulacros de prevención de riesgos y calamidades públicas.

La promoción y control de la autoprotección corporativa y ciudadana.

Promover, organizar y mantener la formación del personal de los servicios relacionados con la Protección Civil.

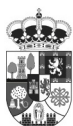
La promoción y apoyo de la vinculación voluntaria y desinteresada de los ciudadanos a la Protección Civil.

Inspección y sanción del incumplimiento de las obligaciones en materia de protección civil.

La difusión y promoción de la Protección Civil en el ámbito municipal.

Informar de las técnicas que se dicten en materia de Protección Civil en el ámbito municipal.

Elaborar y aprobar las normas de organización y funcionamiento en materia de Protección Civil municipal.



Miércoles, 17 de junio de 2026

Voluntarios de Protección Civil.

En España, muchas personas prestan su ayuda gratuita para mejorar la calidad de vida de todos. Esta actividad se llama "voluntariado" y para evitar que otros abusen de la buena voluntad de los voluntarios está regulada por la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

Las administraciones públicas deben poner a disposición de todos los interesados en colaborar de forma altruista y desinteresada la posibilidad de integrarse en grupos que les formen, coordinen y doten de los medios necesarios para realizar estas tareas.

Uno de los campos en los que los voluntarios pueden aportar su ayuda es Protección Civil; así lo determina explícitamente la Ley 1/1998, del Voluntariado Social en Extremadura en su artículo 4. Por ello, la Junta de Extremadura y otras administraciones públicas locales facilitan la incorporación de voluntarios en Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil, que se encargan de:

Formarlos para las tareas que realizarán

Coordinarlos cuando haya que prestar ayuda en su campo de

acción Dotarlos de los medios necesarios

¿Qué son los voluntarios?

Son personas que se comprometen de forma libre, gratuita y responsable, realiza actividades de interés general con carácter voluntario y sin ánimo de lucro dentro de las actividades propias de Protección Civil y dentro de las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil.

Los voluntarios representan una parte muy importante de la Protección Civil local, y su papel es muy importante ya tienen una relación muy cercana con el ciudadano.

¿Qué importancia tienen?

Su importancia se debe a que:

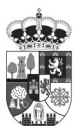
Son la cara de la Protección Civil más cercana al ciudadano.

Colaboran ampliamente en labores preventivas como la formación y divulgación en materia de Protección Civil.

Son un grupo de apoyo esencial en caso de emergencia o catástrofe, gracias a la formación que han recibido el Voluntariado de Protección Civil constituye un elemento fundamental en la labor de extender los comportamientos de prevención, de autoprotección y de colaboración eficaz ante situaciones de emergencias.

¿Qué hacen los voluntarios?

Los voluntarios (siempre dentro de una organización, como se muestra más adelante) realizan dos tipos de funciones.



Miércoles, 17 de junio de 2026

Funciones preventivas:

Colaborar en la elaboración, divulgación y mantenimiento de los Planes de Emergencia Municipal (los que se hacen para garantizar la seguridad de un municipio).

Realización de campañas divulgativas en materia de Protección Civil.

Participación en campañas y planes formativos organizados por el Servicio Local de Protección Civil.

Apoyo a los servicios profesionales en dispositivos de carácter preventivo (por ejemplo, ayudan a los bomberos a revisar hidrantes, vías de evacuación de edificios, etc.).

Funciones operativas

Participación en dispositivos operativos de carácter preventivo (es decir, están preparados por si hay que actuar como por ejemplo, en fiestas, eventos deportivos, etc.)

Apoyo (según su formación y sus competencias) a los servicios profesionales en caso de emergencia.

Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos (llevan materiales para la emergencia y para los afectados, como agua, mantas, alimento, albergue...)

Colaboración en las tareas de acción social en emergencias.

¿Cómo se organizan?

Los voluntarios de Protección Civil se incorporarán necesariamente a las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil (ALVPC) de su municipio, para que su aportación sea lo más útil posible. Siendo necesario adquirir conocimientos específicos en materia de Protección Civil y Emergencias para el desarrollo de sus funciones.

Las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil, son entidades, creadas por la Administración Local, que aportan a los voluntarios los recursos necesarios para poder desarrollar esta labor:

Formación:

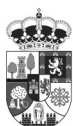
Cursillos de orientación para aspirantes

Cursos de formación básica para seleccionados para incorporarse a las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil

Cursos de perfeccionamiento para incorporados a las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil

Ejercicios prácticos periódicos

Equipamiento



Miércoles, 17 de junio de 2026

Coordinación

Una forma de trabajar...

Las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil

Las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil son organizaciones de carácter: altruista, de buena vecindad, que dependen de los Ayuntamientos y tienen como finalidad de dirigir la colaboración (por parte de los ciudadanos voluntarios) con los servicios profesionales de emergencias en tareas de prevención e intervención de Protección Civil en casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

Concretamente, dependen directamente del Alcalde, o persona en quien delegue, y se encuadran en el Servicio Local de Protección Civil o en la unidad local que asuma la protección ciudadana.

Las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil, organizan, coordinan y dirigen a los voluntarios que, aunque llenos de entusiasmo y buena voluntad, no serían capaces de llevar a cabo correctamente sus funciones.

La actuación de las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil se centrará en el campo de la prevención y el apoyo operativo de la gestión de emergencias, catástrofes y/o calamidades públicas.

¿Qué deben aportar las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil respecto a los voluntarios?:

Cumplir los acuerdos establecidos con las personas voluntarias en su compromiso de incorporación.

Dotar a los voluntarios de los medios materiales necesarios para el desarrollo de su actividad.

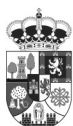
Asegurar a los voluntarios contra los riesgos de accidente y enfermedad, así como respecto a los daños y perjuicios ocasionados a terceros, derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria organizada por la entidad.

Cubrir los gastos que pudieran derivarse de la acción voluntaria, dotándola de los medios adecuados para el cumplimiento de sus cometidos y reembolsando a las mismas los gastos que les ocasione el desarrollo de su actividad, siempre que hayan sido previamente autorizados por la entidad.

Organización y jerarquización de los voluntarios.

Facilitar la participación de los voluntarios en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas y actividades en los que intervengan.

Proporcionarles la formación y orientación necesaria para el desarrollo de sus actividades, dotándolos de los conocimientos teóricos y prácticos precisos.

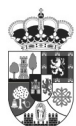
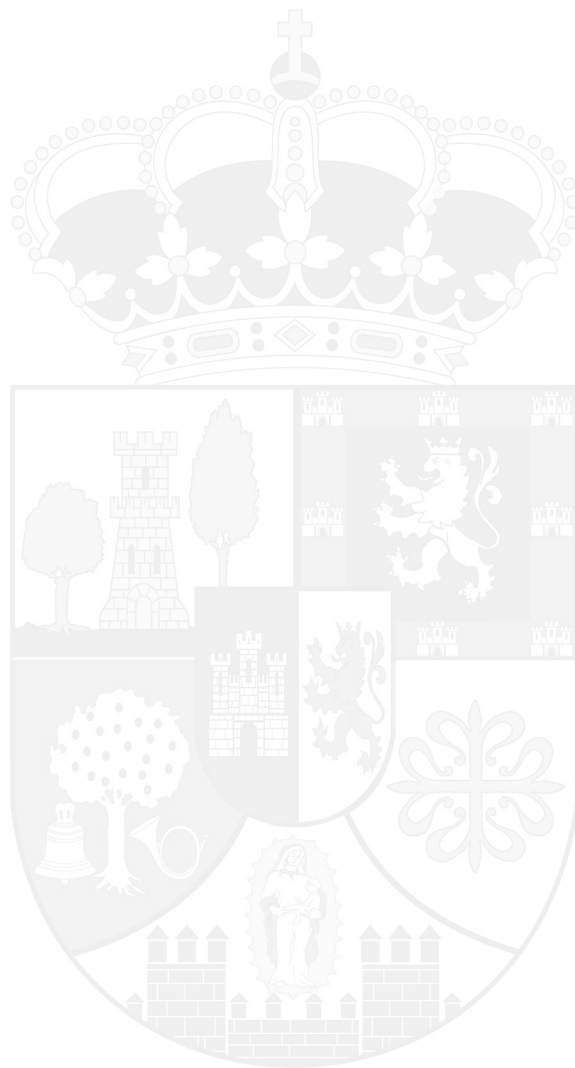


Miércoles, 17 de junio de 2026

Facilitarles una acreditación que les habilite e identifique para el desarrollo de su actuación.

Llevar un registro de altas y bajas de los voluntarios que colaboren con la entidad.

Garantizar a los voluntarios la realización de su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de su naturaleza y características.



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herguijuela

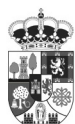
ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

Aprobado inicialmente el presupuesto general para el ejercicio 2026 junto con el anexo de inversiones, la plantilla de personal y las bases de ejecución, en sesión ordinaria celebrada el 12 de mayo de 2026, publicado en el B.O.P. de Cáceres n.º 93, de 19 de mayo de 2026 y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, sin que se hubiesen presentado reclamaciones al mismo durante el periodo de exposición pública, se considera definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL) y artículo 20 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, publicándose el resumen del mismo por capítulos:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS

CUADRO RESUMEN

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	426.230,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	287.550,00 €
3	Gastos financieros	3.400,00 €
4	Transferencias corrientes	55.500,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	
6	Inversiones reales	14.300,00 €
7	Transferencias de capital	



Miércoles, 17 de junio de 2026

8	Activos Financieros	
9	Pasivos Financieros	99.675,00 €
TOTAL GASTOS		886.655,00 €

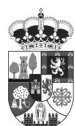
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

CUADRO RESUMEN

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Impuestos Directos	139.100,00 €
2	Impuestos Indirectos	9.000,00 €
3	Tasas y Otros Ingresos	317.100,00 €
4	Transferencias corrientes	417.325,00 €
5	Ingresos Patrimoniales	2.630,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	
7	Transferencias de capital	1.500,00 €
8	Activos Financieros	
9	Pasivos Financieros	
TOTAL INGRESOS		886.655,00 €

ANEXO DEL PERSONAL

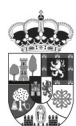
A)Plazas de funcionarios	Puestos	N.º Plazas
1. Con Habilitación Nacional	Secretario/a Interventor/a	1



Miércoles, 17 de junio de 2026

B) Personal Laboral Fijo		
Aux. Administrativo	Auxiliar Administrativo	2
C) Personal Laboral Temporal		
	Guía C. Interpretación	1 j/c
	Socorrista	2 j/p
	Personal Plan Activa	1 j/p
	Plan Activa Cultura Deporte Biblioteca	1 j/p
	Plan Integra	1 j/p
	Plan Empleo EELL Dip	1j/c
	Aux. Sociosanitarias	6 j/c y 3 j/p
	Pinche de cocina	2 j/p
	PCEM Junta	2 j/p
	Dr./Monitor Concilia	2 j/p
C) Organos de Gobierno	Alcalde (j/p)	1

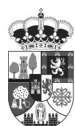
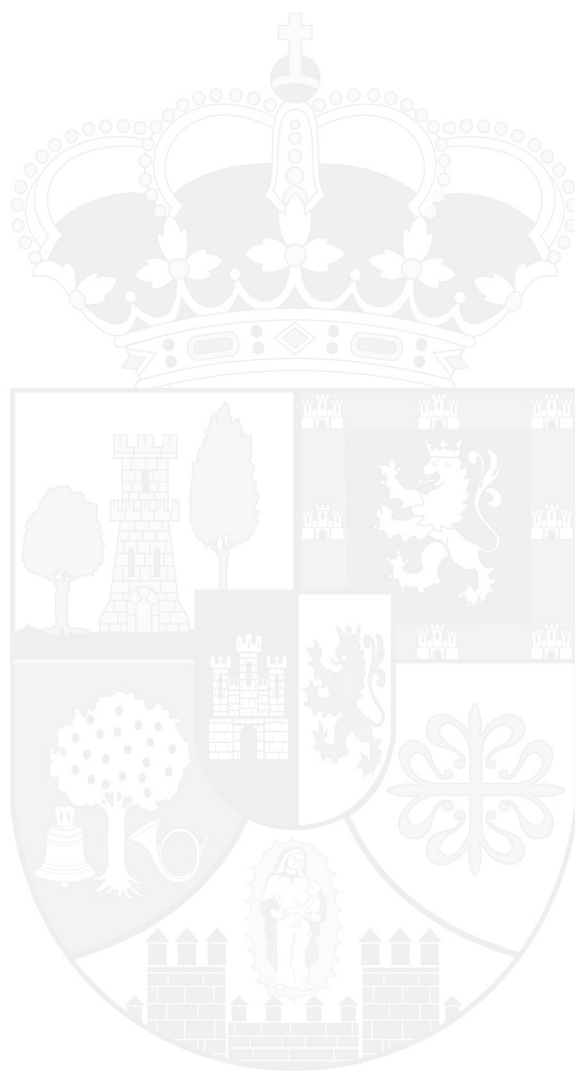
Lo que se publica para general conocimiento y a los efectos legales procedentes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169 del TRLRHL. Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo, a tenor de lo establecido en el artículo 171 del TRLRHL, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.P. de Cáceres, como previene el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, a tenor del artículo 10.1.a) y b) de la última de las leyes citadas, o cualquier otro que se estime procedente en defensa de sus derechos.



Miércoles, 17 de junio de 2026

La interposición de recursos no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la Corporación.

Herguijuela, 10 de junio de 2026
Gonzalo J. González Muñoz
ALCALDE PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

ANUNCIO. Convocatoria del aprovechamiento forestal de la saca del corcho campaña 2026 mediante subasta.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 11/06/2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la adjudicación del aprovechamiento forestal del corcho en terrenos de titularidad municipal, conforme a los siguientes datos:

1. Descripción del aprovechamiento forestal del siguiente monte:

Situación geográfica:

Polígono 1, Parcela 64, Recinto 5. Superficie: 0,13 ha

Polígono 1, Parcela 143, Recinto 1. Superficie: 0,07 ha

Polígono 1, Parcela 189, Recinto 2. Superficie: 4,66 ha

Polígono 1, Parcela 200, Recinto 1. Superficie: 0,1182 ha

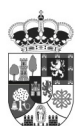
Polígono 1 Parcela 98, Recinto 5. Superficie: 1,1195 ha

Año último descorche: 2017

Cargas y gravámenes: Sin cargas

2. La forma de adjudicación del aprovechamiento forestal será subasta pública. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a un solo criterio de adjudicación, que deberá ser necesariamente el del mejor precio.

3. El tipo de la subasta es de 40,00 €/Quintal castellano, IVA incluido, para corcho en plancha, mejorable al alza.



Miércoles, 17 de junio de 2026

4.El plazo para la presentación de ofertas será de 10 días hábiles desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

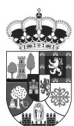
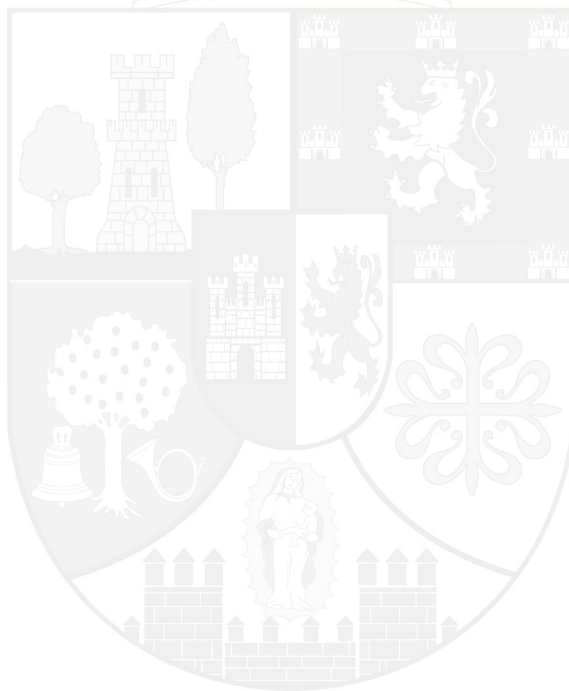
- Modalidad de presentación: conforme a pliegos.
- Lugar de presentación: Ayuntamiento de Herrera de Alcántara. Calle Santo Domingo 17. CP 10512. Teléfono: 927 59 10 06

5.La celebración de la subasta tendrá lugar el primer viernes hábil tras el fin del plazo de presentación de ofertas, a las 13:00 horas en el Ayuntamiento de Herrera de Alcántara.

6.El pliego de condiciones particulares se encuentra a disposición de las personas interesadas en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Herrera de Alcántara, 11 de junio de 2026

Rodrigo Nacarino Salgado
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hervás

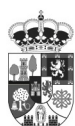
ANUNCIO. Delegación de competencias para celebrar matrimonio civil.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0595 de fecha 12 de junio de 2026, del Ayuntamiento de Hervás por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

Habiéndose aprobado el expediente 1019/2026, Delegación de Competencias de la Alcaldía en la Concejala, D^a SARA PÉREZ MARTÍN para celebrar matrimonio civil, el día 17 de junio de 2026, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante la alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Hervás, 12 de junio de 2026
Gloria de los Santos Vizcaíno Martín
ALCALDESA-PRESIDENTA



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la derogación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos.

El Pleno del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación provisional del expediente n.º 1122/2025, relativo a la supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal de recogida de residuos sólidos urbanos y la derogación de la Ordenanza Fiscal n.º 2 reguladora de la misma.

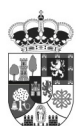
Sometido el expediente al trámite de información pública mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y tablón de anuncios municipal por plazo de treinta días hábiles, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace constar que:

Finalizado el citado plazo de exposición pública, sin la presentación de reclamaciones, el acuerdo provisional queda elevado automáticamente a definitivo. En consecuencia, se procede a la publicación del texto del acuerdo, cuyo contenido esencial es el siguiente:

PRIMERO. Se aprueba definitivamente la supresión de la tasa por la prestación del servicio municipal de recogida de residuos sólidos urbanos, así como la derogación de la Ordenanza Fiscal n.º 2 reguladora de la misma.

El acuerdo definitivo producirá efectos desde la fecha en que el Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales "Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres – MásMedio" asuma de forma efectiva la gestión del servicio.

SEGUNDO. Queda revocada definitivamente la delegación específica realizada al OARGT para la gestión de la tasa municipal de recogida de Basura, según Convenio entre el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria y el Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera para la Delegación de la Gestión y Recaudación de los Tributos Locales de 19 de septiembre de 2012.



Miércoles, 17 de junio de 2026

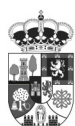
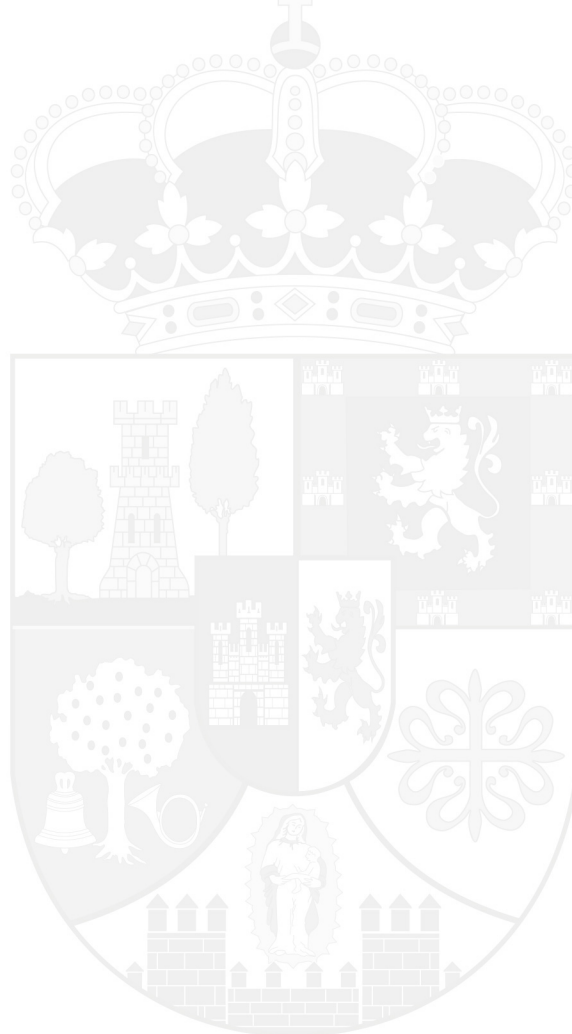
TERCERO. Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en los términos y plazos establecidos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Lo que se hace publico para general conocimiento.

Jaraíz de la Vera, 12 de junio de 2026

Luis Miguel Núñez Romero

ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

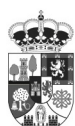
Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 2/2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169, en relación con el artículo 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público para general conocimiento que ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 11 de Mayo de 2026, por el que se acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2026, en la modalidad de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública del expediente, quedando por tanto el expediente definitivamente aprobado, de acuerdo con el siguiente detalle:

Estado de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
171	60900	Inversiones (Adecuación de Zona Verde Z1 Fase 1)	0 €	47.000 €	47.000 €
342	60900	Inversiones (Pabellón Multiusos)	0 €	120.000€	120.000 €



Miércoles, 17 de junio de 2026

432	62200	Inversión (Oficina de Turismo)	0 €	6.000 €	6.000 €
		TOTAL	0 €	173.000€	173.000€

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

Estado de Ingresos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
87000	Remanente de Tesorería	173.000€
	TOTAL INGRESOS	173.000€

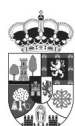
Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2024, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Jarandilla de la Vera, 11 de junio de 2026

Fermín Encabo Acuña

ALCALDE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

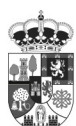
Ayuntamiento de Membrío

ANUNCIO. Concesión demanial cubierta pabellón municipal.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de 11 de junio, en virtud del acuerdo de delegación del Pleno municipal adoptado en su sesión de 16 de febrero de 2026, la aprobación provisional del proyecto-expediente de concesión demanial (incorpora la memoria justificativa, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el reglamento de régimen interno para la gestión y explotación de la instalación solar fotovoltaica) que ha de regir la concesión demanial del uso privativo de la cubierta de titularidad municipal, así como de la instalación solar fotovoltaica construida sobre la misma, del inmueble de dominio público que más adelante se detalla, a favor de "Comunidad Ciudadana de Energía Membrío", se somete el expediente a información pública durante el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, a los efectos de que cualquier interesado/a pueda formular alegaciones o reclamaciones al acuerdo:

REFERENCIA CATASTRAL	7674007PD6777S0001RE
USO O SERVICIO PUBLICO	PABELLÓN POLIDEPORTIVO
DIRECCIÓN	AVENIDA DEL PARQUE 10
LOCALIDAD	MEMBRÍO
POTENCIA	50 KW
SUPERFICIE DEL INMUEBLE	3610 m2.
SUPERFICIE CUBIERTA A CEDER	360 m2.

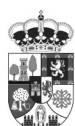
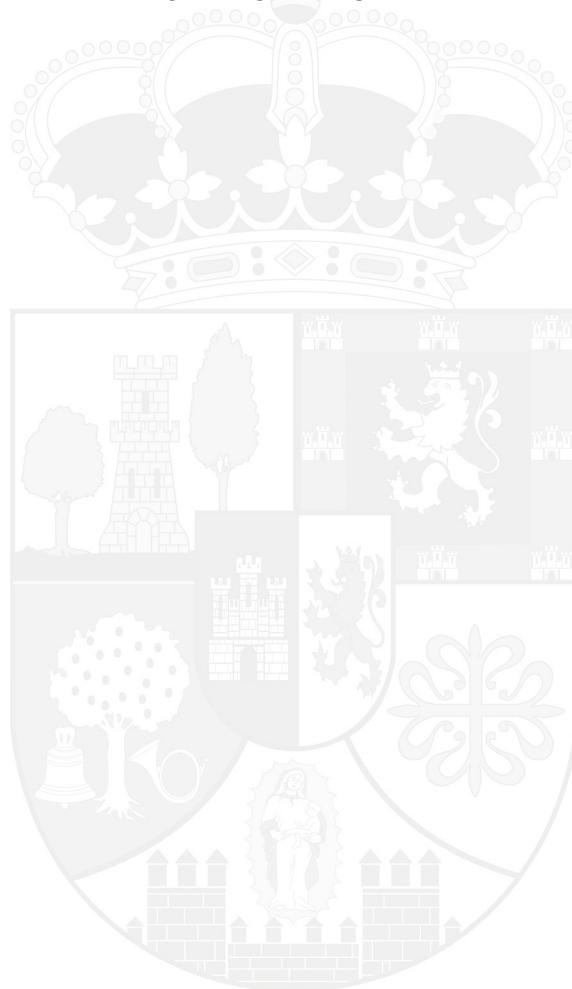
Los Pliegos de cláusulas administrativas particulares que regirán la concesión demanial queda publicado en Sede Electrónica municipal y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.



Miércoles, 17 de junio de 2026

El proyecto-expediente de concesión demanial que incorpora la memoria justificativa, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el reglamento de régimen interno para la gestión y explotación de la instalación solar fotovoltaica estará a disposición de las personas interesadas en la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, pudiendo formular las alegaciones, observaciones o manifestaciones de interés que estimen oportunas dentro del plazo legalmente establecido.

Membrío, 11 de junio de 2026
María Florencia Tejero Ramos
ALCALDESA-PRESIDENTA



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la modificación del Callejero Municipal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación del Callejero Municipal de Salorino, sometiéndose el expediente a información pública durante veinte días hábiles mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 0064, de fecha 6 de abril de 2026 (CVE: BOP-2026-1357).

Durante el período de información pública se presentaron alegaciones, las cuales han sido examinadas y resueltas por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 5 de junio de 2026.

En consecuencia, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, habiendo sido resueltas las alegaciones formuladas en el trámite de audiencia e información pública, el Pleno ha acordado la aprobación definitiva de la modificación del Callejero Municipal de Salorino.

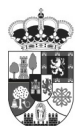
Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salorino, 15 de junio de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

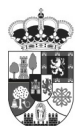
ANUNCIO. Exposición Pública Cuenta General ejercicio 2025.

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 interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a su disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento a través de la dirección:

<https://salorino.sedelectronica.es>

Salorino, 15 de junio de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

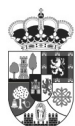
Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Bases reguladoras que regirán las ayudas para garantizar el derecho al acceso de suministros mínimos vitales para el año 2026.

Por acuerdo de Pleno celebrado en sesión ordinaria el día 5 de junio de 2026, se aprueban las Bases reguladoras que regirán las ayudas para garantizar el derecho al acceso de suministros mínimos vitales para el año 2026 del Ayuntamiento de Salorino.

Estas ayudas se regirán por lo dispuesto en la Resolución de 21 de abril de 2026 de la Consejera, por el 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 el 2026 (DOE número 24, de 24 de abril de 2026).

Salorino, 15 de junio de 2026
Álvaro Sánchez Cotrina
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA GARANTIZAR A LOS/AS CIUDADANOS/AS DEL MUNICIPIO DE SALORINO (CÁCERES), EL DERECHO AL ACCESO DE SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES PARA EL AÑO 2026.

ARTÍCULO 1. OBJETO.

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 Salorino el crédito por un importe total de 3573,83€ euros, para la anualidad 2026

ARTÍCULO 2. GASTOS A CUBRIR POR LA AYUDA PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES.

Según establece el art. 6 de la Resolución de 24 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:

- 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.

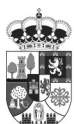
De no acreditarse el pago de factura dentro de dicho plazo, no se aplicará la limitación a la financiación establecida en el párrafo anterior, debiendo abonarse en este caso la totalidad de la factura, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para las unidades de convivencia que no son beneficiarias 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.

- 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.
- Gastos de alta y reconexión en caso de interrupción por impago del suministro de energía eléctrica, gas natural, gas propano y agua potable.



RESOLUCIONES
Número: 02/06/2026
Fecha: 02/06/2026
Página 1 de 10



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

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 financiadas 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:

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 Salorino, 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.

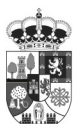
c) Carecer de rentas o ingresos suficientes. Se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad de convivencia obtenidos en los tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda para suministro mínimos vitales y, se dividirá por tres, considerándose 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.

RESOLUCIONES
Número: 2026-0173 Fecha: 02/06/2026

Verificación: https://salorino.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

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.

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, cuando se haya abonado previamente la factura en caso de consumidores vulnerables severos o cuando haya transcurrido el plazo establecido para el pago de la 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 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 la solicitud.

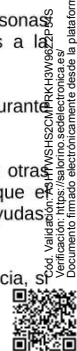
5. Todos los requisitos deberán concurrir en el momento de presentación de la solicitud de la ayuda y durante la percepción de la misma.

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.

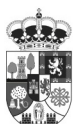
7. Se entenderá como persona beneficiaria de la ayuda a todos los miembros de la unidad de convivencia, bien solo podrá ser reconocida a favor de la persona solicitante miembro de dicha unidad.

RESOLUCIONES

Número: 2026-0173 Fecha: 02/06/2026



Una Vea Verifique el Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

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 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 Membrio y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, así como en las demás formas previstas en el artículo 16.4de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 hiciere, 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 suficiente.

RESOLUCIONES

Código de Verificación: A3HWSHSZCMPPRKH3W962P9S
Verificación: <https://sa.bornoselectronica.es/>



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

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 Salorino.

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.

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 Salorino 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:

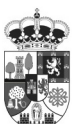
a) Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y del personal del órgano concedente para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario/a de esta ayuda, aportando cuanta información les sea requerida.

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.

RESOLUCIONES
Número: 2026-0173 Fecha: 02/06/2026

Verificación: A3JH...
Verificación: https://salorino.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS.

Los/as beneficiarios/as de las ayudas para suministros mínimos vitales vendrán obligados/as 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.
- 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.
- 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.
- En el supuesto de que la ayuda se pague 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.

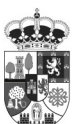
ARTÍCULO 9. CAUSAS DE MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA AYUDA.

1. Son causas de modificación:

- 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.

RESOLUCIONES
Número: 2026-0173 Fecha: 02/06/2026

Verificación: 43HTNS-HSCMPK4QW5E5
Verificación: NTS://salorino.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

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 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 parentesco de procedencia acreditativos del parentesco.

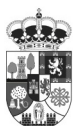
En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportarse resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.

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 paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad.

RESOLUCIONES
Número: 2026-0173 Fecha: 02/06/2026

Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

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 periodos 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 últimos 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 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.

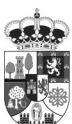
Sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, procederá la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o el reintegro de la misma y, en este último caso, la exigencia del interés de demora desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, cuando concurra 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.

RESOLUCIONES

Cód. Validación: A3H7WSHS2CMFRIH3W9GZ2P54S
Verificación: <https://sa.br.no.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

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 los 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.

ARTÍCULO 14. DERECHO SUPLETORIO.

En todo lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto 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 el 2026, 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.

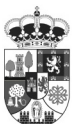
La presente convocatoria y bases entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de la localidad.

Salorino, a fecha de la firma electrónica.
ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo: Álvaro Sánchez Cotrina

RESOLUCIONES
Número: 026-0173 Fecha: 02/06/2026



Cód. Verificación: A3HTNS-HSC0MPRK4QV06ZPEAS
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



Miércoles, 17 de junio de 2026

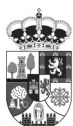


AYUNTAMIENTO DE SALORINO

RESOLUCIONES
Número: 2026-0173 Fecha: 02/06/2026



Cód. Verificación: A3HTNS-HSCMPRK4QW6ZPEAS
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 10 de 10



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Plaza Constitución, 1 10570 Salorino
Tel: 927 59 30 12 / 23 Fax: 927 59 31 18
e-mail: aytosalorino@gmail.com



JUNTA DE EXTREMADURA

CONSEJERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

SOLICITUD AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES

FECHA DE ENTRADA

1. Datos personales del solicitante

Nombre y apellidos	D.N.I./N.I.E.		
Domicilio	Estado civil	Teléfono	
Localidad	C.P./Provincia		
Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia)		C.P./Localidad/Provincia	

2. Datos de la Unidad de convivencia

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 para suministros mínimos vitales

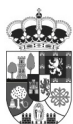
☐ Energía eléctrica Agua potable ☐ Gas natural ☐ Gas butano

☐ Alta/reconexión por impago:

☐ Energía eléctrica ☐ Agua potable ☐ Gas natural

IMPORTE TOTAL SOLICITADO:.....€

(En el supuesto de solicitar la ayuda para facturas pagadas y a efectos de no duplicar el pago de las facturas, deberá presentar el justificante de pago de la factura o facturas)



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Plaza Constitución, 1 10570 Salorino
Tel: 927 59 30 12 / 23 Fax: 927 59 31 18
e-mail: aytosalorino@gmail.com



JUNTA DE EXTREMADURA

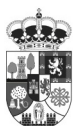
CONSEJERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

4. Ingresos de la unidad de convivencia

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE	INGRESOS/RENTAS	IMPORTE

5. Documentación que se acompaña a la solicitud

- Modelo de solicitud conforme al formato establecido en la presente convocatoria.
- Fotocopia de DNI, o en su caso, el NIE, de la persona solicitante, y de todos los miembros de la unidad convivencial, en vigor.
- Fotocopia del libro de familia.
- Certificado de residencia o volante de convivencia colectivo o empadronamiento del Ayuntamiento de Salorino, donde conste la unidad de convivencia.
- En caso de nulidad, separación o divorcio, copia de la sentencia o medidas provisionales acordadas o convenio regulador.
- Copia de la declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas o certificado de imputaciones en el caso de no tener la obligación de realizarla, del último ejercicio de la persona solicitante y del resto de personas integrantes de la unidad familiar. En caso de autónomos última declaración trimestral del IRPF.
- Informe de Vida Laboral emitido por la TGSS del/la solicitante y de todos/as los/as miembros mayores de 16 años de la Unidad Familiar.
- Certificado del Servicio Estatal Público de Empleo de prestaciones, subsidios, u otras ayudas de todos/as los/as miembros de la unidad de convivencia.
- Certificado del INSS de prestaciones, pensiones, subsidios u otras ayudas de todos/as los/as miembros de la unidad de convivencia.
- Comunicación del vencimiento del plazo emitido por la entidad suministradora del servicio, y apercibimiento de corte de suministro.
- Acreditación de ingresos de la unidad de convivencia (situación económica), teniendo en cuenta los 3 últimos meses anteriores a la fecha de solicitud, (nóminas, prestación de desempleo, incapacidades, pensiones, o rentas de cualquier naturaleza. Quienes no acrediten ingresos deberán aportar certificados de no percibir prestación o



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Plaza Constitución, 1 10570 Salorino
Tel: 927 59 30 12 / 23 Fax: 927 59 31 18
e-mail: aytosalorino@gmail.com



JUNTA DE EXTREMADURA

CONSEJERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

subsidio de empleo por parte del INSS y del SEPE). Los ingresos procedentes de prestaciones, subsidios o cualquier otro tipo de ayuda recibidos del SEPE o del INSS se acreditarán con los certificados anteriores.

l) Certificado de Discapacidad emitido por el CADEX, de los/as miembros de la Unidad Familiar que tengan discapacidad, incluido el/la solicitante.

m) Certificado de Grado de Dependencia emitido por el SEPAD, de los/as miembros de la Unidad Familiar que tengan Dependencia.

n) Resolución de aprobación de Renta Básica Extremeña de Inserción de la Junta de Extremadura, Ingreso Mínimo Vital del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones o tienen la consideración de consumidor/a vulnerable severo/a por una compañía eléctrica (Comercializadora de electricidad) para las facturas de electricidad.

o) Otros documentos (préstamos hipotecarios, contrato alquiler, declaración del/la propietario/a o cesionario/a de la vivienda... etc).

p) Alta a terceros.

q) Cualquier otro documento que se estime oportuno para la valoración de la concesión de la ayuda.

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en al presente solicitud.

CONSIENTO que se proceda a recabar mis datos mediante la consulta a los ficheros públicos que fueran necesarios, así como 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 lo dispuesto en 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 Salorino.

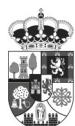
ACEPTO la ayuda que pueda ser concedida y todas las obligaciones que de ello se deriven.

En Salorino, a _____ de _____ de 202__

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 óptimas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los datos ante el Ayuntamiento de Salorino.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR A LA SOLICITUD



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Plaza Constitución, 1 10570 Salorino
Tel: 927 59 30 12 / 23 Fax: 927 59 31 18
e-mail: aytosalorino@gmail.com



JUNTA DE EXTREMADURA

CONSEJERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- ☐ Original documento nacional de identidad del solicitante. ☐ Original del libro de familia en caso de soltero/a fe de vida y estado
- ☐ Documentación acreditativa de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años
- Para su verificación se acompañarán los siguientes documentos:
- Certificado de vida laboral
 - Certificado de pensiones de la seguridad social
 - Nóminas, recibos, justificantes de pensiones, certificados de prestaciones del SEPE donde conste si es
 - perceptor o no de prestación/subsidio de desempleo o, en su caso, declaración jurada del interesado/a en
 - la que se haga constar la carencia absoluta de rentas familiares. **TODOS ELLOS, DE LOS TRES MESES ANTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD.**
 - En caso de autónomos última declaración trimestral del IRPF.
 - En casos de separación o divorcio: sentencia y en procedimiento de mutuo acuerdo convenio regulador.
 - Sentencia de medidas paternofiliales en su caso, o declaración jurada de pensión alimenticia.
 - En caso de impagos de pensión de alimentos o/y compensatoria documentación acreditativa de los
 - trámites judiciales de reclamación (ejecución civil o denuncia)
- ☐ Documentos que acrediten situaciones para el cálculo de la renta mensual:
- ✓ Hipoteca: o Alquiler: 3 últimos recibos, en el caso de alquiler, contrato de alquiler.
 - ✓ Alquiler: 3 últimos recibos.
 - ✓ Discapacidad/dependencia, Resolución del órgano correspondiente.
- ☐ Cualquier otro documento que el/la trabajadora social estime oportuno para valoración de la concesión de la ayuda

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

PARA AGUA, LUZ, GAS:

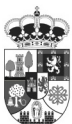
- ● Documentación acreditativa de la ocupación de la vivienda Contrato de alquiler, hipoteca, cesión en uso ...
- ● Acreditación de deudas contraídas, de luz, agua, gas.
- ● Facturas pendientes de pago
- ● En caso de corte de suministro, presupuesto de enganche y alta.
- ● **En el supuesto de solicitar la ayuda para facturas pagadas, y a efectos de no duplicar el pago de las facturas, deberá presentar el justificante de pago de la facturas o facturas.**

Obligaciones de los solicitantes.

Desde la fecha de presentación de la solicitud, los solicitantes asumen las siguientes obligaciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Consentir la transmisión de sus datos para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, según establece la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales.

A/A. ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALORINO



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Bases reguladoras que regirán las Ayudas Extraordinarias de Apoyo Social para Contingencias para el año 2026.

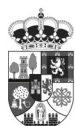
Por acuerdo de Pleno celebrado en sesión ordinaria el día 5 de junio de 2026, se aprueban las bases que han de regir las Ayudas Extraordinarias de Apoyo Social para Contingencias para la anualidad 2026 y las obligaciones que se deriven de ello, que serán gestionadas por el Servicio Social de Atención Social Básica del Ayuntamiento de Salorino.

Estas ayudas se regirán por lo dispuesto en el Decreto 110/2021, de 22 de septiembre, de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias (D.O.E. núm. 187, de 28/09/2021) y la Resolución de 23 de abril de 2026, de la Consejería de Salud y Servicios Sociales por la que se ordena la publicación en el D.O.E. del acuerdo de 17 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 ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para la anualidad de 2026 (D.O.E. núm. 81, de 29/04/2026).

Salorino, 15 de junio de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS DE LA LOCALIDAD DE SALORINO (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 Salorino, con cargo al programa de colaboración económica municipal en base a la Resolución de 23 de abril de 2026, de la Consejería, 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 Salorino un crédito por un importe total de 2.699,52 euros, para la anualidad 2026.

1.- Las presentes bases tienen 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 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 de Salorino que, por situaciones extraordinarias no puedan 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, no le resultará de aplicación la normativa en materia de subvenciones.

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.

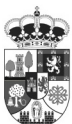
Álvaro Sánchez Ochoa (e de 1)
Alcalde
Nº de inscripción: 30330/01/002602660F
Nº de identificación: 77185316860027



RESOLUCIONES

Número: 2026-0177 Fecha: 02/06/2026

Cód. Verificación: 30330/01/002602660F
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

3. En atención a su carácter puntual y extraordinario, se podrá conceder como máximo una ayuda por año 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 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.

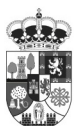
Artículo 4. Requisitos para ser beneficiarios de las ayudas

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 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 quienes ejerzan la patria potestad.
- b) Estar empadronadas en Salorino, residiendo legal y efectivamente, con una antigüedad mínima 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 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 los Servicios Sociales de Atención Social Básica del Ayuntamiento.
- c) Pertenecer a una unidad familiar en la que se carezca de rentas o ingresos suficientes, entendiéndose por unidad familiar la integrada por la persona solicitante y quienes residan

RESOLUCIONES
Número: 2026-0177 Fecha: 02/06/2026

PDF CODE VERIFICATION
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

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 los 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 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 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.

LÍMITES DE INGRESOS 2026

IPREM OFICIAL (14 PAGAS): 8.400,00€
IPREM MENSUAL OFICIAL (14 PAGAS): 700,00€

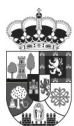
LÍMITES DE INGRESOS GENERAL

UNIDAD FAMILIAR	INGRESOS (%IPREM, 14 PAGAS)	LÍMITE DE INGRESOS
1	130%	910€
2	138%	966€
3	146%	1022€
4	154%	1078€
5	162%	1134€
6	170%	1190€
7	178%	1246€
8	186%	1302€
9	194%	1358€
10	202%	1414€

Cuando la necesidad para la que se presenta la solicitud de la ayuda corresponda con gastos contemplados en los apartados e) o f) del punto sexto "gastos susceptibles 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 abonando un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad que 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 catorce pagas.

RESOLUCIONES
Número: 2026-0177 Fecha: 02/06/2026

Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

LÍMITES SI NO HAY MIEMBROS CON DISCAPACIDAD Y SOLICITAN LA AYUDA PARA GASTOS DE LAS LETRAS E) O F) DE IMPORTE SUPERIOR EN EL 50% A LOS INGRESOS COMPUTABLES ANTERIORES

Nº PERSONAS UEC	% IPREM	LÍMITE INGRESOS NETOS
1	155 %	1085€
2	163%	1141€
3	171%	1197€
4	179%	1253€
5	187%	1309€
6	195%	1365€
7	203%	1421€
8	211%	1477€
9	219%	1533€
10	227%	1589€

En aquellas unidades familiares en la 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 de discapacidad, 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 SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

Nº PERSONAS UEC	% IPREM	LÍMITE INGRESOS NETOS
1	140%	980€
2	150%	1050€
3	160%	1120€
4	170%	1190€
5	180%	1260€
6	190%	1330€
7	200%	1400€
8	210%	1470€
9	220%	1540€
10	230%	1610€

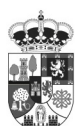
LÍMITE SI ALGÚN MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR TIENE 65% O MÁS DE DISCAPACIDAD O SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y SOLICITAN LA AYUDA PARA GASTOS DE LAS LETRAS E) O F) DE IMPORTE SUPERIOR EN 50% A LOS INGRESOS COMPUTABLES ANTERIORES

Nº PERSONAS UEC	% IPREM	LÍMITE INGRESOS NETOS
1	165%	1155€
2	175%	1225€
3	185%	1295€
4	195%	1365€

RESOLUCIONES

Número: 2026-0177 Fecha: 02/06/2026

Obj. Validación: 3DTAEXY7H030XPHLFVWT35TF
Verificación: https://salorino.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 4 de 12



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

5	205%	1435€
6	215%	1505€
7	225%	1575€
8	235%	1645€
9	245%	1715€
10	255%	1785€

- 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, de 9 de marzo, por la que 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 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:

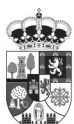
- a) No hayan justificado una ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias que se hubiera concedido a la persona solicitante o a cualquiera de las restantes personas integrantes de la unidad familiar, cuando no hayan transcurrido dos años desde la resolución de la concesión de la ayuda que 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 del alquiler de vivienda habitual, cuando se destine a iniciar una vida independiente de los centros o recursos residenciales.

Artículo 5.- Cómputo 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.

RESOLUCIONES
Número: 2026-0177 Fecha: 02/06/2026

VERIFICACIÓN: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

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:

- a) Rendimientos de trabajo por cuenta propia o ajena, prestaciones y pensiones reconocidas, financiadas con cargo a recursos públicos o privados.

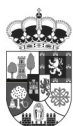
- Trabajadores/as por cuenta ajena: Se computarán todos los rendimientos netos obtenidos, tanto dinerarios como en especie, incluidas pagas extraordinarias, de beneficios o similares, prorrateadas por los meses de devengo.

- Los ingresos que se realicen en un solo pago se prorratearán por los meses que, en cada caso, corresponda. - Gastos Trabajadores/as por cuenta propia: Se computará 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.

- b) 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.

- c) 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 figuren 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 va no se perciben.

RESOLUCIONES
Número: 2025-0177 Fecha: 02/06/2026



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

d) 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 inmuebles o que 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 vivienda habitual y los bienes inmuebles que sean necesarios para ejercer la actividad profesional.

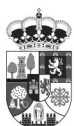
Artículo 6. Gastos susceptibles de las ayudas

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 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 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.
- 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.
- 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.

RESOLUCIONES
Número: 2026-0177 Fecha: 02/06/2026

Cód. Verificación: 3D7A5X7PVG00XPHLFVWXTJ5H
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- 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.

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 estas ayudas, podrán concederse para el pago de sanciones o deudas de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni para el pago de pensiones alimenticias o compensatorias.

Artículo 7.-Cuantía individual máxima de las ayudas.

1. 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:

- a) Gastos de alojamiento previstos en el artículo 6.1.a) y b): 2.600 euros.
- b) 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 de mobiliario básico:

CONCEPTOS CUANTIA MAXIMA

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 €

RESOLUCIONES
Número: 2026-0177 Fecha: 02/06/2026

Cód. Verificación: 3D7A5X7PYGK0XPHLFWX735TF
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Gastos de electrodomésticos de la denominada “línea blanca”:

CONCEPTOS CUANTIA MAXIMA

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, incluyendo electricidad, pintura, fontanería, albañilería y carpintería:

CONCEPTOS CUANTIA MAXIMA
Electricidad 650 €
Pintura 550 €
Fontanería 650 €
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.
- 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 0,25 euros el kilómetro, sin que pueda superar la ayuda para todos estos gastos el importe máximo previsto en el apartado segundo de esta base.

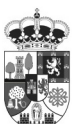
e) Gastos destinados a una necesidad critica previstos en el artículo 6.1.f): 2.010,00 euros.

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 2.500 euros o hasta límite de crédito concedido.

RESOLUCIONES
Número: 2026-0177 Fecha: 02/06/2026

Cód. Validación: 3DTAS7PTGKCGXFLH-VAT35TF
Verificación: <https://sainfo.mde.gob.es/>



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Artículo 8.- Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Salorino, 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 (Anexo I), permaneciendo abierto el plazo de solicitud 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 personas beneficiarias de las ayudas y, en su caso, perceptoras, 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.

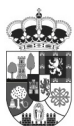
Las personas beneficiarias de ayudas económicas estarán obligadas a presentar la documentación justificativa de la ayuda concedida. Esta documentación consistirá en la aportación de facturas oficiales u otra documentación acreditativa del gasto, el justificante de pago de la misma si fuesen ellas quien realiza el pago.

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.

RESOLUCIONES
Número: 2026-0177 Fecha: 02/06/2026

Cód. Verificación: 3DTAEXC70G00XPHLYVWJ58H
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

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 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 derecho

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.

RESOLUCIONES

Verificación: 3D7A3X7PYKCGXHFH4VAT35TF
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Miércoles, 17 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Artículo 13.- No publicación de las 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 2.699,52 € 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 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 Consejería de Sanidad y Servicios Sociales número 110/2021, de fecha 22 de septiembre (D.O. 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.

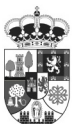
Artículo 17.-Entrada en vigor de la convocatoria.

La presente convocatoria y bases entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de la localidad.

Salorino, a fecha de la firma electrónica.
ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo: Álvaro Sánchez Cotrina

RESOLUCIONES
Número: 2026-0177 Fecha: 02/06/2026

Cód. Verificación: 3DTAEXTPYGHKCOXPHLFWX75TF
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12



Miércoles, 17 de junio de 2026



JUNTA DE EXTREMADURA



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Plaza Constitución, 1 10570 Salorino
Tel: 927 59 30 12 / 23 Fax: 927 59 31 18
e-mail: aytosalorino@gmail.com

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS

SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA DE
APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS

REGISTRO DE ENTRADA

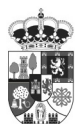
1. Datos personales del/ de la solicitante

Nombre y apellidos	D.N.I./N.I.E.	HOMBRE	MUJER
Domicilio	Estado civil	Teléfono	
Localidad	C.P./Provincia		

Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia)	C.P./Localidad/Provincia
---	--------------------------

2. Datos de la Unidad Familiar

Nombre y apellidos	Parentesco	D.N.I./N.I.E.



Miércoles, 17 de junio de 2026



JUNTA DE EXTREMADURA



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Plaza Constitución, 1 10570 Salorino
Tel: 927 59 30 12 / 23 Fax: 927 59 31 18
e-mail: aytosalorino@gmail.com

3. Concepto/s e importe/s de la solicitud de ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias

☐ Alojamiento:

- ☐ Gastos de Alquiler Importe:.....euros
- ☐ Gastos de Préstamo hipotecario Importe:.....euros
- ☐ Alojamiento temporal/Traslado de enseres Importe:.....euros

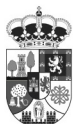
☐ Instalaciones y/o equipamiento básico:

- ☐ Gastos de mobiliario básico Importe:.....euros
- ☐ Gastos de electrodomésticos Importe:.....euros
- ☐ Gastos de pequeñas reparaciones o adaptaciones Importe:.....euros

☐ Necesidades básicas: _____ Importe:.....euros

☐ Asistencia sanitaria/sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Público:

- ☐ Gasto farmacéutico Importe:.....euros
- ☐ Vacunas indispensables Importe:.....euros
- ☐ Desplazamientos Importe:.....euros
- ☐ Alojamiento durante tratamiento Importe:.....euros
- ☐ Prótesis auditivas Importe:.....euros
- ☐ Gafas Importe:.....euros
- ☐ Material ortoprotésico Importe:.....euros
- ☐ Tratamiento dental Importe:.....euros
- ☐ Endeudamiento previo de _____ Importe:.....euros
- ☐ Carencia crítica excepcional _____
- _____
- _____ Importe:.....euros



Miércoles, 17 de junio de 2026



JUNTA DE EXTREMADURA



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Plaza Constitución, 1 10570 Salorino
Tel: 927 59 30 12 / 23 Fax: 927 59 31 18
e-mail: aytosalorino@gmail.com

4. Documentación que se acompaña a la solicitud (Marcar con una X):

☐ El Documento Nacional de Identidad o el pasaporte.

En caso de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar copia del pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como del certificado de registro como persona con residencia comunitaria.

El resto de nacionalidades extranjeras distintas a la Unión Europea deberán aportar copia de la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberá aportarse copia del pasaporte o documento de identidad válido en vigor y del 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 copia del documento en vigor 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 en vigor.

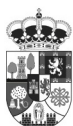
☐ En su caso, certificado de persona emigrante extremeña retornada.

☐ 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.



Miércoles, 17 de junio de 2026



JUNTA DE EXTREMADURA



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Plaza Constitución, 1 10570 Salorino
Tel: 927 59 30 12 / 23 Fax: 927 59 31 18
e-mail: aytosalorino@gmail.com

- ☐ 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.

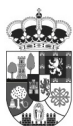
- ☐ Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años.
- ☐ Certificado de prestaciones y pensiones de la Seguridad Social de todas las personas integrantes de la unidad familiar.
- ☐ Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 18 años emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.
- ☐ 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.

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.



Miércoles, 17 de junio de 2026



JUNTA DE EXTREMADURA

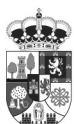


AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Plaza Constitución, 1 10570 Salorino
Tel: 927 59 30 12 / 23 Fax: 927 59 31 18
e-mail: aytosalorino@gmail.com

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 mismo, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.
- ☐ Otra documentación necesaria: _____
- ☐ Documentación aportada voluntariamente en apoyo de la solicitud: _____



Miércoles, 17 de junio de 2026



JUNTA DE EXTREMADURA



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Plaza Constitución, 1 10570 Salorino
Tel: 927 59 30 12 / 23 Fax: 927 59 31 18
e-mail: aytosalorino@gmail.com

5. Datos bancarios.

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF:
Banco/Caja:	Sucursal:
IBAN:	N.º CUENTA:

Importante: Cumplimente el número de cuenta bancaria con dígitos perfectamente legibles (La persona solicitante debe ser titular de la cuenta)

6. Declaración responsable de la persona solicitante:

- ☐ 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.....

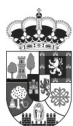
Firma del/la solicitante: _____

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALORINO

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y Garantía de los derechos digitales, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, le informamos que:

a) Es responsable del tratamiento de sus datos personales: _____ La finalidad del tratamiento de sus datos es _____.

b) La legitimación del tratamiento es el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1 e) del RGPD).



Miércoles, 17 de junio de 2026



JUNTA DE EXTREMADURA



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

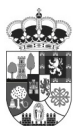
Plaza Constitución, 1 10570 Salorino
Tel: 927 59 30 12 / 23 Fax: 927 59 31 18
e-mail: aytosalorino@gmail.com

c) Los datos podrán ser transferidos a otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento del/de la interesado/a, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal.

d) La información será conservada hasta la finalización del expediente y posteriormente durante los plazos legalmente previstos en la normativa y durante el plazo que un juez o tribunal los pueda reclamar. Cumplidos esos plazos el expediente puede ser trasladado al Archivo ____ de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, destruidos con arreglo a lo establecido en la normativa de aplicación.

e) Derechos de las personas interesadas: acceso, rectificación, cancelación, portabilidad, supresión, limitación del tratamiento y oposición. Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el/ la interesado/a retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe. Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado. Tales derechos se podrán ejercer ante _____, sita en _____. Teléfono Fax: _____

_____. Correo electrónico: Datos de contacto del Delegado de protección de datos



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Convenio de Adhesión a la Red Extremeña de Municipios Ciberseguros.

Información pública del texto inicial del Convenio de Adhesión del Ayuntamiento de Salorino a la Red Extremeña de Municipios Ciberseguros de Extremadura.

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

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

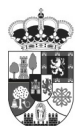
<https://salorino.sedelectronica.es/>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salorino, 15 de junio de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026



ANEXO I

CONVENIO DE ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SALORINO A LA RED EXTREMEÑA DE MUNICIPIOS CIBERSEGUROS DE EXTREMADURA

En Salorino a 22 de mayo de 2026

REUNIDOS

De una parte, Dña. Santa Espino Boyero, Alcaldesa-Presidenta en funciones del Ayuntamiento de Salorino, con CIF P1016500I y domicilio en Plaza de la Constitución nº1 (Salorino, Cáceres), actuando en nombre y representación de dicha entidad local, en el ejercicio de las competencias que tiene legalmente atribuidas.

Y de otra parte, D. Santos Jorna Escobero, en calidad de Presidente de la Asociación Objetivos, con CIF G44695906 y domicilio en Arroyo de la Luz (Cáceres), actuando en nombre y representación de dicha entidad.

Ambas partes, reconociéndose mutuamente capacidad jurídica suficiente,

EXPONEN

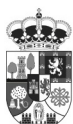
Primero. Que la Asociación Objetivos ha creado e impulsado el proyecto Extremadura Cibersegura, en colaboración con la Universidad de Extremadura y en el marco de iniciativas promovidas por el Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE), con el objetivo de fortalecer la cultura de la ciberseguridad en el ámbito local.

Segundo. Que el proyecto Red Extremeña de Municipios Ciberseguros cuenta con el respaldo institucional, el compromiso y la colaboración de la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura (FEMPEX), en virtud del Convenio de Colaboración suscrito entre FEMPEX y la Asociación Objetivos, cuyo objeto es promover la adhesión de los ayuntamientos extremeños a esta Red.

Tercero. Que la Red Extremeña de Municipios Ciberseguros tiene como finalidad fortalecer la seguridad digital en los municipios extremeños,



Cód. Verificación: 3DTHQESPPAKOXBVYXELZMVC5
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



Miércoles, 17 de junio de 2026

facilitando recursos formativos, educativos y herramientas que contribuyan a proteger a la ciudadanía, las empresas y las propias administraciones públicas frente a riesgos digitales cada vez más frecuentes.

Cuarto. Que la Escuela Local de Ciberseguridad de Extremadura es un programa formativo que facilita el acceso a contenidos educativos, vídeos, podcasts, guías y talleres orientados a fomentar hábitos seguros y prevenir riesgos digitales entre la población y el personal municipal.

Quinto. Que la Red Extremeña de Agentes Locales de Ciberseguridad permite formar a personas del municipio como agentes de sensibilización y formación, facilitando la difusión de la cultura de la ciberseguridad entre la ciudadanía y los colectivos locales.

Sexto. Que el Ayuntamiento de Salorino manifiesta su interés en adherirse a la Red Extremeña de Municipios Ciberseguros, como instrumento para fortalecer la seguridad digital en su municipio.

En virtud de lo anterior, ambas partes acuerdan suscribir el presente Convenio conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto formalizar la adhesión del Ayuntamiento de Salorino a la Red Extremeña de Municipios Ciberseguros.

SEGUNDA. FINALIDAD

La adhesión tiene como finalidad:

- Fortalecer la seguridad digital del Ayuntamiento
- Promover la cultura de la ciberseguridad en el municipio
- Facilitar el acceso a recursos formativos
- Proteger a la ciudadanía frente a riesgos digitales
- Facilitar la formación del personal municipal
- Promover la figura del Agente Local de Ciberseguridad

TERCERA. COMPROMISOS DE LA ASOCIACIÓN OBJETIVOS

La Asociación Objetivos se compromete a:

1. Facilitar el acceso del Ayuntamiento a la Escuela Local de Ciberseguridad de Extremadura.
2. Proporcionar recursos formativos, incluyendo:



Cód. Verificación: 3DTHQSPKPKXNXYXELZMVC5
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4



Miércoles, 17 de junio de 2026

- vídeos
- podcasts
- guías
- materiales educativos
- recursos documentales

3. Facilitar el acceso a programas de formación dirigidos a:

- ciudadanía
- empresas
- jóvenes
- mayores
- asociaciones
- personal municipal

4. Facilitar la formación de Agentes Locales de Ciberseguridad en el municipio.

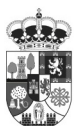
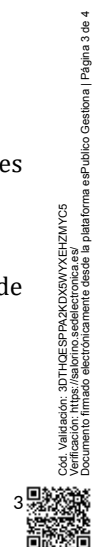
5. Asesorar al Ayuntamiento en el desarrollo de acciones de sensibilización.

6. Integrar al Ayuntamiento en la Red Extremeña de Municipios Ciberseguros.

CUARTA. COMPROMISOS DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento se compromete a:

1. Participar en la Red Extremeña de Municipios Ciberseguros
2. Promover la cultura de la ciberseguridad entre la ciudadanía
3. Facilitar la participación del personal municipal en acciones formativas
4. Difundir los recursos y herramientas del proyecto
5. Colaborar en las acciones promovidas por la Red
6. Facilitar la implantación de la figura del Agente Local de Ciberseguridad



Miércoles, 17 de junio de 2026

QUINTA. NATURALEZA DEL CONVENIO

Este Convenio tiene carácter administrativo y de colaboración institucional.

No implica obligaciones económicas para el Ayuntamiento.

SEXTA. VIGENCIA

El Convenio tendrá una duración de cuatro años desde la fecha de su firma.

Podrá prorrogarse mediante acuerdo entre las partes.

SÉPTIMA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se podrá constituir una Comisión de Seguimiento formada por representantes de ambas partes.

OCTAVA. RESOLUCIÓN

El Convenio podrá resolverse por acuerdo mutuo o incumplimiento de las artes.

FIRMAS

Por el Ayuntamiento de Salorino

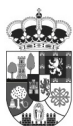
Fdo.: Santa Espino Boyero
Alcaldesa

Por la Asociación Objetivos

Fdo.: Santos Jorna Escobero
Presidente CIF G44695906



Cód. Verificación: 3DTHQSPKPKXBNVXELZMVC5
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Delegación de competencias.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

Se argumentaba la necesidad de tramitar el procedimiento para delegar en Asier Arroyo Rodríguez la competencia relativa a la resolución sobre una comunicación previa de obras, iniciando el expediente correspondiente.

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se emite la siguiente

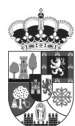
RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Delegar en Asier Arroyo Rodríguez, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a tramitación, gestión y resolución del expediente de comunicación previa de obras n.º 608/2026 cuyo contenido es:

La competencia objeto de delegación es la atribuida originariamente a la Alcaldía por el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, referida al otorgamiento de las licencias y el control de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo, en este caso materializado a través del régimen de Comunicación Previa de Obras.

El ámbito material se restringe única y exclusivamente al expediente de obras instado por el propio Alcalde como promotor, relativo a las actuaciones de enfoscado de fachada y piedra y zanja 4 metros lineales acometida de agua y seneamiento a ejecutar en el inmueble sito en c/. La Iglesia, n.º 19.

Se delega de forma expresa todas las facultades en ese procedimiento administrativo.



Miércoles, 17 de junio de 2026

SEGUNDO. Imponer al órgano delegado la obligación de informar a esta Alcaldía cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. Establecer que los actos dictados por el órgano delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento

CUARTO. Comunicar la presente resolución al órgano delegado.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

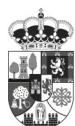
SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

SÉPTIMO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias de la Alcaldía se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Talayuela, 11 de junio de 2026

Roberto Baños Martín

ALCALDE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. EXTRACTO Convocatoria de ayudas económicas para garantizar a los/as ciudadanos/as del municipio de Talayuela el derecho al acceso de suministros mínimos vitales para el año 2026.

BDNS(Identif.):912306

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/912306>

Por Resolución de Alcaldía número 2026-0733 de fecha 11 de junio de 2026 se aprueban las Bases que regirán las Ayudas para Suministros Mínimos Vitales 2026,

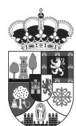
PRIMERA. OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Talayuela para el año 2026.

SEGUNDA. BENEFICIARIOS/AS.

Para ser beneficiarias de las ayudas para suministros mínimos vitales se deberán cumplir los requisitos establecidos el artículo 3, de las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas económicas para garantizar a los ciudadanos del municipio de Talayuela, el derecho al acceso de suministros mínimos vitales para el año 2026.

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:



Miércoles, 17 de junio de 2026

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 y residir legal y efectivamente en el municipio de Talayuela, y acreditar haber residido en alguno de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con una antigüedad de, al menos, seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

c) Carecer de rentas o ingresos suficientes, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad de convivencia sean superiores al 120 % del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad de convivencia.

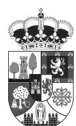
En aquellas unidades de convivencia en la que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65 % o tuvieran reconocida la situación de Dependencia, con independencia del Grado y Nivel, se incrementará un 10 % por cada miembro de la unidad de convivencia.

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 vulnerables severos, se aplicará 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 de suministro eléctrico. Para el resto de los gastos o para el gasto de suministro eléctrico en caso de personas solicitantes que no sean beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos o cuando haya transcurrido el plazo establecido para el pago de las facturas de estos consumidores, será de aplicación el límite de rentas y el cómputo establecido en los párrafos anteriores.

TERCERA. FINALIDAD DE LAS AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES.

1. Podrán financiarse con cargo a este Programa las ayudas concedidas para el pago de los siguientes gastos:



Miércoles, 17 de junio de 2026

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, lo 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.

De no acreditarse el pago de la 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.

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, incluyendo el alcantarillado y la basura.

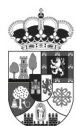
c) Gastos de alta y reconexión en caso de interrupción por impago del suministro de energía eléctrica, gas natural, gas propano y agua potable.

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 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.

CUARTA. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo para poder solicitar las ayudas estará abierto, desde el día siguiente a la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta que se agote el crédito correspondiente al año 2026 del Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales, hasta el día 1 de diciembre de 2026



Miércoles, 17 de junio de 2026

Las personas interesadas presentarán su solicitud en modelo normalizado, dirigida al Ayuntamiento de Talayuela acompañada de la documentación exigida en cada caso.

QUINTA. PRESUPUESTO Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS.

A esta convocatoria está destinada como máximo una cuantía de 32.512,89 €. Esa cuantía es la máxima que se podrá aprobar en la presente convocatoria para todas las solicitudes que se presenten, dando por cerrada la convocatoria en el momento que se agote el crédito dispuesto.

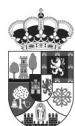
La cuantía de la ayuda por todos los conceptos no podrá exceder de los importes por anualidad y unidad de convivencia que se establecen a continuación

UNIDAD FAMILIAR

CUANTIA DE LA AYUDA

- Hasta 2 miembros: 950,00 €
- Entre 3 y 4 miembros: 1.100 €
- 5 ó más miembros: 1.200 €

Talayuela, 11 de junio de 2026
Roberto Baños Martín
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

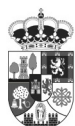
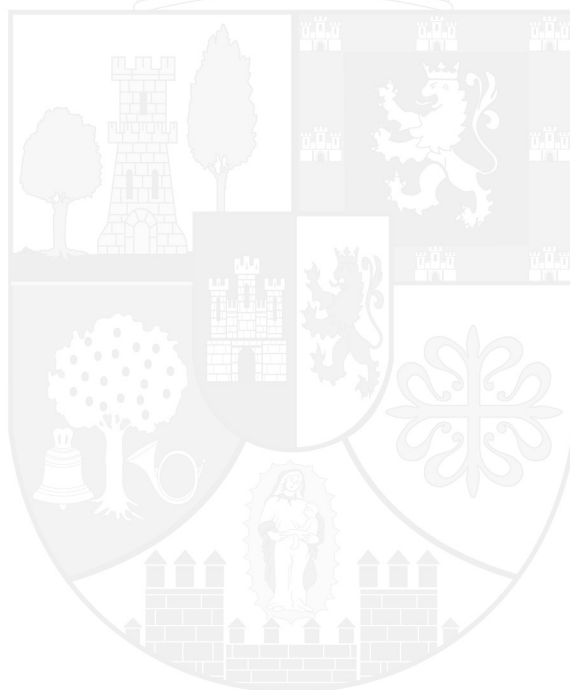
EDICTO. Baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0163, de fecha 19 de mayo de 2026, del Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar por la que se notifica el inicio del expediente de baja de oficio en el padrón municipal por notificación fallida.

Tejeda de Tiétar, 10 de junio de 2026

María Dolores Paniagua Timón

ALCALDESA



Miércoles, 17 de junio de 2026



ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0163, de fecha 19 de mayo de 2026, del Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar por la que se notifica el inicio del expediente de baja de oficio en el padrón municipal por notificación fallida.

TEXTO

No habiéndose podido practicar la notificación personal de la Resolución de Alcaldía n.º 2026-0163, de fecha 19 de mayo de 2026, en relación con la baja de oficio en el padrón municipal por inscripción indebida de EL HAJ ABDELLAOUI.

En cumplimiento de lo dispuesto la Providencia de Alcaldía de fecha 10 de junio de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente anuncio, se hace pública dicha resolución:

«En relación al expediente n.º 203/2026 de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de este Municipio por inscripción indebida, de:

NIE: ***8682**	Nombre y apellidos: EL HAJ ABDELLAOUI	Domicilio: CALLE PLASENCIA, 4 Tejeda de Tiétar 10420 (Cáceres) (España)
-------------------	--	---

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Informe de comprobación de los Servicios Municipales	13/05/2026	El inmueble C/ Plasencia, 4 de Tejeda de Tiétar no constituye la residencia habitual de EL HAJ ABDELLAOUI
Informe de Secretaría-Intervención	19/05/2026	El órgano competente para resolver el expediente, con independencia de que exista o no manifestación expresa de su conformidad con la baja, corresponderá al/a la Alcalde/sa, en virtud del artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

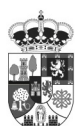
De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

Plaza Mayor, 1, Tejeda de Tiétar. 10420 (Cáceres). Tfno. 927469002. Fax: 927469277



Cód. Verificación: 6MGSU4GTVOESX2046SHJSTPDD
Verificación: <https://tejedetiatar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Miércoles, 17 de junio de 2026



RESUELVO

PRIMERO. Iniciar expediente de baja de oficio por la inscripción indebida del interesado arriba indicado, en el padrón municipal de este Ayuntamiento.

SEGUNDO. Dar audiencia al interesado por plazo de diez días, para que manifieste si está o no de acuerdo con la baja pudiendo, en este último caso, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes, al objeto de acreditar que es en este municipio en el que reside durante más tiempo al año, en el caso de vivir en varios municipios.

TERCERO. Que, de haberse recibido alegaciones durante el trámite de audiencia, sean éstas remitidas a los Servicios Técnicos correspondientes para su informe.

CUARTO. Que, tras el informe anterior, se remita el expediente a Secretaría para la emisión del informe-propuesta.

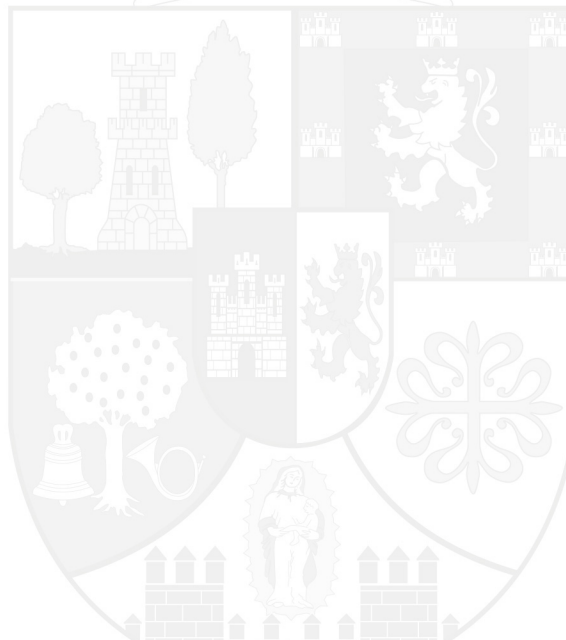
QUINTO. Con los informes anteriores, trasládese a este Alcaldía para que resuelva lo que proceda.

En Tejeda de Tiétar, a fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa en funciones,

Fdo.: María Dolores Paniagua Timón.»

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

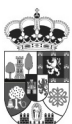


Cód. Verificación: 6MGSU4GTVOESX2046SHSTPDD
Verificación: <https://tejedetiatar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 2 de 2



Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

Plaza Mayor, 1, Tejeda de Tiétar. 10420 (Cáceres). Tfno. 927469002. Fax: 927469277



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio del proceso de selección de una plaza de Técnico/a de Administración General.

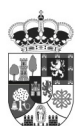
Mediante el presente se hace pública la Resolución de Alcaldía 2026-0620, de fecha 12 de junio de 2026, cuyo literal es el que sigue:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista del proceso de selección de una plaza de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Trujillo mediante el sistema de concurso-oposición, relativa a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025.

Expirado el plazo presentación de reclamaciones y/o subsanación de defectos frente a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en las pruebas de selección para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Servicio/Dependencia	Secretaría
N.º Puesto	3
Denominación del puesto	Técnico/a de Administración General
Naturaleza	Funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	24



Miércoles, 17 de junio de 2026

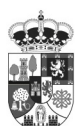
Jornada	100%
Complemento específico anual	16,706.90 €
N.º de vacantes	1

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 definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

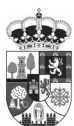
Relación de aspirantes admitidos/as:

Apellidos y nombre	DNI
BALLESTERO SÁNCHEZ, INÉS	***4251**
BARQUILLA CALLE, LUCÍA	***2287**
BARREÑA HERNÁNDEZ, RUTH	***7809**
BARRIGA CORREYERO, MYRIAM	***4755**
BARRIOS LARA, LILIANA EVANGELINA	***1632**
BECERRA BULNES, MARÍA DE LA ASCENSIÓN	***3913**
BERZOSA MANGAS, NUBIA	***2722**
BRAVO MELO, ALFREDO	***7242**
CASO FONTANEZ, DAVID	***3928**
DELGADO PUCHE, MARÍA DE LA LUZ	***7058**



Miércoles, 17 de junio de 2026

DÍAZ DÍEZ, RAQUEL	***3171**
DIESTRO MENACHO, SERGIO	***5961**
FLORES RODRÍGUEZ, JOAQUÍN	***0837**
GARCÍA CASTAÑAR, MARINA MARÍA	***9269**
GARCÍA MARTÍN, CRISTINA	***5824**
GÓMEZ PÉREZ, MIGUEL ÁNGEL	***8193**
GONZÁLEZ PULIDO, PATRICIA	***5222**
GONZÁLEZ SANTOS, CLAUDIA	***1508**
IRIMIA SAVU, CARMEN ANDRADA	***4616**
LAMBEA MARTÍN, MARÍA ROSARIO	***5469**
DE LLERA DUARTE, MANUEL	***7439**
LORENZO GIL, MARÍA DEL PUERTO	***0959**
MARTÍN MARTÍN, MARÍA ROCÍO	***4868**
MEDINA DURÁN, SERGIO	***3006**
MERINO MAZA, ÓSCAR	***6114**
PÉREZ MARTÍN, MARÍA	***7444**
RAMOS MOCHOLI, SANDRA	***7875**
RAMOS VICENTE, MIRIAM	***3947**
REYES LORENZO, ROSA MARÍA	***5045**
REVILLA SÁNCHEZ, MARÍA INMACULADA	***1588**



Miércoles, 17 de junio de 2026

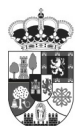
RINCÓN SÁNCHEZ, ANA	***3407**
RODRÍGUEZ PANIAGUA, SARA	***9666**
SÁNCHEZ FRAILE, JAVIER	***7957**
SÁNCHEZ LÓPEZ, MANUEL ALEJANDRO	***3540***
SÁNCHEZ PÉREZ, JEZABEL	***6677**
VAQUERO BARQUILLA, BEATRIZ	***7647**
VICENTE TORIBIO, NEREA	***8920**
VICHO DURÁN, CÉSAR	***2014**
VIDARTE ROMÁN, JOSE MANUEL	***4521**

Relación de aspirantes excluidos/as:

Apellidos y nombre	DNI	Causa/s de exclusión
BLANCO GONZÁLEZ, ANDRÉS	***0763**	No abono derechos de examen
RAMOS FERNÁNDEZ, JUAN JOSÉ	***9729**	No abono derechos de examen

Segundo. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Nombre y apellidos
Presidente	D.ª Sara Morcillo Cabanillas
Suplente	D. Manuel Ruiz Narciso
Vocal	D.ª Sara Molano Breña



Miércoles, 17 de junio de 2026

Suplente	D. José Carlos Bote Saavedra
Vocal	D.ª María Ángeles García Fatela
Suplente	D.ª Mercedes Sánchez Sánchez
Vocal	D. Joaquín Cuello Martínez-Pereda
Suplente	D.ª María de Setefilla Serrano del Río
Secretario	D. Miguel Rodríguez Ramos
Suplente	D.ª María Dolores Pallero Espadero

Tercero. La realización del primer ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar el día 30 de junio de 2026, a las 10:00 horas, en el aula 8 del Conventual de San Francisco, sito en c/. Sola, n.º 1, 10200, Trujillo, Cáceres.

Cuarto. Notificar la presente resolución a los miembros designados/as para su conocimiento.

Quinto.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento,

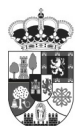
<http://trujillo.sedelectronica.es>

y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la lista definitiva de los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Trujillo, 12 de junio de 2026

M.ª Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

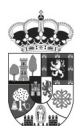
ANUNCIO. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio del proceso de selección de una plaza de Subinspector/a Policía Local.

Mediante el presente se hace pública la Resolución de Alcaldía 2026-0621, de fecha 12 de junio de 2026, cuyo literal es el que sigue:

A la vista del proceso para la provisión en propiedad de una plaza de Subinspector/a Jefe/a de la Policía Local, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de promoción externa de la Oferta de Empleo Público 2024.

Expirado el plazo presentación de reclamaciones y/o subsanación de defectos frente a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en las pruebas de selección para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Servicio/Dependencia	Policía Local
Denominación del puesto	Subinspector/a Policía Local
Naturaleza	Funcionario
Escala	Administración Especial
Clase	Técnica
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	23
Complemento específico	26.237,75 euros
N.º de vacantes	1



Miércoles, 17 de junio de 2026

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 del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, RESUELVO:

Primero. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Relación de aspirantes admitidos:

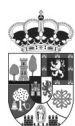
Apellidos y nombre	DNI
MONTERO GARROVILLAS, ADRIÁN	***3601**
MORENO DÍAZ, ALBERTO	***9835**
ROSADO BELLIDO, ISMAEL	***4518**

Relación de aspirantes excluidos:

Apellidos y nombre	DNI	Causa exclusión
BENÍTEZ GONZÁLEZ, VICENTE	***0476**	No acredita cumplimiento base Segunda.g)

Segundo. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Nombre y apellidos
Presidenta	D.ª María Yolanda Ferreira Bermejo
Suplente	D. Manuel Ruiz Narciso
Vocal	D. José Antonio Díaz Hernández
Suplente	D. Gonzalo David Miranda



Miércoles, 17 de junio de 2026

Vocal	D. José Antonio Quijada Neila
Suplente	D.ª María de Setefilla Serrano del Río
Vocal	D. Marcos Urbano Durán Ríos
Suplente	D. Julio Flores Flores
Secretaria	D.ª Sara Morcillo Cabanillas
Suplente	D.ª Marina Chacón Mayordomo

Tercero. Nombrar colaborador para la realización de las pruebas físicas a D. Antonio Retamosa Mateos.

Cuarto. La realización de la primera prueba de la fase de oposición (pruebas físicas) tendrá lugar el día 6 de julio de 2026, a las 9:00 horas, en el complejo deportivo "El Cuartillo" sito en Ctra. de Trujillo, s/n., Norte, 10004 Cáceres, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

Quinto.- Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

Sexto. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento,

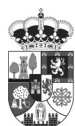
<http://trujillo.sedelectronica.es>

y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Trujillo, 12 de junio de 2026

M.ª Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villa del Campo

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación de la tasa por prestación del servicio de Centro de Día y Residencial.

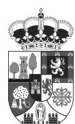
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de fecha 1 de abril de esta entidad sobre la modificación de la tasa por prestación del servicio de Centro de Día y Residencial de Villa del Campo, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, 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.

Villa del Campo, 11 de junio de 2026

Víctor Manuel Hernández Martín

ALCALDE PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026



Ayuntamiento de Villa del Campo

TEXTO DEFINITIVO MODIFICADO DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA Y RESIDENCIAL DE VILLA DEL CAMPO, (CÁCERES).

Artículo 4. Cuota Tributaria.

Se establecen las siguientes tarifas:

- A) Centro Residencial, cuantía mensual.
- PERSONAS CON AUTONOMÍA: Se establece una cuota mensual de 850€ euros.
 - PLAZAS DEPENDIENTES PRIVADAS ACREDITADAS. Para las plazas de personas dependientes, el precio de la plaza se establece en función del grado de dependencia, estableciéndose los siguientes precios:
 - GRADO I: 1.050 EUROS.
 - GRADO II: 1.200 EUROS.
 - GRADO III: 1.350 EUROS.
 - PLAZAS PÚBLICAS DE DEPENDIENTES CONVENIADA: La cuantía vendrá determinada por la orden anual de la Junta de Extremadura, por la que se publican las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma, para la prestación de servicios en Residencia y Club de Ancianos/as.
 - i. Pensionistas por invalidez o jubilación y equiparables, se establece una cuota equivalente al 75% de los ingresos recibidos en concepto de pensión cuando ésta supere el Salario Mínimo Interprofesional, así como el 75% de las pagas extraordinarias de junio y diciembre.
 - ii. Los/as usuarios cuyas pensiones no superen el Salario Mínimo Interprofesional, abonarán mensualmente a la empresa concesionaria el 65% de los mismos, así como el 65% de las pagas extraordinarias de junio y diciembre.

En todo caso, al Residente deberán quedarle a su disposición, del importe total de la pensión, 90,15 € mensuales.

- B) Centro de Día, cuantía mensual.

- a) Plazas de personas con dependencia, privadas acreditadas. Para las plazas de personas dependientes, el precio de la plaza se establece en función del grado de dependencia, estableciéndose



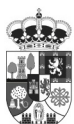
Ayuntamiento de
Villa del Campo

Plaza de España 1, Villa del Campo
C.P. 10814 Cáceres
Tf: 927 448 177 Fax: 927 448 288

administracion@villadelcampo.es
administracion2@villadelcampo.es
www.villadelcampo.es



Cód. Verificación: 4CFF704C9E7E1C0A95A0D9A955
Verificación: <https://villadelcampo.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Miércoles, 17 de junio de 2026



Ayuntamiento de Villa del Campo

los siguientes precios:

GRADO I: 400,00 €.

GRADO II: 600,00 €.

GRADO III: 700,00 €.

Los precios podrán actualizarse anualmente, según el índice de precios al consumo, fijado a 30 de noviembre de cada año, aplicable transcurrido el primer año de prestación del servicio, y vigente a 1 de enero del año siguiente, siempre que conlleve la revalorización de las pensiones, en caso contrario, se estará a lo dispuesto para éstas.

La cuota tributaria deberá ser ingresada en función de las tarifas que sean de aplicación, en los cinco primeros días de cada mes natural o el día de la prestación del servicio, según el caso. La cuota tributaria de los residentes será domiciliada obligatoriamente, lo cual será requisito indispensable para su admisión.

No está incluido en el precio, los costes de excursiones programadas por la entidad, los servicios prestados por profesionales ajenos/as al Centro de Día, teléfono y análogos.

- b) Plazas públicas conveniadas, Pensionistas por invalidez o jubilación y equiparables, tanto personas con dependencia, como personas con autonomía, usuarios del Centro de Día, se establece una cuota equivalente al 25% de la pensión mensual y el 25% de las pagas extraordinarias de junio y diciembre.

La cuota tributaria deberá ser ingresada en función de las tarifas que sean de aplicación, en los cinco primeros días de cada mes natural o el día de la prestación del servicio, según el caso. La cuota tributaria de los residentes será domiciliada obligatoriamente, lo cual será requisito indispensable para su admisión.

C) Para usuarios de Instalaciones.

- Servicio de comedor en el Centro:
 - Desayuno: 1,50€/día.
 - Comida: 5,00€/día.
 - Merienda: 1,50€/día.
 - Cena: 4,00€/día.
 - TODO: 12€/día.
- Servicio de comida a domicilio:
 - Desayuno: 2€/día.
 - Comida: 7€/día.



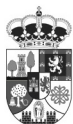
Ayuntamiento de
Villa del Campo

Plaza de España 1, Villa del Campo
C.P. 10814 Cáceres
Tf: 927 448 177 Fax: 927 448 288

administracion@villadelcampo.es
administracion2@villadelcampo.es
www.villadelcampo.es



Cód. Verificación: 4CF70H0RPTLCOHNSADPMSS
Verificación: <https://villadelcampo.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Miércoles, 17 de junio de 2026



Ayuntamiento de Villa del Campo

Merienda: 1,50€/día.

Cena: 5€/día.

TODO: 15,50€/día.

- Servicio de lavandería y plancha:

Colada semanal de 5 o 6 kg, de ropa: 12€/unidad.

(INCLUYE: juego de sábanas, juego de toallas, ropa interior semanal: calcetines, calzoncillos, bragas, camisetas, etc..., prendas de abrigo (2 ud): chaquetas, jersey, etc..., prendas exteriores (4 o 5 ud.): blusas, camisas, pantalón, falda, etc..., y pijamas, camisones, batas).

DILIGENCIA.- Dña. Alba Martín Cayetano, Secretaria Interventora de esta Entidad, Certifica que este texto se corresponde con el literal aprobado en sesión Plenaria ordinaria de fecha 1 de abril de 2026.

En Villa del Campo a 11 de junio de 2026.

La Secretaria.-



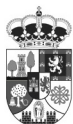
Ayuntamiento de
Villa del Campo

Plaza de España 1, Villa del Campo
C.P. 10814 Cáceres
Tf: 927 448 177 Fax: 927 448 288

administracion@villadelcampo.es
administracion2@villadelcampo.es
www.villadelcampo.es



Cód. Verificación: 4CFE704C9E7E1C0A95A0DPMSS
Verificación: <https://villadelcampo.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 3 de 3



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villa del Campo

ANUNCIO. Régimen de dedicación y retribuciones del Concejal delegado de obras.

En sesión ordinaria de Pleno de fecha 28 de mayo de 2026, se aprobó entre otros, el siguiente acuerdo, lo que se publica para su conocimiento,

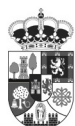
“PRIMERO.- Aprobar, con efectos desde el inicio de las contrataciones del Programa para el Fomento del Empleo Agrario correspondiente al ejercicio 2025 y hasta el día 15 de julio de 2026, el régimen de dedicación y retribuciones del cargo de concejal delegado de obras, que ejercerá sus funciones en régimen de dedicación parcial del 75%, con una retribución bruta mensual de 1.686,31€, pagaderos en doce mensualidades, incluido el prorrateo de pagas extraordinarias, incluidas las vacaciones de forma proporcional al tiempo de desempeño del cargo en régimen de dedicación parcial, que se corresponde y se actualizará de conformidad con los salarios aprobados en el convenio de la construcción del Oficial de 1ª.

SEGUNDO.- Desempeñará su cargo en régimen de dedicación parcial:

- El Concejal Delegado de obras, D. Celestino Montero Jiménez.

TERCERO.- Solicitar ante la Tesorería General de la Seguridad Social el alta de todos los miembros de la corporación que desempeñan sus cargos tanto en régimen de dedicación exclusiva como parcial, asumiendo el Ayuntamiento las obligaciones que las normas del Régimen General de la Seguridad Social impone a las Empresas en relación con los trabajadores a su servicio.

CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, dando traslado del mismo a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a los efectos previstos en el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local - LRRL-.



Miércoles, 17 de junio de 2026

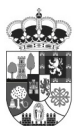
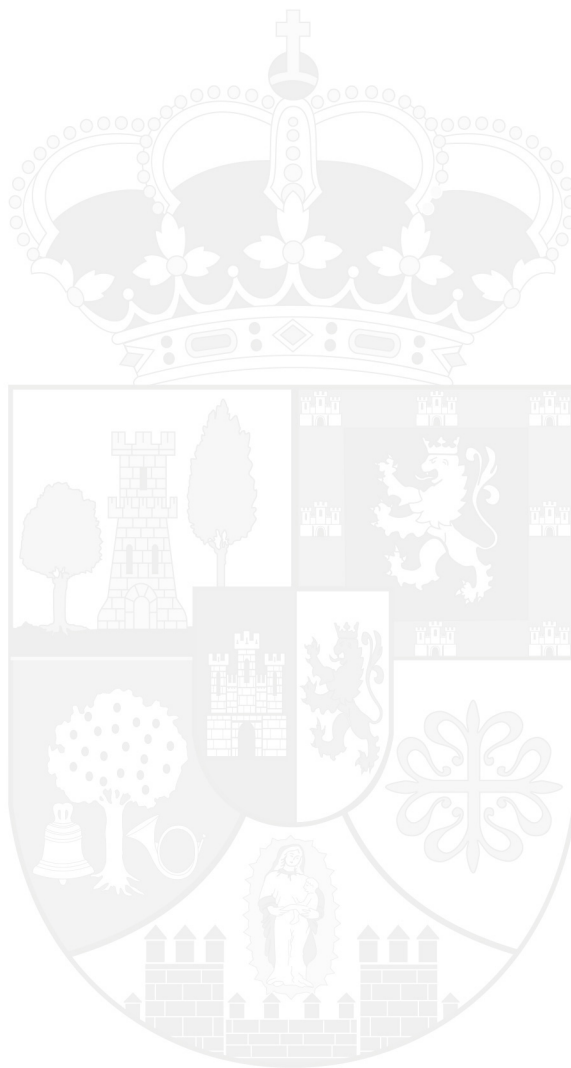
Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento,

<http://villadelcampo.sedelectronica.es>

Villa del Campo, 11 de junio de 2026

Víctor Manuel Hernández Martín

ALCALDE PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

ANUNCIO. Plan Estratégico de Subvenciones 2026-2028.

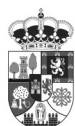
Con fecha 10 de junio de 2026 y número 2026-0158, se ha dictado Resolución por la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, del tenor literal siguiente:

"PRIMERO. Aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones contemplado para los ejercicios comprendidos entre 2026 y 2028.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro del Plan en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Villanueva de la Vera y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a efectos de su general conocimiento, entrando en vigor el siguiente a su publicación".

Por ello, se hace público el texto íntegro de dicho plan para su general conocimiento y a los efectos oportunos.

Villanueva de la Vera, 10 de junio de 2026
Daniel González Morcuende
ALCALDE



Miércoles, 17 de junio de 2026



Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA 2026-2028

PREÁMBULO

La legislación vigente en materia de subvenciones: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS); y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley (en adelante, RLGS) tiene como objetivo que la actividad pública, tradicionalmente conocida como de fomento y promoción, se desarrolle dentro de los parámetros que la propia ley impone, estableciendo los mecanismos de control previo y evaluación posterior, con el fin de fomentar la actividad de interés y la promoción e inclusión social, profesional y laboral de los individuos mediante ayudas económicas a aquellos ciudadanos que se encuentren en determinadas situaciones de vulnerabilidad social, sometiendo esta actividad a los principios de:

- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración Otorgante.
- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Control de la discrecionalidad administrativa.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Para ello, la ley introduce la necesidad de elaborar en cada administración un Plan Estratégico de Subvenciones, que permita relacionar los objetivos a alcanzar y efectos que se pretenden conseguir, con los costes previstos y su financiación, con el objeto de adecuar con carácter previo a la concesión, las necesidades públicas que se pretende cubrir mediante las subvenciones con los recursos disponibles.

Una mayor información acerca de las subvenciones facilita la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas Administraciones Públicas, evitando cualquier tipo de solapamiento.

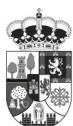
En virtud de la potestad de programación o planificación atribuida a las entidades locales por el art. 4.c) de la Ley 7/1985 RBRL, se ha elaborado el presente plan estratégico, con la participación de todas las Áreas responsables de la gestión de subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera.

Por ello, este Ayuntamiento aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Cód. Verificación: 64PRX3TC9RE IC02671.GDO&XG
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8



Miércoles, 17 de junio de 2026



Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

La determinación y establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el período de tres años se ajustará a lo previsto en el presente Plan, comenzando a computar desde el presente ejercicio cuando se publique.

No obstante, conforme el artículo 14 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, **anualmente se realizará la actualización de los planes** de acuerdo con la información relevante disponible **si existiesen cuestiones modificables**.

El plan estratégico de subvenciones se configura como un instrumento de gestión de carácter programático, de planificación, carente de carácter normativo y **cuyo contenido no crea derechos ni obligaciones, no supone una incidencia directa en la esfera de los particulares, ni genera derechos ni obligaciones para la administración**.

El plan estratégico no supone la generación de derecho alguno a favor de los potenciales beneficiarios, **que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica**. El Plan se presenta como una guía que, dentro del marco normativo preestablecido, marca la pauta a seguir en la línea de fomento de actividades de interés general.

ARTÍCULO 2.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación, en su caso, de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión.

El órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones será el Alcalde-Presidente de la Corporación, de conformidad con el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por tratarse de una competencia residual no atribuida a ningún otro órgano de forma expresa.

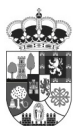
ARTÍCULO 3.

El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

Asimismo, son objetivos generales del presente Plan estratégico los siguientes:

- Dar cumplimiento al mandato legal recogido en el art. 8.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, que obliga a los Ayuntamientos a aprobar su correspondiente Plan Estratégico, previamente a la concesión de subvenciones.

Cód. Verificación: 64PRX3TCERE-IC02671.GDO&XG
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8



Miércoles, 17 de junio de 2026



Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

- Establecer y normalizar los principios y bases de ejecución comunes a todas las subvenciones, incrementando los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.
- Optimizar el acceso de los ciudadanos al hecho subvencional con garantías de transparencia, uniformidad de criterio municipal y de libre concurrencia, facilitando a los ciudadanos todos los datos, cuantías, objetivos, criterios y procedimientos para poder ser beneficiario de subvenciones.
- Racionalizar la gestión municipal de las subvenciones con la valoración de los aspectos de transversalidad, eficacia y eficiencia en la gestión de las diferentes líneas de ayudas.
- Impulsar la simplificación administrativa y la transparencia, con la puesta en marcha de una Base de datos municipal de subvenciones, que recoja todas las ayudas concedidas, tanto por los distintos órganos municipales, como por sus entidades.

ARTÍCULO 4.

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

CAPÍTULO II. BENEFICIARIOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

ARTÍCULO 5.

El Ayuntamiento concederá, en el período de vigencia del presente plan, subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social, así como para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

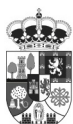
ARTÍCULO 6.

El Ayuntamiento establecerá anualmente subvenciones en las áreas de su competencia, que podrán ser de cualquiera de los siguientes tipos:

- Fomento cultural: Dirigidas a asociaciones de mujeres, jubilados y pensionistas, vecinales, AMPAs, cofradías, iglesia (para fomento cultural), taurinas, aficionados a la fotografía/pintura y demás culturales, así como otras de interés que puedan ser enmarcadas en el fomento de la cultura.
- Fomento deportivo: Dirigidas a asociaciones, escuelas y clubes deportivos, así como a deportistas a nivel individual y otras de interés que puedan ser enmarcadas en el fomento del deporte.



Cód. Verificación: 64PRX3TC9RE IC020271.GDO&XG
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8



Miércoles, 17 de junio de 2026



Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

- Fomento de otras actividades de especial interés o utilidad: Las definidas en el caso excepcional de existir actividades no contempladas en el presente plan pero que cuenten con especial interés o utilidad.

CAPÍTULO III. SUBVENCIONES PREVISTAS POR ÁREAS DE ACCIÓN

ARTÍCULO 7.

Independientemente de los objetivos particulares que cada área de actuación persiga con las distintas convocatorias y programas de subvenciones que articule y ponga en marcha, este ayuntamiento proclama y asume en este Plan Estratégico, como objetivos generales y transversales del conjunto de su acción política para cumplir de manera eficiente las competencias propias municipales determinadas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En el Anexo I se desglosa la actividad subvencional ordenada de las áreas del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera.

- Ente concedente: Área gestora.
- Objetivos: Finalidad para la que se destina la subvención, la cual será posteriormente objeto de evaluación.
- Modalidad de gestión: Procedimiento a aplicar para su concesión, de conformidad con los principios generales y requisitos establecidos en ese Plan.
- Destinatarios: personas o colectivos a quienes va dirigida la subvención.
- Importe: Consignación prevista para cada subvención.
- La partida presupuestaria, que deberá contar con crédito adecuado y suficiente o, en su caso, estar condicionada a la aprobación definitiva de modificaciones presupuestarias para disponer de crédito adecuado y suficiente.

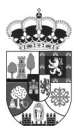
CAPÍTULO IV. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN

ARTÍCULO 8.

La Alcaldía del Ayuntamiento efectuará el control del cumplimiento del presente Plan durante su período de vigencia.

De forma anual o, en su defecto, de forma tácitamente prorrogada, y generalmente coincidiendo con la aprobación de los presupuestos generales de la Entidad, se presentará ante el Pleno una propuesta de asignación concreta para llevar a cabo la ejecución del Plan.

Cód. Verificación: 64PRX3TC9E IC02071.GDO&XG
Verificación: <https://villanuevalavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8



Miércoles, 17 de junio de 2026



Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

ARTÍCULO 9.

Finalizada la vigencia del Plan, antes de la elaboración del siguiente, se deberá presentar ante el Pleno una propuesta de actualización de los planes en una Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones, con propuesta de sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN

ARTÍCULO 10.

Las subvenciones encuadradas en este Plan Estratégico serán otorgadas:

- En régimen de concurrencia competitiva, mediante convocatoria pública y cuya concesión se establece conforme a los criterios de valoración fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria. Todo ello en consonancia con la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones que se encuentre vigente en cada momento.
- Concurrencia competitiva limitada, otorgándose, previa petición interesada, a todos los beneficiarios que acrediten el cumplimiento de los criterios de concesión conforme a los establecido en bases, y en todo caso, hasta el límite de la previsión presupuestaria autorizada al efecto en la convocatoria.

ARTÍCULO 11

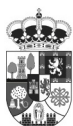
Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por este Ayuntamiento, el plazo de desarrollo será siempre anual, siendo el periodo elegible a efectos de justificación el año natural; sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o cuya actuación necesite de un plazo mayor al ejercicio anual, en cuyo caso, deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que se hayan establecido para su concesión.

En aquellos supuestos en los que las circunstancias hagan conveniente la fijación de un plazo de ejecución superior al anual, o la modificación del periodo elegible, se deberán recoger en las correspondientes Bases de las subvenciones.

CAPÍTULO VI. TRANSPARENCIA

Todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento serán publicadas en la sede electrónica de la entidad, indicando la entidad receptora, cuantía de la misma, y proyecto o sección a la que destinada.

Cód. Verificación: 64PRX3TC9RE-IC02071-GDO8XG
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8



Miércoles, 17 de junio de 2026



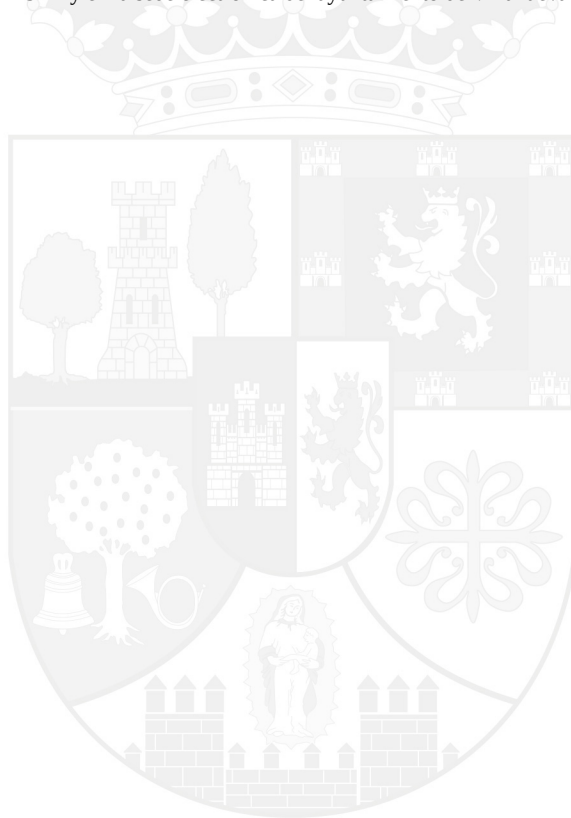
Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

El plazo máximo para dicha publicación será de un mes desde la concesión de la subvención, en todo caso deberán figurar a final de año.

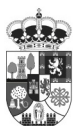
CAPÍTULO VII VIGENCIA

ARTÍCULO 12

Este Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2026-2028 entrará en vigor desde el mismo momento de su aprobación. El artículo 6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, contempla la publicación de los planes y programas plurianuales; en ejecución de tal previsión, el Real Decreto 130/2019 modificó el artículo 13 del Real Decreto 887/2006, para establecer que dicha publicación, en el caso de los planes estratégicos de subvenciones, se realice en el SNPSAP. (Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas) Por lo que el presente plan estratégico de subvenciones se publicará en el SNPSAP y en la sede electrónica del ayuntamiento de Villanueva de la Vera.



Cód. Verificación: 64RPX3TC9RE-IC02671-GD06XNG
Verificación: <https://villanuevalavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8



Miércoles, 17 de junio de 2026



Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

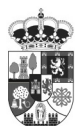
ANEXO I. SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA 2026-2028 EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA

N.º Descripción	Objeto de colaboración	Destinatarios	Modalidad de concesión	Plazo de consecución	Objetivos	Previsión 2026	Financiación
1	Subvención para garantizar la realización de actividades que fomenten la actividad artística y cultural en Villanueva de la Vera.	Grupos y compañías teatrales que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes bases reguladoras del Certamen anual de teatro Veleaile a realizar en la localidad.	Concurrencia	Anual	Ayuda a la realización y fomento de actividades culturales en la localidad.	850,00 euros para cada uno de los cuatro grupos de teatro seleccionados conforme a las bases reguladoras del Certamen. Total: 3.400,00 euros.	Fondos Propios/Presupuesto Municipal/aplicación presupuestaria 3340-22609.

En Villanueva de la Vera, a la fecha de la firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

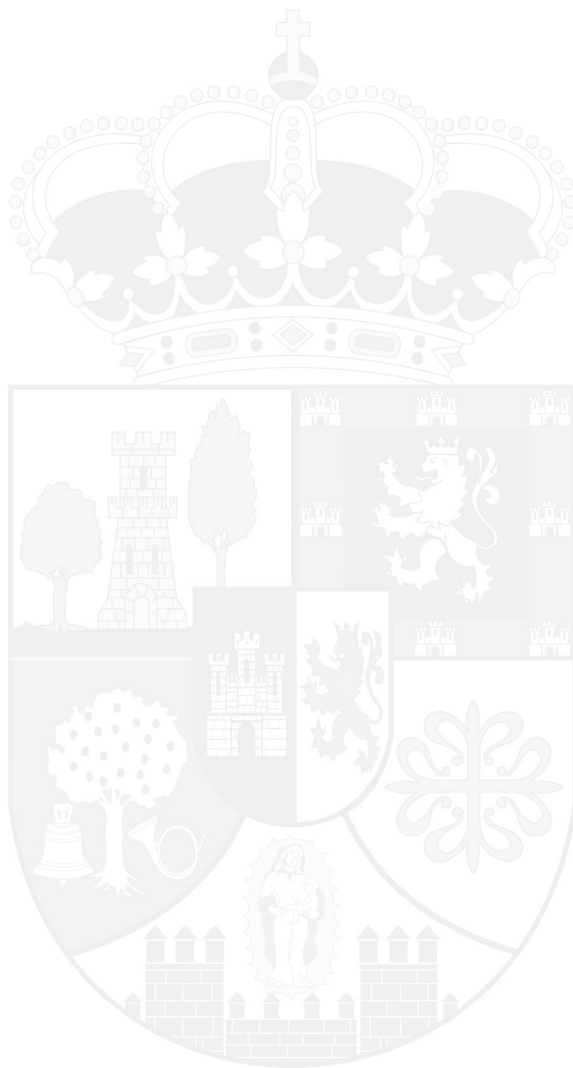
Cód. Verificación: 64PRX3TC9RE-IC020271.GDO&XG
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8



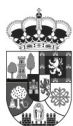
Miércoles, 17 de junio de 2026



Ayuntamiento de Villanueva de la Vera



Cód. Verificación: 64PRX3TC5RE-IC02671.GD06XNG
Verificación: <https://villanuevalavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 8 de 8



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

ANUNCIO. Modificación Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de cementerio municipal.

Acuerdo del Pleno de fecha 21 de mayo de 2026, de la entidad de Villanueva de la Vera, por el que se aprueba provisionalmente la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de cementerio municipal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2026, acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de cementerio municipal.

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

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

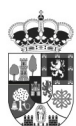
Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://villanuevadelavera.sedelectronica.es>

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

Villanueva de la Vera, 21 de mayo de 2026

Daniel González Morcuende
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 17 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Depuradora de Baños

ANUNCIO. Exposición pública Cuenta General Ejercicio 2025.

Informada por la Comisión Especial de Cuentas la Cuenta General de esta Mancomunidad “Depuradora de Baños”, correspondiente al ejercicio de 2025, la cual se encuentra integrada por los Estados, Cuentas y documentación complementaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, a partir del siguiente a la inserción de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Aldeanueva del Camino, 11 de junio de 2026

Ricardo García González

PRESIDENTE

