



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 30 de junio de 2026

N.º 0122

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

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

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



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

Martes, 30 de junio de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Concurso-oposición de una plaza de Técnica en Turismo.- Nombramiento de funcionaria de carrera.	BOP-2026-2987
Provisión del puesto de Jefatura de la Unidad Económico- Administrativa, mediante el procedimiento de libre designación. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.	BOP-2026-2988
Provisión del puesto de Coordinador/a de Promoción Cultural y Publicaciones, mediante el procedimiento de libre designación. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.	BOP-2026-2989
Designación tribunal de una plaza de Economista mediante concurso-oposición libre.	BOP-2026-2990
Designación tribunal de seis plazas de Técnico/a Administración General mediante concurso-oposición libre.	BOP-2026-2991
Designación tribunal de una plaza de ingeniero Técnico Informático mediante concurso-oposición promoción interna.	BOP-2026-2992

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alía

Aprobación definitiva del Programa de Gestión de Colonias Felinas.	BOP-2026-2993
---	---------------

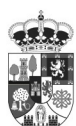
Ayuntamiento de Arroyomolinos

Delegación en una Concejala para celebrar un matrimonio civil.	BOP-2026-2994
---	---------------

Ayuntamiento de Cáceres

Convocatoria concesión de subvenciones para entidades de acción social - 2026	BOP-2026-2995
EXTRACTO. Convocatoria Plan Subvenciones Acción Social 2026.	BOP-2026-2996

Ayuntamiento de Casar de Cáceres



Martes, 30 de junio de 2026

Delegación Celebración Matrimonio Civil. BOP-2026-2997

Ayuntamiento de Conquista de la Sierra

Aprobación inicial Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público. BOP-2026-2998

Aprobación inicial modificación presupuestaria 10/2026. BOP-2026-2999

Ayuntamiento de Eljas

Padrones 1.er Semestre 2026. BOP-2026-3000

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Aprobación definitiva del Presupuesto General 2026. BOP-2026-3001

Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

Contrato privado para la gestión del Bar-Cafetería del Piso Tutelado. BOP-2026-3002

Ayuntamiento de Mesas de Ibor

Aprobación inicial Presupuesto General Único 2026 y Plantilla de Personal. BOP-2026-3003

Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo. BOP-2026-3004

Aprobación inicial modificación Ordenanza Reguladora del Precio Público por el Servicio de Centro Residencial Mixto. BOP-2026-3005

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos 03/2026. BOP-2026-3006

Ayuntamiento de Romangordo

Convocatoria Concurso selección Enfermero/a para cubrir vacaciones en Residencia de Mayores. BOP-2026-3007

Ayuntamiento de Salorino

Delegación Celebración Matrimonio Civil. BOP-2026-3008

Ayuntamiento de Serradilla

Constitución de una bolsa de empleo para la provisión interina del puesto n.º 2 de la RPT - C1 Administrativo por concurso-oposición. BOP-2026-3009

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara



Martes, 30 de junio de 2026

Enajenación de bien patrimonial.

BOP-2026-3010

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

Remisión expediente administrativo procedimiento contencioso-administrativo n.º 0000110/2026.

BOP-2026-3011

Mancomunidades

Mancomunidad Zona Centro

Aprobación Definitiva del Expediente de Modificación de Créditos del Presupuesto en vigor en la modalidad de Crédito extraordinario con cargo Remanente de Tesorería.

BOP-2026-3012

Sección VI - Anuncios particulares

Asociaciones

Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos

Convocatoria de proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Proyectos de Desarrollo Rural.

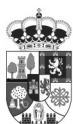
BOP-2026-3013

Concesiones

Ambling Ingeniería y Servicios S.L.

Aviso a abonados para regularizar su situación administrativa.

BOP-2026-3014



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Concurso-oposición de una plaza de Técnica en Turismo.- Nombramiento de funcionaria de carrera.

El Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 25 de junio de 2026, ha dictado la siguiente Resolución:

Primero.- Nombrar funcionaria de carrera para ocupar la plaza de Técnico/a en Turismo de la Escala de Administración Especial, Técnica subgrupo A2, de la plantilla de personal funcionario de esta Diputación Provincial de Cáceres para el ejercicio 2026, aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2025, a:

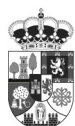
DOÑA MARÍA RUBÍ MATEOS ÁVILA, con NIF ***387***. Código de plaza 5113.

Segundo.- Adscribir con carácter definitivo a la funcionaria nombrada anteriormente al puesto de trabajo de Técnica en Turismo con código 2881

Tercero.- De acuerdo con lo dispuesto en el art. 62,1 c) del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para adquirir la condición de funcionario de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico y tomar posesión de sus destino en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso-oposición.

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



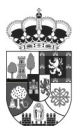
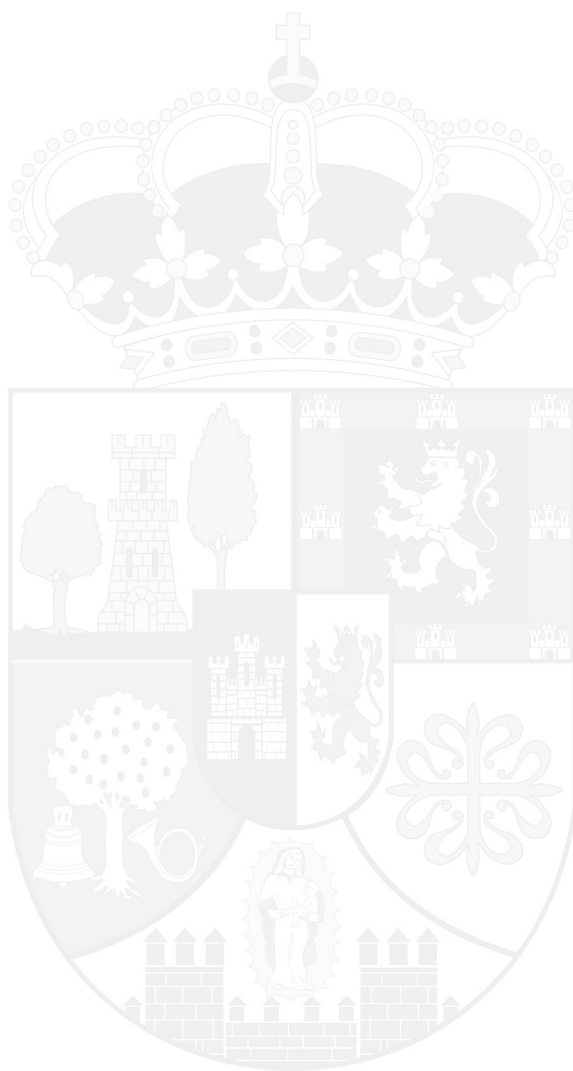
Martes, 30 de junio de 2026

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 26 de junio de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Provisión del puesto de Jefatura de la Unidad Económico-Administrativa, mediante el procedimiento de libre designación. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

El Sr. Diputado delegado del Área de Gestión de RR.HH, SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales, con fecha 26 de junio de 2026, ha dictado la siguiente Resolución:

Primero.- Declarar aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso para la provisión del puesto de Jefatura de Unidad Económico-Administrativa, a través del procedimiento de libre designación, de acuerdo con el anexo adjunto, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincia de Cáceres.

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/convocatorias?tc=3>

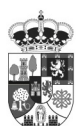
Segundo.- Publicar en el BOP de Cáceres la presente resolución, a fin de dar a conocer a los/as aspirantes admitidos/as de forma definitiva.

Tercero.- A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la presente Resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de dicha jurisdicción de Cáceres o, con carácter potestativo, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 26 de junio de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 30 de junio de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ANEXO

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as

Libre designación

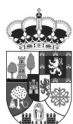
JEFATURA DE UNIDAD ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (cod. puesto 5385)

Admitidos/as:

Nº	DNI	APELLIDOS	NOMBRE
1	***1851**	BERNAL NAVARRO	ANGEL
2	***1810**	FLORES CAJADE	ELISA

Sin excluidos/as

URL de verificación: <https://sedo.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Enlaces.do?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2020L3NZ4FYBPS5AOWCFYLY1JFH94>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2020L3NZ4FYBPS5AOWCFYLY1JFH94 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIPCC Órgano: L02000010
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)
Fecha de emisión: 26/06/2026 11:43
Página: 1/1



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Provisión del puesto de Coordinador/a de Promoción Cultural y Publicaciones, mediante el procedimiento de libre designación. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

El Sr. Diputado delegado del Área de Gestión de RR.HH, SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales, con fecha 26 de junio de 2026, ha dictado la siguiente Resolución:

Primero.- Declarar aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso para la provisión del puesto de Coordinador/a de promoción cultural y publicaciones, a través del procedimiento de libre designación, de acuerdo con el anexo adjunto, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/convocatorias?tc=3>

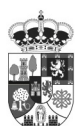
Segundo.- Publicar en el BOP de Cáceres la presente resolución, a fin de dar a conocer a los/as aspirantes admitidos/as de forma definitiva.

Tercero.- A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la presente Resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de dicha jurisdicción de Cáceres o, con carácter potestativo, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 26 de junio de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 30 de junio de 2026



ANEXO

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as - Libre designación

COORDINADOR/A DE PROMOCIÓN CULTURAL Y PUBLICACIONES (Cód. n.º 02935)

Admitidos/as:

Nº	DNI	APELLIDOS	NOMBRE
1	***4629**	SANCHEZ ANTON	BONIFACIO

Excluidos/as:

Nº	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	MOTIVO
1	***2598**	BRAVO RIVAS	MARIA	1*
2	***5759**	CRIADO NAVARRO	JUAN LUIS	1*
3	***1677**	DOMINGUEZ HERNANDEZ	FATIMA	1*
4	***0011**	GIMENEZ AMOROS	LUIS	1*
5	***3084**	GINES ALCON	BLANCA TATIANA	1*
6	***0636**	MIRANDA CRIADO	HECTOR	1*
7	***0258**	OLIVERA LORENZO	LUIS MARIA	1*
8	***6128**	PUERTO TORRES	ALFONSO	1*
9	***4294**	VILLEGAS PLATA	AITANA	1*

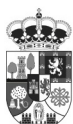
MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

1* No cumple el requisito de pertenecer como funcionario/a de carrera a la Administración convocante.

URL de verificación: <https://sedo.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?Id=validacion&cv=validacion&DIPCC=PE20PSYV0N9YSZYDENNGJOU5FMR1SU9Q>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PE20PSYV0N9YSZYDENNGJOU5FMR1SU9Q | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)

URL de verificación: <https://sedo.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?Id=validacion&cv=validacion&DIPCC=PE20PSYV0N9YSZYDENNGJOU5FMR1SU9Q>

Código Seguro de Verificación: DIPCC-PE20PSYV0N9YSZYDENNGJOU5FMR1SU9Q | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Designación tribunal de una plaza de Economista mediante concurso-oposición libre.

Mediante Acuerdo de Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, de fecha 10 de junio de 2026, ha adoptado, entre otros, el acuerdo para designar la composición del tribunal de la convocatoria de una plaza de Economista.

Mediante Resolución Presidencial de fecha 24 de junio de 2026, se designan los vocales de otras administraciones para el proceso de cobertura de la convocatoria anteriormente indicada.

Quedando designado el tribunal de la siguiente forma.

Presidencia: D.ª Yolanda Martín Moreno.

Presidencia suplente: D.ª Catalina Merchán Martín.

Secretario titular: D. Alfonso Arrimadas García.

Secretario suplente: D. Manuel García-Monge de Castro.

Vocal titular 1: D. Jesús Galán Porrón.

Vocal suplente 1.1: D. Antonio Luis Suárez Moreno.

Vocal suplente 1.2: D. Jorge Luengo Polo.

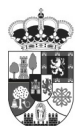
Vocal titular 2: D.ª María Victoria López Talaván.

Vocal suplente 2.1: D.ª Carmen Alonso Merino.

Vocal suplente 2.2: D.ª Lorena Gómez Marcos.

Vocal titular otra Admón. 3: D.ª Laura de Felipe Estebán.

Vocal suplente otra Admón. 3.1: D. Juan Carlos Díaz Silveira.



Martes, 30 de junio de 2026

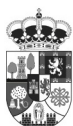
De conformidad con lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público, los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de participar en el órgano de selección, y podrán ser objeto de recusación en los casos y circunstancias previstos en los mismos en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

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

Cáceres, 26 de junio de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Designación tribunal de seis plazas de Técnico/a Administración General mediante concurso-oposición libre.

Mediante Acuerdo de Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, de fecha 10 de junio de 2026, ha adoptado, entre otros, el acuerdo para designar la composición del tribunal de la convocatoria de seis plazas de Técnicos/as de Administración General.

Mediante Resolución Presidencial de fecha 24 de junio de 2026, se designan los vocales de otras administraciones para el proceso de cobertura de la convocatoria anteriormente indicada.

Quedando designado el tribunal de la siguiente forma.

Presidencia: D. Víctor Manuel García Vega

Presidencia suplente: D. Rubén Rubio Polo

Secretario titular: D. Manuel García-Monge de Castro

Secretario suplente: D. Alfonso Arrimadas García

Vocal titular 1: D.ª María Nuria Benavente Martín

Vocal suplente 1.1: D.ª Ana Ballesteros García

Vocal suplente 1.2: D.ª María Isabel Amaro Bravo

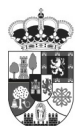
Vocal titular 2: D.ª Sara Molano Breña

Vocal suplente 2.1: D.ª Catalina Merchán Martín

Vocal suplente 2.2: D.ª Margarita Sánchez Alonso

Vocal titular otra Admón. 3: D.ª Laura de Felipe Estebán.

Vocal suplente otra Admón. 3.1: D. José Antonio Rubio Miguel.



Martes, 30 de junio de 2026

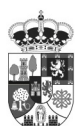
De conformidad con lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público, los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de participar en el órgano de selección, y podrán ser objeto de recusación en los casos y circunstancias previstos en los mismos en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

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

Cáceres, 26 de junio de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Designación tribunal de una plaza de ingeniero Técnico Informático mediante concurso-oposición promoción interna.

Mediante Acuerdo de Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, de fecha 10 de junio de 2026, ha adoptado, entre otros, el acuerdo para designar la composición del tribunal de la convocatoria de una plaza de Ingeniero Técnico Informático, promoción interna.

Mediante Resolución Presidencial de fecha 24 de junio de 2026, se designan los vocales de otras administraciones para el proceso de cobertura de la convocatoria anteriormente indicada.

Quedando designado el tribunal de la siguiente forma.

Presidencia: D. Miguel Rodríguez Martín.

Presidencia suplente: D. Juan Carlos Manzano Pérez.

Secretario titular: D.ª María Esperanza Gutiérrez Rosado.

Secretario suplente: D.ª Rocío Avedillo Sevillano.

Vocal titular 1: D. Laura Fernández Becerra.

Vocal suplente 1.1: D.ª Ana Isabel López Muñoz.

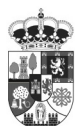
Vocal titular 2: D.ª Ignacio Jesús Marín Iglesias.

Vocal suplente 2.1: D.ª Andrés José Ortega Bueso.

Vocal titular otra Admón. 3: D.ª Inés María Salgado Montejo.

Vocal suplente otra Admón. 3.1: D. José Manuel Heredia Jara.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público, los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de participar en el órgano



Martes, 30 de junio de 2026

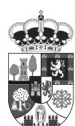
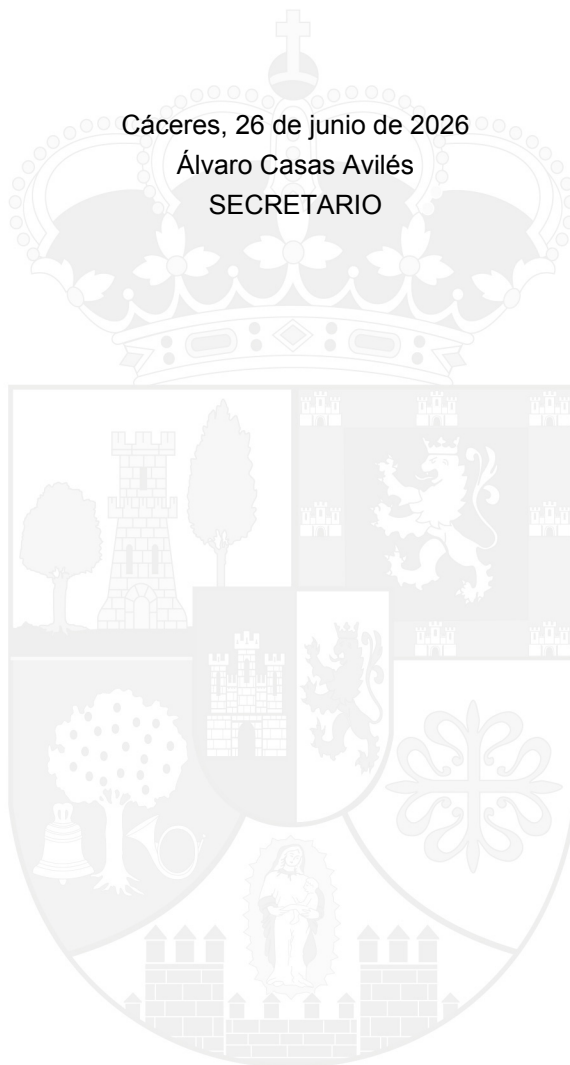
de selección, y podrán ser objeto de recusación en los casos y circunstancias previstos en los mismos en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

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

Cáceres, 26 de junio de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

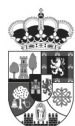
Ayuntamiento de Alía

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Programa de Gestión de Colonias Felinas.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda aprobado definitivamente el Programa de Gestión de Colonias Felinas de Alía, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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.

Alía, 24 de junio de 2026
Cristina Ramírez Rubio
ALCALDESA



Martes, 30 de junio de 2026

	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)	
	DOCUMENTO: Programa de gestión colonias felinas	
	Número/ tipo expediente: 185/2026	Control poblacional de colonias felinas 2026

Programa de gestión de colonias felinas del Ayuntamiento de Alía

Introducción

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Gestión de las colonias felinas

Artículo 4. Esterilización, vacunación y desparasitación

Artículo 5. Identificación y registro

Artículo 6. Alimentación

Artículo 7. Mantenimiento y limpieza del entorno

Artículo 8. Personas cuidadoras de las colonias felinas

Artículo 9. Gestión de las personas cuidadoras

Artículo 10. Obligaciones de los ciudadanos

Artículo 11. Prohibiciones

Artículo 12. Seguimiento y vigilancia de las colonias felinas

Artículo 13. Funciones de la entidad local

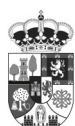
Artículo 14. Vigencia del programa

Disposición final única

Ayuntamiento de la Villa de Alía Plaza de España, 6 10137 ALIA (Cáceres)
Tel. 927366002 Fax. 927366468



Cód. Verificación: 6DDCACEEDD96F6424HRECAF
Verificación: <https://aytoalia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



Martes, 30 de junio de 2026

	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)	
	DOCUMENTO: Programa de gestión colonias felinas	
	Número/ tipo expediente: 185/2026	Control poblacional de colonias felinas 2026

Introducción

El objetivo de este programa de gestión de colonias felinas del Ayuntamiento de Alía es dar respuesta y cumplimiento al artículo 39.1 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los derechos y Bienestar de los animales, que establece como función de la administración local: «la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar Programas de Gestión de Colonias Felinas».

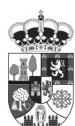
De conformidad con esta normativa, estos programas deben incluir, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Fomento de la colaboración ciudadana para el cuidado de los gatos comunitarios, regulando, a través de sus normativas municipales, los procedimientos en los que se recogerán derechos y obligaciones de los cuidadores de colonias felinas.
 - b) La administración local podrá colaborar con entidades de gestión de colonias felinas debidamente inscritas en el Registro de entidades de protección animal para la implantación y desarrollo de los programas de gestión de colonias felinas.
 - c) La asunción por parte de la entidad local de la responsabilidad de la atención sanitaria de los gatos comunitarios que así lo requieran, contando siempre con los servicios de un profesional veterinario colegiado.
 - d) El establecimiento de protocolos de actuación para casos de colonias felinas en ubicaciones privadas, de forma que se pueda realizar su gestión respetando las mismas especificaciones que en vía pública.
 - e) La implementación de campañas de formación e información a la población de los programas de gestión de colonias felinas que se implanten en el término municipal.
 - f) El establecimiento de planes de control poblacional de los gatos comunitarios, siguiendo los siguientes criterios:
1. Mapeo y censo de los gatos del término municipal, para una planificación y control en las esterilizaciones acorde al volumen de población que se desea controlar para que resulte eficiente e impida el aumento del número de gatos.

Ayuntamiento de la Villa de Alía Plaza de España, 6 10137 ALIA (Cáceres)
Tel. 927366002 Fax. 927366468



Cód. Verificación: 6DDCCEETDPE6K42HRECAF
Verificación: <https://aytoalia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9



Martes, 30 de junio de 2026

	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)	
	DOCUMENTO: Programa de gestión colonias felinas	
	Número/ tipo expediente: 185/2026	Control poblacional de colonias felinas 2026

2. Programas de esterilización de los gatos mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica, incluido el marcaje auricular.
 3. Programa sanitario de la colonia, suscrito y supervisado por un profesional veterinario colegiado, incluyendo al menos la desparasitación, vacunación e identificación obligatoria mediante microchip con responsabilidad municipal.
 4. Protocolos de gestión de conflictos vecinales.
- g) Cualesquiera otros previstos en los protocolos marco de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla a las que pertenezcan, debiendo en todo caso, elevar anualmente a las mismas un informe estadístico respecto de la implantación y evolución de los protocolos en su municipio.
 - h) El municipio deberá contar con un lugar adecuado con espacio suficiente y acondicionado para la retirada temporal de su colonia de los gatos comunitarios en caso de necesidad.
 - i) Las entidades locales deberán establecer mecanismos normativos y de vigilancia para llevar a cabo el control y la sanción a los responsables de gatos que no los tengan debidamente identificados y esterilizados y, por tanto, que no pongan las medidas necesarias para evitar la reproducción de sus animales con los gatos comunitarios.

Se considera **colonia felina**, en virtud del artículo 3.ñ) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, a un grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia.

Las colonias felinas están formadas por grupos de gatos asociados a un territorio con diferentes grados de socialización, que viven en libertad y que dependen principalmente de los recursos que, voluntaria o involuntariamente, les ofrecen los seres humanos para su supervivencia.

La existencia de estas colonias felinas en nuestro territorio municipal, y su necesaria gestión y control, justifican la redacción del presente programa.

Artículo 1. Objeto

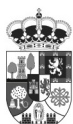
El objeto del presente programa es regular las condiciones y normas de desarrollo de la gestión de colonias felinas, así como fomentar la participación voluntaria de los ciudadanos implicados en el cuidado y alimentación de los gatos, con el fin de garantizar la protección y bienestar de los animales.

Para ello, se adoptarán las medidas necesarias, en función de los recursos disponibles de la entidad local, pudiéndose establecer convenios de colaboración

Ayuntamiento de la Villa de Alía Plaza de España, 6 10137 ALIA (Cáceres)
Tel. 927366002 Fax. 927366468



Cód. Verificación: 6DDCCEETDPE6K42H4BCAFX
Verificación: <https://aytoalia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



Martes, 30 de junio de 2026

	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)	
	DOCUMENTO: Programa de gestión colonias felinas	
	Número/ tipo expediente: 185/2026	Control poblacional de colonias felinas 2026

con cualquier entidad que pudiera participar en las cuestiones previstas en el presente programa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente programa es de aplicación en el ámbito territorial de la entidad local de Alía.

Artículo 3. Gestión de las colonias felinas

Tal y como establece el artículo 3.w) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se entiende por gestión de colonias felinas el procedimiento normalizado, acorde al desarrollo reglamentario establecido por la administración competente, mediante el cual un grupo de gatos comunitarios no adoptables, son alimentados, censados y sometidos a un programa sanitario y de control poblacional CER, controlando la llegada de nuevos individuos.

La gestión de las colonias felinas consiste en la captura y control sanitario de gatos, su esterilización, marcaje y retorno a su colonia de origen, mediante el método CER (Captura – Esterilización – Retorno) definido por el artículo 3.n) como el método de gestión que incluye la captura, esterilización y retorno de gatos comunitarios a través de medios no lesivos para los animales siguiendo las condiciones y pautas que se les indiquen, con la intervención de un profesional veterinario colegiado.

El método CER permite:

- a) Mejorar el bienestar de los gatos al disminuir el estrés dentro del grupo.
- b) Controlar la agresividad entre gatos.
- c) Bajar la prevalencia de enfermedades infecciosas.
- d) Evitar el crecimiento exponencial de la población debido a la presencia de gatos sexualmente activos

Artículo 4. Esterilización, vacunación y desparasitación

De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se procederá a la esterilización quirúrgica de todos los gatos de la colonia, tanto hembras como machos, mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica.

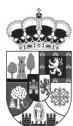
El artículo 3.s) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales define la esterilización como el método clínico practicado por profesionales veterinarios colegiados por el cual se realiza una intervención quirúrgica o medicamentosa sobre el animal con el objetivo de evitar su capacidad reproductora.

Asimismo, se procederá a la esterilización temprana de animales prepúberes, aproximadamente a los 4 meses de vida. La esterilización tiene que ser realizada con unas garantías técnicas que aseguren la inocuidad del procedimiento.

Ayuntamiento de la Villa de Alía Plaza de España, 6 10137 ALIA (Cáceres)
Tel. 927366002 Fax. 927366468



Cód. Verificación: 6DDMCETDPE6K42HRECAF
Verificación: <https://ayc.cad.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9



Martes, 30 de junio de 2026

	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)	
	DOCUMENTO: Programa de gestión colonias felinas	
	Número/ tipo expediente: 185/2026	Control poblacional de colonias felinas 2026

Antes del retorno de los gatos a su colonia de origen, se procederá al marcaje auricular de los mismos, extirpando el cuarto superior izquierdo de la oreja de las hembras y el derecho de la oreja de los machos que se hayan esterilizado.

En el momento de la esterilización se procederá a la vacunación de los gatos de las colonias, bajo el criterio de un profesional veterinario colegiado.

Asimismo, en el momento de la esterilización, se procederá a desparasitar a todos los gatos con un antiparasitario de amplio espectro para parásitos internos y externos.

La desparasitación frente a parásitos internos se realizará semestralmente y frente a los parásitos externos semestralmente en todo caso bajo criterio de un profesional veterinario colegiado.

Artículo 5. Identificación y registro

De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, los gatos serán identificados, en el momento de su captura, esterilización y marcaje, mediante microchip, registrados bajo la titularidad de la entidad local.

Los datos relativos a los gatos de la colonia serán incluidos en un registro creado al efecto, que deberá recoger los siguientes aspectos:



- Evaluación sanitaria: estado general, existencia de parásitos, etc.
- Colonia de procedencia
- Fecha captura, esterilización, marcaje y suelta.
- Imagen fotográfica de identificación del gato.
- Localización del marcaje auricular.
- Otras observaciones.

Artículo 6. Alimentación

Se colocarán un número adecuado y proporcional de comederos y bebederos, estancos, distribuidos en varios puntos discretos, de bajo impacto visual.

Se evitará el suministro de alimento cerca de centros docentes, centros sanitarios, parques infantiles, solares o viviendas particulares, restaurantes y/o bares y cafeterías o en la proximidad de vías de tráfico continuo o intenso.

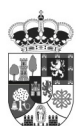
Los gatos deben ser alimentados con pienso seco. El pienso húmedo podrá ser suministrado para su captura o para tratamientos sanitarios. El alimento no se dejará en el suelo y los restos de alimento serán limpiados, si es posible, diariamente, con el fin de evitar riesgos sanitarios.

El suministro de alimento y agua se realizará diariamente en horario a determinar en la cantidad necesaria para el número de gatos de la colonia. Para determinar si la cantidad suministrada a una colonia es suficiente se deberá atender a la siguiente regla: si la ración se consume en un tiempo inferior a quince minutos, se deberá aumentar la cantidad de alimento suministrado; si, por el contrario, la ración suministrada permanece por tiempo superior a una hora, la ración deberá ser reducida.

Ayuntamiento de la Villa de Alía Plaza de España, 6 10137 ALIA (Cáceres)
Tel. 927366002 Fax. 927366468



Cód. Verificación: 6DDCCEETD96FK2H4HCEAFX
Verificación: <https://ayvalia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9



Martes, 30 de junio de 2026

	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)	
	DOCUMENTO: Programa de gestión colonias felinas	
	Número/ tipo expediente: 185/2026	Control poblacional de colonias felinas 2026

Artículo 7. Mantenimiento y limpieza del entorno

Se mantendrá la correcta limpieza de las zonas de alimentación, eliminación y refugio.

Las zonas de alimentación deben mantenerse limpias, sin restos de comida, basuras u otros. Los recipientes donde se dispensa comida y agua deben ser lavados y desinfectados, y ser sustituidos convenientemente cuando su estado de conservación así lo aconseje.

Las zonas habilitadas para el uso como refugio contra las inclemencias del tiempo por los animales deberán estar contruidos con materiales que faciliten la limpieza y la desinfección de forma segura y eficaz, y ser sustituidos cuando su estado impida el desempeño para el que fueron destinados.

Para las necesidades de eliminación se colocarán, si resultase necesario, bandejas de arena, en zonas alejadas del paso de viandantes y de las zonas de alimentación. Estas áreas serán limpiadas diariamente.

Artículo 8. Personas cuidadoras de las colonias felinas

Tendrán la consideración de personas cuidadoras de colonias felinas las personas, colectivos o asociaciones que, de acuerdo con los términos que se describan, se comprometen a ocuparse del cuidado y atención de los animales.

El artículo 3.p) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales define a la persona cuidadora de colonia felina como aquella que, debidamente autorizada, atiende a los gatos pertenecientes a una colonia, siguiendo un método de gestión de colonias felinas, sin que pueda considerarse persona titular o responsable de los gatos de la misma.

Las personas cuidadoras recibirán formación sobre el control, la gestión y el seguimiento de colonias felinas por parte del personal competente.

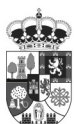
A las personas cuidadoras de colonias felinas se les asignará una colonia y sus funciones serán las siguientes:

- Captura de los animales para su registro y esterilización.
- Suelta de los mismos, una vez registrados y esterilizados.
- Suministro controlado de alimento adecuado y de agua limpia y fresca a los gatos de la colonia.
- Limpieza periódica de las zonas destinadas a la alimentación y a las deposiciones.
- Información a la entidad local sobre cualquier problema o incidencia en la colonia.
- Cumplimiento del presente programa o sus posibles modificaciones.
- [...]

Ayuntamiento de la Villa de Alía Plaza de España, 6 10137 ALIA (Cáceres)
Tel. 927366002 Fax. 927366468



Cód. Verificación: 6DDCCEETDPE6K42HHECAF
Verificación: <https://ayc.cad.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



Martes, 30 de junio de 2026

	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)	
	DOCUMENTO: Programa de gestión colonias felinas	
	Número/ tipo expediente: 185/2026	Control poblacional de colonias felinas 2026

Artículo 9. Gestión de las personas cuidadoras

Las personas que, de manera voluntaria, deseen comprometerse con el cuidado y atención de los gatos de las colonias felinas, deberán presentar solicitud de persona cuidadora autorizada en el correspondiente registro de la entidad local. Se creará un listado de personas cuidadoras autorizadas, proporcionándoles un carnet identificativo.

Cualquier persona cuidadora de colonias felinas podrá cesar en cualquier momento por decisión propia, debiendo comunicar tal cese a la entidad local con antelación mínima de 15 días

En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones o de lo previsto en el presente programa, o si del mismo se derivan perjuicios graves para la adecuada gestión de las colonias felinas, se dará lugar a la pérdida de la condición de persona cuidadora.

Artículo 10. Obligaciones de los ciudadanos

En virtud del artículo 41 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales las personas, en su convivencia natural con las colonias felinas, deberán respetar la integridad, seguridad y calidad de vida de los gatos, así como las instalaciones de comida y refugio, propias del programa de gestión de gatos comunitarios.

Las personas titulares o responsables de perros deberán adoptar las medidas para evitar que la presencia de estos pueda alterar o poner en riesgo la integridad de las colonias felinas y de los gatos comunitarios, así como de los recursos destinados a los mismos.

Artículo 11. Prohibiciones

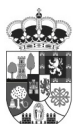
El artículo 42 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, establece que quedan prohibidas, en relación con las colonias felinas, las siguientes actuaciones:

1. El sacrificio de los gatos, excepto por motivos sanitarios. El sacrificio será debidamente certificado y realizado por un profesional veterinario.
2. El confinamiento de los gatos no socializados con el ser humano, en centros de protección animal, residencias o similares, salvo las actuaciones necesarias en los procesos de intervención de animales de las colonias para su tratamiento o reubicación.
3. El abandono de gatos en las colonias, sea cual sea su procedencia.
4. La suelta de gatos en colonias distintas a la propia de origen.
5. El aprovechamiento cinético de los gatos.
6. La retirada de gatos de su colonia, con las siguientes excepciones:
 - a) Gatos enfermos que no puedan seguir valiéndose por sí mismos en su entorno y territorio habituales. En estos casos se valorarán por un profesional veterinario las opciones más adecuadas para el gato,

Ayuntamiento de la Villa de Alía Plaza de España, 6 10137 ALIA (Cáceres)
Tel. 927366002 Fax. 927366468



Cód. Verificación: 6DDCCEETDPE6K42HRECAF
Verificación: <https://ayc.cad.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



Martes, 30 de junio de 2026

	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)	
	DOCUMENTO: Programa de gestión colonias felinas	
	Número/ tipo expediente: 185/2026	Control poblacional de colonias felinas 2026

anteponiendo siempre los criterios de calidad de vida del animal.

b) Gatos totalmente socializados con el ser humano que vayan a ser adoptados.

c) Cachorros en edad de socialización que vayan a ser adoptados.

7. La reubicación o el desplazamiento de gatos, con la excepción de los gatos cuya ubicación en libertad:

a) Sea incompatible con la preservación de su integridad y su calidad de vida.

b) Suponga un impacto negativo para las condiciones de biodiversidad en espacios naturales protegidos.

c) Suponga un impacto negativo para la fauna protegida.

d) Suponga un riesgo contra la salud y la seguridad de las personas.

8. Las acciones de retirada para la reubicación o desplazamiento en otro espacio preservarán el bienestar de los gatos comunitarios y las colonias felinas y se realizarán bajo supervisión veterinaria y previo informe preceptivo del órgano competente de la comunidad autónoma sobre el cumplimiento de las condiciones de protección de la biodiversidad donde se valorarán las situaciones descritas en las letras a), b) y c), se justificará la necesidad de retirada o desplazamiento y se valorarán y planificarán las opciones más adecuadas para los gatos. En el caso de la letra d), la valoración de la situación descrita la realizará el órgano competente en la materia.

Artículo 12. Seguimiento y vigilancia de las colonias felinas

Las personas cuidadoras de colonias felinas realizarán un seguimiento, supervisión y control de la colonia asignada. Asimismo, se realizará un control de la inmigración, con el fin de detectar la incorporación de nuevos animales, para su posterior captura, esterilización y suelta. Se deberá informar a la entidad local de cualquier incidencia que pudiera producirse.

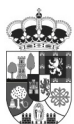
Artículo 13. Funciones de la entidad local

Corresponde a la entidad local las siguientes funciones:

Ayuntamiento de la Villa de Alía Plaza de España, 6 10137 ALIA (Cáceres)
Tel. 927366002 Fax. 927366468



Cód. Verificación: 6DDACETDPE6K42H4BCAFX
Verificación: <https://aytoalia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9



Martes, 30 de junio de 2026

	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)	
	DOCUMENTO: Programa de gestión colonias felinas	
	Número/ tipo expediente: 185/2026	Control poblacional de colonias felinas 2026



- Fomentar la participación ciudadana en la gestión de colonias felinas, a través de formación e información.
- Establecer medios de comunicación entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.
- Actuar como intermediario entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.
- Gestionar la creación de nuevas colonias felinas.
- Distribuir las colonias por zonas.
- Asignar una colonia concreta para cada persona cuidadora.
- Suministrar donaciones de alimento (pienso seco) y de tratamientos preventivos de desparasitación.
- Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas comprobando el buen funcionamiento de las colonias y la correcta aplicación del programa.
- [...]

Artículo 14. Vigencia del programa

El contenido del presente programa permanecerá en vigor durante dos años entendiéndose prorrogado automáticamente si concluido el plazo de vigencia no hubiera sido aprobado otro que lo sustituya.

Disposición final única

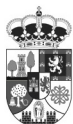
El presente programa entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Alía, a la fecha de su firma electrónica, verificable en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alía, cuya creación fue publicada en el Publicado en: BOP de Cáceres N°95 del 22 de Mayo de 2017 siendo su dirección electrónica <http://aytoalia.sedelectronica.es>

Ayuntamiento de la Villa de Alía Plaza de España, 6 10137 ALIA (Cáceres)
Tel. 927366002 Fax. 927366468



Cód. Verificación: 6DDACETDPE6K42H4BCAFX
Verificación: <https://aytoalia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos

ANUNCIO. Delegación en una Concejala para celebrar un matrimonio civil.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0213, de fecha 25/06/2026, del Ayuntamiento de Arroyomolinos por la que se aprueba la Delegación en una Concejala para celebrar un matrimonio civil.

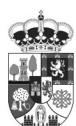
Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en una Concejala para celebrar matrimonio civil entre MARÍA ISABEL MOLERO VIDAL y JUAN MANUEL GONZÁLEZ JARAMILLO, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

Arroyomolinos, 25 de junio de 2026

Pedro Manuel Corral Rebollo

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria concesión de subvenciones para entidades de acción social - 2026

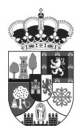
Aprobadas por Resolución de la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres de fecha 25 de junio de 2026, las Bases de la convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para las ENTIDADES DE ACCIÓN SOCIAL DE LA CIUDAD DE CÁCERES PARA EL AÑO 2026, se iniciará la apertura de plazo de presentación de solicitudes que será de 15 DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria remitido por la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones) en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Contra el acuerdo de aprobación de la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de su extracto en el B.O.P. de Cáceres o, directamente, recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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

Cáceres, 25 de junio de 2026

Pilar de la Osa Tejado

SECRETARIA DEL IMAS



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONCESION DE SUBVENCIONES PARA ENTIDADES DE ACCIÓN SOCIAL EN LA CIUDAD DE CACERES PARA EL AÑO 2026

El Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, aprueba la Convocatoria Anual de Subvenciones a favor de Asociaciones de carácter social, que da inicio al procedimiento general para su concesión.

Los artículos 25.2, letras e), m) y ñ), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 35 de la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, y 11, letras a), g) y l) de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, determinan las competencias que los municipios ostentan en materia de atención a personas en situación de necesidad y/o dependencia, promoción del bienestar social, fomento de la cultura y/o promoción de participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones, ostentando el Instituto Municipal de Asuntos Sociales de Cáceres, de acuerdo con el artículo 4º de sus Estatutos, las competencias sobre prestación de servicios sociales.

El procedimiento para el otorgamiento de subvenciones por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales está regulado por la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

El Plan Estratégico de Subvenciones del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 075 el 21 de abril de 2026, recoge entre sus Líneas Estratégicas de Actuación las ayudas a Asociaciones de Carácter Social.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

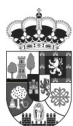
Es objeto de la convocatoria la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva, dentro de los límites presupuestarios, para el apoyo y promoción de acciones dirigidas a la promoción personal y social de los sectores más vulnerables de la ciudad a través de las asociaciones y entidades de acción social y la promoción de la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos (familiar, laboral, de participación social...), de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

BASE SEGUNDA.- ACTIVIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

1.- Mediante la presente convocatoria se subvencionan los gastos derivados de las actividades asistenciales, formativas, promoción y sensibilización u otras que tengan como destinatarios principales o motivo de la actuación las personas en situación de exclusión social que se especifican en el punto 3 de esta base.

2.- Serán subvencionables los proyectos que sean presentados por entidades cuya actividad principal sea la intervención social objeto de las tres categorías que se especifican a continuación y como tal esté recogida entre sus estatutos, acreditando además experiencia

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

en este campo (asociaciones de/que trabajen con personas con discapacidad, sin hogar, inmigrantes o refugiadas, minorías étnicas, familias en situación de exclusión social, etc.).

3.- Los proyectos subvencionables se dividen en tres categorías, en función de su objeto, las cuales serán las siguientes:

Categoría A: Dirigida a proyectos destinados a cubrir aquellas necesidades básicas (manutención, alojamiento, ropa...) de personas en grave situación de exclusión social y cuyas competencias no estén siendo asumidas por las distintas administraciones o, en su caso, sean insuficientes para cubrir las necesidades del colectivo en la ciudad.

La consignación presupuestaria para todos los proyectos de esta categoría se fija en 43.500€.

Dicha categoría a su vez, se divide en las siguientes subcategorías, distribuyéndose el crédito de la siguiente forma:

- 1) **10.500 €** para proyectos de comedores sociales. La cuantía máxima a conceder por proyecto de esta subcategoría, por todos los conceptos, no podrá superar los 10.500€.
- 2) **20.000 €** para proyectos de reparto de alimentos, ropa y otros bienes de primera necesidad. La cuantía máxima a conceder por proyecto de esta subcategoría, por todos los conceptos, no podrá superar los 3.000€.
- 3) **13.000 €** para proyectos residenciales y de alojamiento alternativo. La cuantía máxima a conceder por proyecto de esta subcategoría, por todos los conceptos, no podrá superar los 7.000€.

Categoría B: Incluirá los proyectos que presenten actuaciones de educación, capacitación, rehabilitación, terapia, ocio y respiro familiar, etc. dirigidos a mejorar la calidad de vida y autonomía de las personas con discapacidad y sus familiares.

La consignación presupuestaria para todos los proyectos de esta categoría se fija en 43.500€.

La cuantía máxima a conceder por proyecto de esta categoría, por todos los conceptos, no podrá superar los 3.625 €.

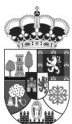
Categoría C: Contemplará los proyectos que presenten actuaciones de apoyo y promoción de la autonomía personal a través de la ayuda a domicilio y apoyo asistencial de personas mayores o con dependencia que prevenga su institucionalización y asegure el soporte de sus necesidades básicas dentro de su hogar.

La consignación presupuestaria para todos los proyectos de esta categoría se fija en 43.000€.

La cuantía máxima a conceder por proyecto de esta categoría, por todos los conceptos no podrá superar los 18.500 €.

En caso de no distribuir todo el presupuesto destinado a una categoría, por la no presentación de proyectos o falta de calidad de éstos, se podrá repartir lo sobrante entre el resto de categorías.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



4.- A efectos de garantizar la correcta ejecución de las anteriores actividades, así como el normal funcionamiento de las asociaciones, se considera coherente con el objeto de la convocatoria que los gastos de funcionamiento y mantenimiento de las Asociaciones de Acción Social, tales como gastos de agua, electricidad, telefonía, alquileres u otros de naturaleza análoga, necesarios para la ejecución de las actividades, puedan ser objeto de imputación a la subvención cuando estén indubitadamente relacionadas con los proyectos, con un límite máximo no superior al veinticinco por ciento de la subvención concedida. Para ello deberá comunicarse expresamente en el formulario de proyecto objeto de subvención (ANEXO IV).

5.- Solo será subvencionable un proyecto, cualquiera que fuera la categoría, por entidad solicitante.

6.- Los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente.

7.- En virtud de lo establecido en el artículo 29.7 d) de la Ley General de subvenciones, que establece que en ningún caso podrá concertarse por el beneficiario de la subvención la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con el beneficiario con las salvedades establecidas en el mismo artículo, *en el supuesto de que la entidad beneficiaria tuviera intención de imputar a la subvención gastos de minutas profesionales, nominas o pagos periódicos facturados por miembros de la Junta directiva o de personas físicas unidas con esta por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad, DEBERÁ HACERLO CONSTAR EXPRESAMENTE en la solicitud (Anexo IV), a efectos de que, previo análisis de la necesidad del gasto para la ejecución del proyecto, se obtenga la autorización previa del IMAS . En cualquier caso no podrá imputarse a este fin una cantidad superior al 25% de la subvención recibida.*

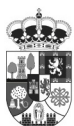
Asimismo, la entidad solicitante en la solicitud de subvención deberá justificar que las contrataciones o facturaciones a que se refiere el presente apartado se realicen de acuerdo con las condiciones normales de mercado (precios de mercado).

8.- En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los gastos inventariables (compra o adquisición de material informático, mobiliario de oficina o similar). No obstante se admitirá el leasing con un límite máximo del 20 % de la subvención concedida.
- b) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- d) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- e) Los impuestos personales sobre la renta y los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación
- f) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- g) Los tributos, tarifas y/o precios públicos, cuya titularidad corresponde al IMAS o al ayuntamiento de Cáceres, y el ingreso de los mismos deban realizarse en la Hacienda municipal.

9.- En materia de subcontratación de actividades subvencionadas se atenderá a lo dispuesto en los artículos 29.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el 27.2 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, estableciéndose con carácter general el límite de 50% para la subcontratación de la

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

actividad. No obstante, como también se contempla en las citadas normas y, siempre que así se considere en el Informe emitido por el equipo técnico del órgano gestor (Instituto Municipal de Asuntos Sociales) por considerarlo oportuno para el adecuado desarrollo del proyecto, se podrá subcontratar la actividad hasta el 100% de la subvención.

BASE TERCERA.- BENEFICIARIOS/AS DE LA SUBVENCION. REQUISITOS.

Podrán concurrir a esta convocatoria las asociaciones que cumplan los siguientes requisitos:

- 1.- Que se encuentren legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas a la fecha de publicación de la convocatoria, manteniendo sus datos actualizados.
- 2.- Carecer de ánimo de lucro y acreditar que sus fines y actividades sociales coinciden con la finalidad de la convocatoria y el contenido del proyecto presentado.
- 3.- Que cumplan los requisitos para obtener la condición de beneficiario previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 4.- Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones del Ayuntamiento de Cáceres en los términos que reglamentariamente se determinen.
- 5.- No haberse presentado u obtenido otra subvención en un procedimiento de convocatoria en concurrencia competitiva del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en el mismo ejercicio presupuestario.

En el caso de haber presentado solicitud a más de una línea de convocatoria subvenciones en concurrencia competitiva del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, se les concederá un plazo máximo e improrrogable de diez días para ponderar a cuál desean optar; en el supuesto, que en citados procedimientos haya recaído resolución definitiva de concesión, la entidad será excluida automáticamente del presente procedimiento de concesión de subvención.

- 6.- No se subvencionará a aquellas federaciones cuyas asociaciones integrantes hayan solicitado subvención a través de este Plan.

BASE CUARTA.- PROCEDIMIENTO CONCESIÓN Y CONVOCATORIA

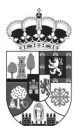
La presente convocatoria de ayudas es de carácter periódico, se tramitará conforme al procedimiento de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas por las entidades, estableciendo un orden de prelación entre ellas de conformidad con los criterios de valoración establecidos en la Base Décima de la presente convocatoria.

BASE QUINTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.-

- 1.- **Solicitudes y documentación:** Para obtener la correspondiente subvención será necesario presentar la documentación que a continuación se relaciona:

- I.- Solicitud que se ajustará al formato que figura en el Anexo I firmada por el representante Legal de la Entidad.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

II.- Autorización del solicitante para que el Ayuntamiento de Cáceres, a través del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Administración General del Estado y con la Seguridad Social a través de certificados telemáticos (Anexo II). El solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar los certificados.

III.- Declaración formal según modelo facilitado (Anexo III), manifestando:

- Que cumple los requisitos para obtener la condición de beneficiario previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Las subvenciones solicitadas o percibidas de otras Administraciones Públicas o Instituciones Públicas o privadas para esa misma finalidad.

IV.- Formulario de proyecto de actividades a realizar por la asociación con cargo a la subvención según modelo normalizado (ANEXO IV) y la documentación adjunta señalada en dicho formulario.

V. Certificación del Secretario/a de la asociación según modelo normalizado (ANEXO V).

La acreditación de no tener deudas o sanciones tributarias con esta Entidad Local se realizará de oficio por la misma, conforme establece el artículo 10 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

2.- Plazo de presentación: Toda la documentación dirigida a la Concejala de Servicios Sociales, Infancia, Mujer, Igualdad y LGBTI del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, deberá ser presentada en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en el plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Los interesados podrán examinar el texto íntegro de estas Bases en la página WEB de la Base de Datos de Subvenciones dependiente de la Intervención General del Estado. En el caso de que el último día de plazo recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el siguiente inmediato día hábil.

3.- Subsanación de deficiencias: Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, se requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

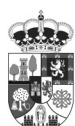
BASE SEXTA.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.-

Los fondos destinados a la financiación de las ayudas reguladas en estas bases se financian con cargo a la 10 23101 48902 y asciende a un importe máximo de 130.000 euros.

Para esta cuantía existe consignación presupuestaria en el Presupuesto del IMAS 2026, según informe de Intervención Municipal de fecha 12 de junio de 2026, quedando reflejado en los siguientes documentos de retención de crédito según de las diferentes categorías de subvención:

Categoría	Importe	Aplicación Presupuestaria	Nº Documento RC
A	43.500€	10 23101 48902	220260000629

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

B	43.500€	10 23101 48902	220260000631
C	43.000€	10 23101 48902	220260000632

BASE SÉPTIMA.- ORGANOS DE INSTRUCCIÓN, ORDENACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

1.- La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a los/las técnicos del Instituto Municipal de Asuntos Sociales. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Las actividades de instrucción comprenderán la petición de cuantos informes y documentos estime necesarios para resolver o que sean exigidos por la presente convocatoria y la evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria. El órgano instructor se ajustará, en su funcionamiento a lo previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado, cuya composición se especifica en la base Novena de la presente convocatoria, formulará al órgano competente la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados y se concederá un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones. No obstante, se podrá prescindir del trámite de audiencia, cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

3.- Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por los/las interesados/as, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el/la solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios seguidos para efectuarla. Asimismo especificará los conceptos y actividades objeto de subvención y la determinación de la cuantía máxima imputable a cada uno de los conceptos.

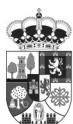
4.- La propuesta de resolución provisional o definitiva no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a este Ayuntamiento, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

5.- La concesión de la subvención se realizará mediante Resolución de la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, y en ella se especificará la entidad que resulta beneficiaria de la subvención, el objeto de la misma, la actuación subvencionable, la cuantía total de la ayuda otorgada, y las condiciones y obligaciones a que queda sujeto el beneficiario, indicándose las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

La Presidencia del organismo autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales deberá dictar resolución en el plazo máximo de quince días desde la elevación de la propuesta de resolución anterior.

6.- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución,

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

7.- La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/ 2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.- Las resoluciones del procedimiento de concesión agotan la vía administrativa, según lo dispuesto en el artículo 34 de los Estatutos del IMAS, y contra ellas podrá interponerse potestativamente recurso de reposición previo al contencioso administrativo, ante el mismo órgano que las dictó, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE OCTAVA.- MODIFICACIONES EN LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS

1.- Con carácter excepcional, las entidades subvencionadas podrán solicitar la modificación del contenido de la Resolución de concesión cuando se produzca alguna eventualidad que altere o dificulte el desarrollo del programa o proyecto, siempre que no obedezca a culpa o negligencia del beneficiario.

No se podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución del proyecto más allá del 10 de diciembre de 2026.

2.- Las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente motivadas y satisfacer el interés general, no pudiendo estar causadas en razones de oportunidad o conveniencia lo que habrá de justificarse suficiente en la misma o en memoria acompañada al efecto, y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen, y presentarse antes de que concluya el plazo de realización de la actividad, indicándose expresamente que no se vulneran intereses de terceros ni se altera esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención.

En la solicitud de modificación o documentación que se acompañe, debe reflejarse de forma clara las causas que han sido consideradas para adoptar la decisión de solicitar la mismas, especificando detalladamente cuáles son las nuevas obligaciones que se adquirirán, en caso de admitirse la modificación, y condiciones a las que se somete. Dichas circunstancias deben ser adecuadas, documentadas, proporcionadas y razonables, y así deben quedar acreditadas en la solicitud del beneficiario.

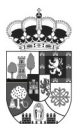
La causa que justifica la petición por el beneficiario no puede obedecer a culpa o negligencia por su parte.

Las causas de fuerza mayor o el caso fortuito pueden considerarse como supuestos habilitantes para, en concurrencia con los otros criterios exigidos, acceder a la modificación.

3.- Podrá autorizarse el cambio de destino siempre que el mismo suponga cambio del objeto subvencionable dentro de los gastos subvencionables de la convocatoria y no de otro tipo, y no se dañe los derechos de tercero.

4.- Las resoluciones de modificación se dictarán por la Presidencia del Organismo Autónomo del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de presentación de aquellas

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

en el registro correspondiente. Transcurrido dicho plazo, sin que haya recaído resolución expresa se entenderá desestimada la solicitud.

BASE NOVENA.- COMPOSICIÓN COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración, encargada de la evaluación de las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, tiene la consideración de órgano colegiado y estará formada por:

- La Dirección del IMAS, o persona en quien delegue, ostentando la Presidencia de la Comisión.
- Un Técnico/a Municipal competente por cada una de las categorías de subvención estipuladas en la Base Segunda, actuando en condición de vocal/es.
- Secretaría General del Organismo Autónomo de la Corporación o persona en quien delegue, ostentando la Secretaría de la Comisión.

BASE DECIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

1.- La asignación de Subvenciones se realizará de manera proporcional a la puntuación obtenida que se describe en el punto 2º, mediante la fórmula:

$$\text{Cantidad a conceder} = \frac{\text{Puntuación obtenida X crédito disponible destinado a la categoría o subcategoría del plan}}{\text{Suma de la puntuación obtenida por todos los proyectos de la categoría o subcategoría del plan}}$$

2.- Los criterios de valoración de los proyectos estarán supeditados a los proyectos presentados dentro de cada categoría, siendo el equipo técnico del órgano gestor de la subvención, el responsable de clasificarlos en función de sus objetivos, destinatarios, actividades, servicios, etc. en las modalidades planteadas en la Base Segunda.

En todas estas categorías se valorarán por parte del equipo técnico, con una puntuación máxima de 100 puntos, los siguientes **criterios**:

1. **Importancia e interés público de las actividades**, ponderando el beneficio para la ciudadanía del proyecto, el carácter integral, la necesidad de la actividad, la inexistencia o déficits de actuaciones o recursos análogos que atiendan la necesidad, y las dificultades de llevar a cabo el proyecto sin la subvención. Se valorará cada proyecto pudiendo obtener una puntuación máxima de **30 puntos**, valorándose con un máximo de 10 puntos la necesidad de la actividad y el impacto en la ciudadanía, hasta 10 puntos la valoración de la integralidad de las actuaciones planteadas en relación con la necesidad en la que se actúa, y un máximo de 10 puntos por la evaluación técnica del déficit de actuaciones análogas, la complementariedad con la actuación municipal y la dificultad de ejecución sin la financiación prevista en este programa.
2. **Calidad técnica del proyecto**. Se valorará la calidad técnica de la formulación del proyecto, la justificación de las acciones planteadas, que las actividades se expresen de modo preciso y temporalizado, el detalle presupuestario de las acciones cuantificando de manera precisa los costes, la coherencia interna, la innovación, los recursos humanos que participan. Se valorará la calidad técnica del proyecto pudiendo obtener una puntuación de 0 a **20 puntos**. Se valorará con 5 puntos la coherencia interna en la formulación global del proyecto, con 5 puntos la precisión y calidad en la justificación de las actuaciones, con un máximo de 5 puntos la

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

- precisión y calendarización de las actuaciones del proyecto y con un máximo de 5 puntos la precisión, claridad y calidad en la formulación del cuadro presupuestario.
3. **Coordinación del proyecto con la intervención pública** en la materia, valorando la implicación de la entidad y el proyecto en protocolos y actuaciones más globales con el colectivo objeto de la actuación, los sistemas establecidos de coordinación, colaboración o derivación con otras entidades. Se valorará 0 puntos la inexistencia de mecanismos de coordinación y con 5 puntos la existencia de los mismos y con **10 puntos** si a la existencia de los anteriores se suma la participación en protocolos de derivación, participación en órganos sectoriales de consulta y propuesta de la administración.
 4. **Cofinanciación propia de la actividad.** De 0 a **5 puntos**. Se puntuará con 0 puntos si la actividad planteada no tiene cofinanciación de la entidad. 5 puntos si la cofinanciación es superior al 20 %. En el caso de cofinanciaciones inferiores al 20 % el resultado de la fórmula: $(\text{porcentaje de cofinanciación} \times 5 / 20)$.
 5. **Participación de Voluntariado en la organización** Se valorará De 0 a **5 puntos**. Se puntuará con 0 puntos si la actividad planteada no tiene voluntariado en su participación. 5 puntos si las actividades planteadas se sustentan en un 50 % en voluntariado. En el caso de participaciones inferiores al 50 % el resultado de la fórmula: $(\text{porcentaje de participación} \times 5 / 50)$.
 6. **Población beneficiaria de las actuaciones**, ponderando el número de beneficiarios/as de la actuación estableciendo una puntuación de **10 puntos** para beneficiarios directos igual o superiores a 200. En el caso de beneficiarios inferiores se aplicará la fórmula: $(\text{número personas beneficiarias} \times 10 / 200)$.
 7. **Inclusión de la perspectiva de género** en las actuaciones planteadas y la especial atención a mujeres en situación de vulnerabilidad social. Se puntuará con 0 puntos la inclusión de dicha perspectiva valorando de 1 a **10 puntos** las propuestas formuladas atendiendo a dicha perspectiva.
 8. **Trayectoria de la entidad responsable** del proyecto en actuaciones similares o con el colectivo beneficiario de la acción. De 0 a **10 puntos**. Valorando con 10 puntos las entidades con una trayectoria superior a 15 años con el colectivo destinatario de la actividad. Las entidades con un trayectoria menor serán valoradas con arreglo a la fórmula: $(\text{años de trayectoria de la entidad} \times 10) / 15$.

Se dejará a criterio de los/as técnicos/as responsables de los expedientes la valoración la puntuación dentro de los intervalos marcados en los criterios de esta base.

La puntuación mínima del proyecto para ser objeto de subvención es de 30 puntos.

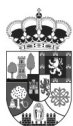
BASE UNDÉCIMA: PUBLICIDAD

Según lo dispuesto en el apartado 8.b del artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, en la redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, el Instituto Municipal de Asuntos Sociales, a través del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones las subvenciones concedidas con indicación según cada caso, de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

BASE DUODÉCIMA.- PAGO DE LA SUBVENCION

El pago de la subvención se realizará con carácter anticipado a la justificación de la cantidad concedida, sin la necesidad de constituir garantía, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención en virtud de lo previsto en el

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

artículo 34.4 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 33 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

BASE DÉCIMOTERCERA.- REFORMULACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe de la subvención reflejado en la propuesta de resolución provisional sea inferior en un cincuenta por ciento de lo solicitado, la entidad beneficiaria podrá reformular su proyecto de intervención ajustándolo a lo concedido de manera provisional, reflejando en dicha resolución de concesión un plazo máximo e improrrogable de diez días para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

Se establecen dos requisitos objetivos para la aceptación de la reformulación:

a) Que se respeten, en todo caso, el objeto, condiciones y finalidad del proyecto aceptado por el IMAS, la valoración del proyecto obtenida de la aplicación de los criterios de valoración, así como el porcentaje de cofinanciación que aparecía en el proyecto presentado inicialmente.

b) Que tenga la conformidad del órgano colegiado que valora las mismas.

BASE DECIMOCUARTA.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

1.- Con carácter general los beneficiarios de las subvenciones deberán cumplir con las obligaciones que se establecen en el artículo 9 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, y además las siguientes:

- Realizar la actividad y gastos subvencionados en las condiciones previstas.
- Hacer constar de forma visible en todas las actividades subvencionadas los logotipos y textos del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.
- Informar sobre la realización de las actividades objeto de subvención, con la finalidad de que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales pueda comprobar el correcto desarrollo de las actividades.
- Cualquier eventualidad en el desarrollo de las actividades seleccionadas, en el momento en el que aquella se produzca, debe ser comunicada al Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, con el fin de obtener, en su caso, la correspondiente autorización, sobre el cambio que resulte necesario realizar en el programa propuesto y aprobado.

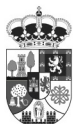
2.- El beneficiario queda expresamente sometido al control financiero al que se hace referencia en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, especialmente a las obligaciones de colaboración reguladas en el artículo 46 de la citada Ley en los términos siguientes:

Obligación de colaboración:

Los beneficiarios estarán obligados a prestar colaboración y a facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a las Corporaciones locales, a cuyo fin tendrán las siguientes facultades:

- El libre acceso a la documentación objeto de comprobación incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

b) El libre acceso a los locales y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a subvención.

c) La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.

d) El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de fondos.

BASE DECIMOQUINTA.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

Será de aplicación el Título II de la Ley 38/2003 General de Subvenciones relativo a reintegro de subvenciones y, en particular los artículos 37 y siguientes:

1.- Reintegro de cantidades percibidas:

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos siguientes:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad del proyecto a la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido o la justificación insuficiente.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención siempre que afecten o se refieran al modo en que han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención cuando de ellos se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento del objetivo, la realidad o regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de las subvenciones, ayudas ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales de la Unión Europea u organismos internacionales.

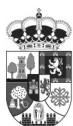
2.- Reintegro de excesos.

En el supuesto de que el importe de la subvención sea superior al coste de la actividad subvencionada, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad así como el interés de demora correspondiente (artículo 19.3 de la Ley 38/2003).

3.- Subvenciones pendientes de pago.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34.3 y 37 de la Ley General de Subvenciones y 89 del Reglamento en los supuestos que proceda el reintegro y no se haya

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

procedido aún al pago de la subvención, se perderá el derecho al cobro, total o parcial de la subvención.

El procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la subvención será el establecido en el art. 42 de la Ley General de Subvenciones.

BASE DÉCIMOSEXTA: JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

1.- Plazo. El plazo de realización de los gastos de la actividad subvencionada será el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 10 de diciembre del 2026. La presentación de la cuenta justificativa se realizará como fecha máxima el 15 de diciembre de 2026 según se establece en el artículo 30 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres; no obstante a lo anterior, el órgano concedente de la subvención podrá otorgar una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación hasta el 31 de enero de 2027, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros y previa solicitud efectuada antes del día 1 de diciembre de 2026.

2.- Las justificaciones serán informadas por el órgano gestor de la subvención (Instituto Municipal de Asuntos Sociales) y fiscalizadas por la Intervención de este Ayuntamiento.

En el caso de que existiese disconformidad total o parcial con los justificantes aportados, o si, transcurrido el plazo de justificación no se hubiese procedido a la misma, se requerirá al perceptor para que, en el plazo de 15 días, proceda a presentar la justificación o subsanar las omisiones y/o defectos de la justificación presentada, iniciándose en caso contrario, el procedimiento para el reintegro y revocación de la subvención, con independencia de la aplicación del régimen de sanciones previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si procediese.

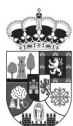
3.- De acuerdo con los artículos 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 28 la Ordenanza General de Subvenciones, se consideran gastos subvencionables con cargo a las ayudas otorgadas aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en el apartado 1º de la presente base, y hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación previsto en el citado apartado 1º.

4.- Contenido de la cuenta justificativa a presentar. En virtud de las determinaciones previstas en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la justificación se realizará mediante la presentación de cuenta justificativa, que incorporará los siguientes documentos:

4.1.- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria deberá contener al menos:

- Relación de actividades realizadas, precisando en cada una, al menos, el cumplimiento de las condiciones para la obtención de la subvención, resultados obtenidos o en su caso, declaración responsable haciendo constar tales extremos suscrita por el Secretario de la entidad beneficiaria, en caso de personas jurídicas, o de la persona física beneficiaria de la subvención el nº de personas que han participado y la fecha de realización.
- Relación de actividades planificadas no efectuadas y motivos de su no realización.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

- Evaluación de las actividades con referencia a los resultados esperados y planificados y los efectivamente conseguidos.
- Cuadro Presupuestario Resumen.

4.2.- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha de pago y relación de cada gasto con la actividad subvencionada. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

4.3.- Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

4.4.- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

4.5.- Justificantes de gasto. La documentación a presentar para la justificación de cada uno de los gastos será la que se relaciona a continuación:

a) Gastos de suministros y servicios.

Con carácter general los gastos se justificarán mediante la presentación de facturas originales o copias compulsadas (emitidas con todos los requisitos legales, sin tachaduras ni enmiendas). No serán válidos como justificantes, en ningún caso, tickets de caja, albaranes, presupuestos, notas de entrega, etc.

En relación a la justificación de los pagos de los gastos realizados, se establece el siguiente régimen de justificación:

- Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado y el cargo en cuenta bancaria.

- Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en:

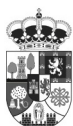
- a) Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha, el número y la fecha del cheque y debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
- b) Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

- Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha, debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma. Solo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía inferior a 100 euros, con un máximo de 500 euros por expediente, (se facilitará modelo orientativo.)

En las facturas deberán recogerse los datos siguientes:

- Nombre, razón social, NIF de la empresa que factura y razón social del beneficiario.
- Fecha de emisión y número de la factura.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

- Importe total. Si figuran varios artículos, deberán desglosarse y describirse cada uno de ellos.
- Base imponible, tipo de IVA, importe de IVA e importe total de la factura.
- En los supuestos de que la entidad emisora de la factura esté exenta de IVA se incluirá Certificación acreditativa de esta exención.

b) Gastos de personal.

-Personal con nómina. - Los gastos de esta índole se justificarán mediante la presentación de:

- Las nóminas correspondientes firmadas por su perceptor y justificantes de pago de las mismas.
- Documento de cotización a la Seguridad Social y pago de la misma.
- Retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al IRPF (modelo 111) y justificante de pago del mismo.

-Honorarios profesionales. - Se justificarán con las minutas o facturas de honorarios, (emitidas con todos los requisitos legales) en original o copia compulsada junto con el recibí o el adeudo bancario. Si procede, se justificará la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al IRPF y justificante de pago del mismo.

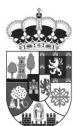
BASE DECIMOSÉPTIMA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

La interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas bases corresponde a la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, que queda autorizada para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Para todos aquellos extremos no previstos en la presente convocatoria será aplicable la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres publicada en BOP N° 184 de 27 de septiembre de 2017 y la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337316601560230645 en <http://sede.caceres.es>



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

ANEXO I SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LAS ENTIDADES DE ACCIÓN SOCIAL

D/Doña con D.N.I. nº
en representación de la entidad
con CIF inscrita en el Libro de Registro de Entidades Municipales
con el nº con domicilio social en
teléfono correo electrónico

SOLICITA UNA SUBVENCIÓN ECONÓMICA

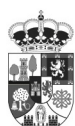
por un importe de EUROS, dentro de la convocatoria municipal del año 2026
de Subvenciones para Entidades de Acción Social para el proyecto

Cáceres, a de de 2026

Fdo.

** Certifico que todos los datos contenidos en esta solicitud y los documentos que se acompañan se ajustan a la realidad. Asimismo, me comprometo a aceptar que se efectúen las inspecciones y comprobaciones que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales considere necesarias para averiguar el cumplimiento de las normas y condiciones de la subvención.*

PRESIDENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

ANEXO II
AUTORIZACIÓN DEL SOLICITANTE PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES OBTENGA DE FORMA DIRECTA LA ACREDITACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE ESTAR AL CORRIENTE EN SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, CON LA HACIENDA LOCAL Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

D/D^a con NIF
presidente/a de la asociación
con CIF

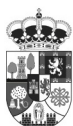
AUTORIZA al Ayuntamiento de Cáceres para que solicite en su nombre, ante los organismos competentes, los siguientes datos (marcar las casillas):

- ☐ Que la asociación a la que represento se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración General del Estado.
- ☐ Que la asociación a la que represento no tiene deudas o sanciones tributarias con el Ayuntamiento de Cáceres.
- ☐ Que la asociación a la que represento se encuentra al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

Cáceres, a de de 2026

Fdo.

Nota: El solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento de este anexo, debiendo aportar entonces la certificación correspondiente.



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

ANEXO III
DECLARACIÓN FORMAL SEGÚN MODELO FACILITADO DE CUMPLIR LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES ASÍ COMO DE LAS SUBVENCIONES SOLICITADAS Y/O PERCIBIDAS PARA EL PROYECTO PARA EL QUE SOLICITA SUBVENCIÓN

D/Dª con D.N.I. nº

Presidente/a de la Asociación:

EFFECTÚA LA SIGUIENTE DECLARACIÓN:

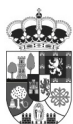
- 1.- Declara que la Asociación reúne los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario.
- 2.- Declara que las actividades y gastos de funcionamiento para las que se solicita subvención (marcar lo que proceda)
 - ☐ No están financiadas por otra entidad pública o privada.
 - ☐ Que se ha solicitado subvención para la financiación de actividades o conceptos contemplados en la presente solicitud a

Entidad a la que se ha solicitado	Importe solicitado	Importe concedido

- 3.- Se comprometo a cumplir el proyecto o actividad que fundamentó la concesión de la subvención.
- 4.- Se comprometo a someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean debidamente requeridas por los órganos municipales, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de la subvención.
- 5.- Se comprometo a dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención por parte del Instituto Municipal de Asuntos Sociales.

Cáceres, de de 2026

Fdo



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

ANEXO IV FORMULARIO PROYECTO PARA EL QUE SOLICITA SUBVENCIÓN

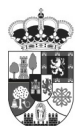
(Nota: Este modelo es orientativo, pudiéndose utilizar este u otro libre que contenga estos epígrafes. En todo caso deberá contener el proyecto que debe ser financiado, los objetivos, las actividades a financiar con la subvención, el desglose de importe total del proyecto y actividades y los importes o porcentajes que se solicita para Subvención y los distintos financiadores del proyecto, si existieran, un estudio de necesidad sobre la actividad, los mecanismos de coordinación con la administración pública, la participación del voluntariado en el proyecto, el número de personas beneficiarias directas de la subvención, la evaluación del impacto de género, y la trayectoria de la entidad responsable en la actividad).

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la asociación:	
Subvención solicitada:	

Nombre proyecto

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LAS ACTUACIONES CONTENIDAS EN EL PROYECTO (con inclusión de datos si es preciso, la acreditación de inexistencia de actividades análogas y la necesidad de financiación del mismo)

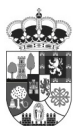


Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

OBJETIVOS DEL PROYECTO



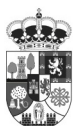
Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

Trayectoria de la entidad responsable del proyecto en actuaciones similares o con el colectivo beneficiario de la acción (determinando periodo)

Coordinación del proyecto con la intervención pública en la materia.



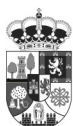
Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

Población beneficiaria de las actuaciones contenidas en el proyecto (con indicación cuantitativa de número)

Análisis de impacto de género del proyecto.



Martes, 30 de junio de 2026

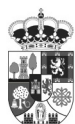


INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

RELACIÓN DE ACTIVIDADES QUE VAN A SER FINANCIADAS CON CARGO A LA SUBVENCIÓN
(Se podrá acompañar a este formulario memoria o proyecto descriptivo de las actividades y actuaciones relacionadas en este formulario)

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1 (DENOMINACIÓN)	
Presupuesto total actividad	€
Importe a financiar con la subvención	€
Descripción gastos a financiar con la subvención:	
Descripción de la actividad	
Fecha periodo realización	
Destinatarios/as	Nº de personas que se prevé participen



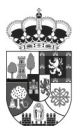
Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 2 (DENOMINACIÓN)	
Presupuesto total actividad	€
Importe a financiar con la subvención	€
Descripción gastos a financiar con la subvención:	
Descripción de la actividad	
Fecha periodo realización	
Destinatarios/as	Nº de personas que se prevé participen



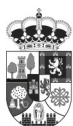
Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 3 (DENOMINACIÓN)	
Presupuesto total actividad	€
Importe a financiar con la subvención	€
Descripción gastos a financiar con la subvención:	
Descripción de la actividad	
Fecha periodo realización	
Destinatarios/as	Nº de personas que se prevé participen



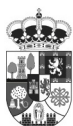
Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 4 (DENOMINACIÓN)	
Presupuesto total actividad	€
Importe a financiar con la subvención	€
Descripción gastos a financiar con la subvención:	
Descripción de la actividad	
Fecha periodo realización	
Destinatarios/as	Nº de personas que se prevé participen



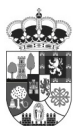
Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 5 (DENOMINACIÓN)	
Presupuesto total actividad	€
Importe a financiar con la subvención	€
Descripción gastos a financiar con la subvención:	
Descripción de la actividad	
Fecha periodo realización	
Destinatarios/as	Nº de personas que se prevé participen



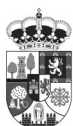
Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 6 (DENOMINACIÓN)	
Presupuesto total actividad	€
Importe a financiar con la subvención	€
Descripción gastos a financiar con la subvención:	
Descripción de la actividad	
Fecha periodo realización	
Destinatarios/as	Nº de personas que se prevé participen



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

IMPUTACIÓN GASTOS MANTENIMIENTO SEDE SOCIAL ☐ SI ☐ NO

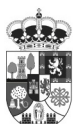
Presupuesto total sede social	Importe a financiar con la subvención
€	€

Motivo imputación (relación con la actividad subvencionada)

GASTOS A IMPUTAR (máximo 25 % de la cantidad solicitada y concedida)

PREVISIÓN GASTOS MANTENIMIENTO SEDE SOCIAL AÑO 2026		
Conceptos	Gastos anual TOTAL	GASTO A IMPUTAR
A Agua, basura y alcantarillado		
B Electricidad		
C Alquiler		
D Teléfono		
E Otros gastos mantenimientos sede social (especificar)		
Total		
Observaciones		

RECURSOS HUMANOS PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE ACTIVIDADES INDICANDO DE MANERA EXPRESA LA PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN LAS ACTIVIDADES DEL MISMO, EN QUÉ ACCIONES, SU NÚMERO Y PORCENTAJE.



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

DECLARACIÓN DE GASTOS CON PERSONAS VINCULADAS:

LA ENTIDAD SOLICITANTE DECLARA EXPRESAMENTE QUE ☐ SI ☐ NO

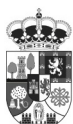
(marcar si corresponde), tiene intención de imputar a la subvención gastos derivados de minutas profesionales, nóminas o pagos periódicos correspondientes a personas vinculadas con la entidad beneficiaria, en los términos previstos en el artículo 29.7.d) de la ley 38/2003, general de subvenciones.

EN SU CASO, A TAL EFECTO, SE HACE CONSTAR:

- IDENTIDAD DE LA PERSONA VINCULADA Y TIPO DE RELACIÓN (miembro de la junta directiva, cónyuge o pareja de hecho, o parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado).

- DESCRIPCIÓN DEL GASTO A IMPUTAR Y FUNCIONES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO.

- JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL GASTO PARA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA.



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0122

Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

LA ENTIDAD SOLICITA AUTORIZACIÓN PREVIA AL IMAS ☐ SI ☐ NO

(marcar si corresponde), para la imputación de dichos gastos y declara que, en ningún caso, el importe total imputado por este concepto superará el 25% de la subvención concedida.

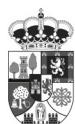
PRESUPUESTO GASTOS PROGRAMA ACTIVIDADES CON INDICACIÓN DE FINANCIADORES	
ACTIVIDADES	COSTE Importe solicitado de subvención al Ayuntamiento con indicación del concepto que se subvenciona.
Actividad 1	
Actividad 2	
Actividad 3	
Actividad 4	
Actividad 5	
Actividad 6	
TOTAL	

Cuadro global de financiadores del proyecto

FINANCIADORES	IMPORTES
FINANCIACIÓN PROPIA	
FINANCIADOR 1	
FINANCIADOR 2	
FINANCIADOR 3	
FINANCIADOR 4	
TOTAL	

Cáceres a de de 2026

Fdo



Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

ANEXO V CERTIFICADO SECRETARÍA DATOS DE LA ASOCIACIÓN

D./Dña

Secretario/a de la asociación

CERTIFICA

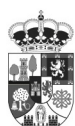
Primero. Que la entidad que representa se encuentra actualmente en situación de actividad y funcionamiento.

Segundo. Que según el acuerdo de la Asamblea General de la Asociación adoptado con arreglo a los Estatutos en fecha:

Fecha

los titulares de los órganos de gobierno y representación de la entidad cuyo mandato se encuentra en vigor son los siguientes:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO
		PRESIDENTE/A
		SECRETARIO/A



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0122

Martes, 30 de junio de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

Tercero.- Que el domicilio social de la asociación en Cáceres es:

el teléfono de contacto es

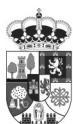
y el correo electrónico es

Cuarto. Que los ingresos y gastos de la entidad en el año 2025, aprobados (si procede) en Asamblea General de fecha:

Fecha de Asamblea General

(indicar "pendiente" si aun no están aprobadas) son:

INGRESOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL INGRESOS	€



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0122

Martes, 30 de junio de 2026



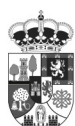
INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

GASTOS	
CONCEPTOS	IMPORTE
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL GASTOS	€

Y para que conste y produzca los efectos que proceda, expido ésta certificación con el visto bueno del Presidente/a,
en la ciudad de a de de 2026.

VºBº
EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO. Convocatoria Plan Subvenciones Acción Social 2026.

BDNS(Identif.):915579

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/915579>

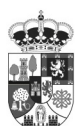
De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo podrá consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Primero. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas al apoyo y promoción de acciones dirigidas a la promoción personal y social de los sectores más vulnerables de la ciudad de Cáceres, a través de asociaciones y entidades de acción social, así como a la promoción de la igualdad de oportunidades en los ámbitos familiar, laboral y de participación social.

Segundo. Beneficiarios.

Podrán concurrir a la convocatoria las asociaciones que se encuentren legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas a la fecha de publicación de la convocatoria, carezcan de ánimo de lucro, acrediten que sus fines y actividades sociales coinciden con la finalidad de la convocatoria y cumplan los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, deberán hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones del Ayuntamiento de Cáceres y no haber obtenido otra subvención en un procedimiento de concurrencia competitiva del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en el mismo ejercicio presupuestario.



Martes, 30 de junio de 2026

Tercero. Actividades subvencionables.

Serán subvencionables los proyectos presentados por entidades cuya actividad principal sea la intervención social y que tengan por objeto actuaciones asistenciales, formativas, de promoción, sensibilización u otras destinadas principalmente a personas en situación de exclusión social, personas con discapacidad, personas mayores o personas en situación de dependencia.

Los proyectos se estructuran en las siguientes categorías:

Categoría A. Proyectos destinados a cubrir necesidades básicas de personas en grave situación de exclusión social, tales como manutención, alojamiento, ropa u otros bienes de primera necesidad. La consignación presupuestaria de esta categoría asciende a 43.500 euros, distribuida en:

1. 10.500 euros para proyectos de comedores sociales, con una cuantía máxima por proyecto de 10.500 euros.
2. 20.000 euros para proyectos de reparto de alimentos, ropa y otros bienes de primera necesidad, con una cuantía máxima por proyecto de 3.000 euros.
3. 13.000 euros para proyectos residenciales y de alojamiento alternativo, con una cuantía máxima por proyecto de 7.000 euros.

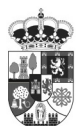
Categoría B. Proyectos con actuaciones de educación, capacitación, rehabilitación, terapia, ocio, respiro familiar u otras dirigidas a mejorar la calidad de vida y autonomía de las personas con discapacidad y sus familiares. La consignación presupuestaria asciende a 43.500 euros, con una cuantía máxima por proyecto de 3.625 euros.

Categoría C. Proyectos de apoyo y promoción de la autonomía personal mediante ayuda a domicilio y apoyo asistencial de personas mayores o con dependencia, con el fin de prevenir su institucionalización y asegurar la cobertura de necesidades básicas en el hogar. La consignación presupuestaria asciende a 43.000 euros, con una cuantía máxima por proyecto de 18.500 euros.

Solo será subvencionable un proyecto por entidad solicitante.

Cuarto. Bases reguladoras.

La convocatoria se registrá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones;



Martes, 30 de junio de 2026

por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento; por la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres; por el Plan Estratégico de Subvenciones del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 075, de 21 de abril de 2026; y por las bases específicas de la presente convocatoria.

Quinto. Cuantía.

La dotación económica máxima de la convocatoria asciende a 130.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 10 23101 48902 del Presupuesto del Instituto Municipal de Asuntos Sociales para el ejercicio 2026. La distribución presupuestaria será la siguiente:

- Categoría / Importe
- Categoría A: 43.500 euros
- Categoría B: 43.500 euros
- Categoría :43.000 euros

En caso de no distribuirse la totalidad del crédito destinado a una categoría, por falta de presentación de proyectos o por insuficiente calidad de estos, el crédito sobrante podrá repartirse entre el resto de categorías.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes.

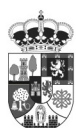
El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Si el último día del plazo recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el siguiente día hábil.

Séptimo. Lugar y forma de presentación.

Las solicitudes, dirigidas a la Concejala de Servicios Sociales, Infancia, Mujer, Igualdad y LGBTI del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, deberán presentarse en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, acompañadas de la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Octavo. Criterios de valoración.

La concesión se realizará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas y conforme a los criterios de valoración establecidos en las bases, con una puntuación máxima de 100 puntos.



Martes, 30 de junio de 2026

La puntuación mínima del proyecto para poder ser objeto de subvención será de 30 puntos.

Noveno. Pago y justificación.

El pago de la subvención se realizará con carácter anticipado a la justificación, sin necesidad de constituir garantía.

El plazo de realización de los gastos subvencionables será el comprendido entre el 1 de enero y el 10 de diciembre de 2026. La cuenta justificativa deberá presentarse, como máximo, el 15 de diciembre de 2026, sin perjuicio de la posible ampliación hasta el 31 de enero de 2027, previa solicitud efectuada antes del 1 de diciembre de 2026 y siempre que no se perjudiquen derechos de terceros.

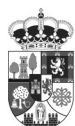
Décimo. Resolución.

La concesión de las subvenciones se realizará mediante Resolución de la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Cáceres, 25 de junio de 2026

Pilar de la Osa Tejado

SECRETARIA DE IMAS



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

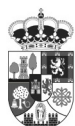
Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Delegación Celebración Matrimonio Civil.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente para la delegación a favor de el/la Concejala/a D/ D^a JULIA MARÍA TOVAR SANTOS para el ejercicio de la atribución para celebrar el matrimonio civil a que se contrae el presente y que se llevarán a efecto el próximo día 27/06/2026, entre D. JOSE CARLOS GARCÍA SÁNCHEZ y D^a MARÍA VALLE ANTÓN y que se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante de este Ayuntamiento de Casar de Cáceres, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común o 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 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Casar de Cáceres, 25 de junio de 2026
Marta Jordán Ordiales
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Conquista de la Sierra

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público.

Aprobada inicialmente, la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público, por acuerdo de Pleno, en sesión ordinaria, celebrado 23 de junio de 2026.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada 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,

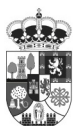
<http://conquistadelasierra.sedelectronica.es>

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

Conquista de la Sierra, 24 de junio de 2026

José Campos Rol

ALCALDE PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Conquista de la Sierra

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación presupuestaria 10/2026.

Acuerdo del Pleno de fecha 23 de junio de 2026, del Ayuntamiento de Conquista de la Sierra, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 10/2026.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de junio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 10/2026, del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 10/2026, por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de junio de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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:

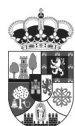
<http://conquistadelasierra.sedelectronica.es>

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

Conquista de la Sierra, 24 de junio de 2026

José Campos Rol

ALCALDE PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Eljas

EDICTO. Padrones 1.er Semestre 2026.

Aprobados por esta Alcaldía los Padrones de Tasas por Consumo de Agua a domicilio (Primer semestre 2026); Padrón de Agua de Riego y Ganadería (1.º Periodo 2026); Recogida de Basuras (Primer semestre 2026); Alcantarillado (Ejercicio 2026); y Tránsito de Ganados (Ejercicio 2026) se exponen al público para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en los mismos.

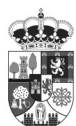
El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales en periodo voluntario será del 3 de julio de 2026, al 3 de septiembre de 2026. Transcurrido dicho plazo se pondrán al cobro las cuotas con recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las cuotas que se produzcan.

Las cuotas se harán efectivas en la Recaudación Municipal de este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, n.º 1), en metálico, cheque conformado, giro postal tributario, cuyo impreso contiene instrucciones completas, por transferencia bancaria para abono en las cuentas del Ayuntamiento, o mediante domiciliación bancaria habilitada al efecto, en entidades de depósito autorizadas.

El horario de pago es de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, regulador de las Haciendas Locales.

Eljas, 15 de junio de 2026
Antonio Bellanco Fernández
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Garganta la Olla

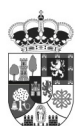
ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto General 2026.

Aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2026 en sesión plenaria de 26 de mayo de 2026 y abierto período de información pública por quince días con inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante este período no se presentaron reclamaciones, por lo que el acuerdo provisional quedó elevado a definitivo según lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Por medio del presente anuncio se da cuenta de lo anterior, y asimismo se procede a la publicación del Presupuesto General del ejercicio 2026 resumido por capítulos, tal y como disponen el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

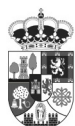
PRESUPUESTO DE GASTOS

GASTOS PRESUPUESTARIOS	Presupuesto 2026
1. Gastos de personal	313.519,35 €
2. Gastos en bienes corrientes y servicios	326.181,05 €
3. Gastos financieros	0,00 €
4. Transfer. Corrientes	35.500,00 €
5. Fondo de Contingencia	
TOTAL GASTO CORRIENTE	675.200,40 €
6. Inversiones reales	58.145,28 €



Martes, 30 de junio de 2026

7. Transfer. de capital	0,00 €
TOTAL GASTO CAPITAL	58.145,28 €
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	733.345,68 €
8. Activos financieros	0,00 €
9. Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL	733.345,68 €
PRESUPUESTO DE INGRESOS	
INGRESOS PRESUPUESTARIOS	Presupuesto 2026
1. Impuestos directos	281.537,70 €
2. Impuestos indirectos	10.000,00 €
3. Tasas otros ingresos	70.840,00 €
4. Transferencias corrientes	351.762,85 €
5. Ingresos patrimoniales	19.205,13 €
TOTAL INGRESO CORRIENTE	733.345,68 €
6. Enajenación inversiones reales	
7. Transferencias de capital	0,00 €
TOTAL INGRESO CAPITAL	0,00 €
TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS	733.345,68 €



Martes, 30 de junio de 2026

8. Activos financieros	
9. Pasivos financieros	
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL	733.345,68 €

El Presupuesto entrará en vigor con esta publicación, tal y como dispone el artículo 169.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y lo hará con efectos de 1 de enero de 2026, conforme a lo establecido en el artículo 21.6 del RD 500/90.

En la misma sesión plenaria se aprobó también la plantilla de personal, y se procede a su publicación según lo preceptuado en el artículo 127 del RD 781/1986:

PLANTILLA DE PERSONAL

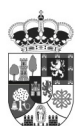
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

- Denominación: Secretario/a-Interventor/a. Escala: Habilitación Nacional. Subescala de Secretaría-Intervención. Grupo A1. Nivel de C.D.: 28. Número de plazas: 1. Cub.
- Denominación: Administrativo/a. Escala: Administración General. Subescala: Administrativo. Grupo: C1. Número de plazas: 1. Excedencia.

B) PERSONAL LABORAL:

- Denominación: Auxiliar Administrativo. Laboral temporal
- Denominación: Peón de mantenimiento. Laboral Fijo
- Denominación: Oficial de Primera-Mantenimiento. Laboral Fijo
- Denominación: Técnico municipal de urbanismo. Laboral Temporal

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose qué contra la aprobación definitiva del mismo, y a tenor de lo establecido en el artículo 171.1 del



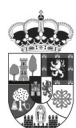
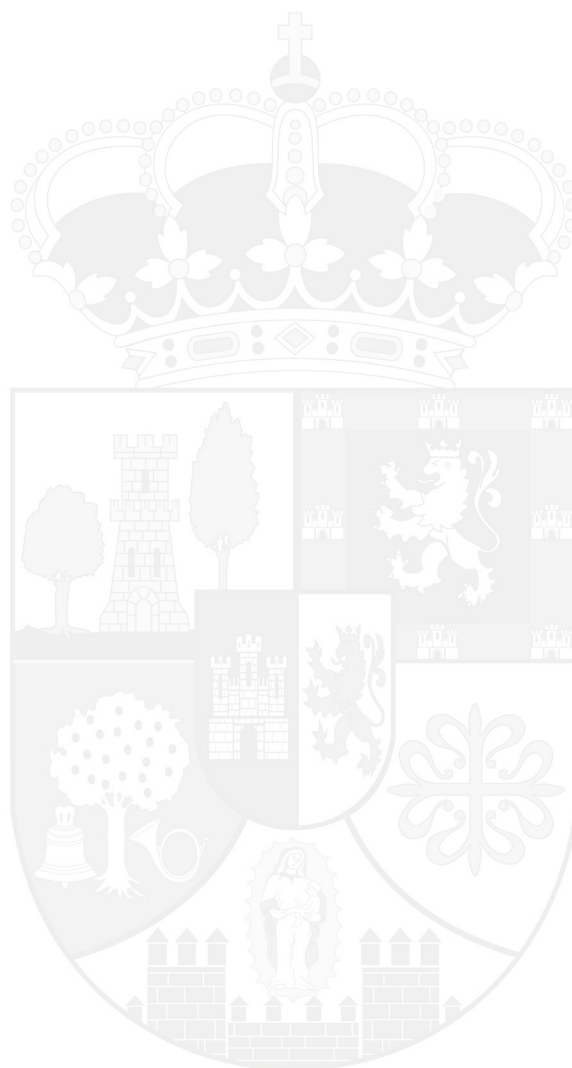
Martes, 30 de junio de 2026

Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Garganta La Olla, 25 de junio de 2026

Santiago Blázquez López

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

ANUNCIO. Contrato privado para la gestión del Bar-Cafetería del Piso Tutelado.

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de junio de 2026 se ha aprobado el expediente del procedimiento que tramita este Ayuntamiento para la adjudicación del contrato privado para la gestión del Bar-Cafetería del Piso Tutelado, situado en la Plaza Gabriel y Galán, 3 de Malpartida de Plasencia.

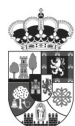
El Pliego de Cláusulas Administrativas que regula el procedimiento puede consultarse en el Perfil del Contratante de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia.

Los/as interesados/as deberán presentar sus ofertas en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Malpartida de Plasencia, 24 de junio de 2026

José Raúl Barrado Módenes

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mesas de Ibor

EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto General Único 2026 y Plantilla de Personal.

Aprobados inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 19 de junio de 2026, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público los expedientes y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

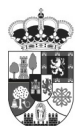
<https://mesasdeibor.sedelectronica.es/info.0>

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

Mesas de Ibor, 25 de junio de 2026

Roberto Muñoz Martín

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mesas de Ibor

ANUNCIO. Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se anuncia que el Pleno del Ayuntamiento de Mesas de Ibor, reunido en sesión ordinaria de fecha 19/06/2026, ha adoptado el siguiente acuerdo:

“3.º- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Considerando que por Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de mayo de 2026 se inició expediente de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad local.

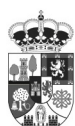
Considerando que en la elaboración de la misma ha participado, además de la representación de la Corporación, representación sindical, por lo que la Relación de Puesto de Trabajo ha sido objeto de negociación.

Considerando los informes de la Secretaría-Intervención.

Sometida la propuesta de RPT a debate y consideración del Pleno, por unanimidad de todos los concejales presentes en la sesión (mayoría absoluta legal), el Pleno acuerda:

Primero.- Aprobar la siguiente Relación de Puestos de Trabajo, con efectos de 1 de enero de 2026 y que incluye la ficha de cada puesto de trabajo (se incluye como documentación anexa).

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



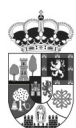
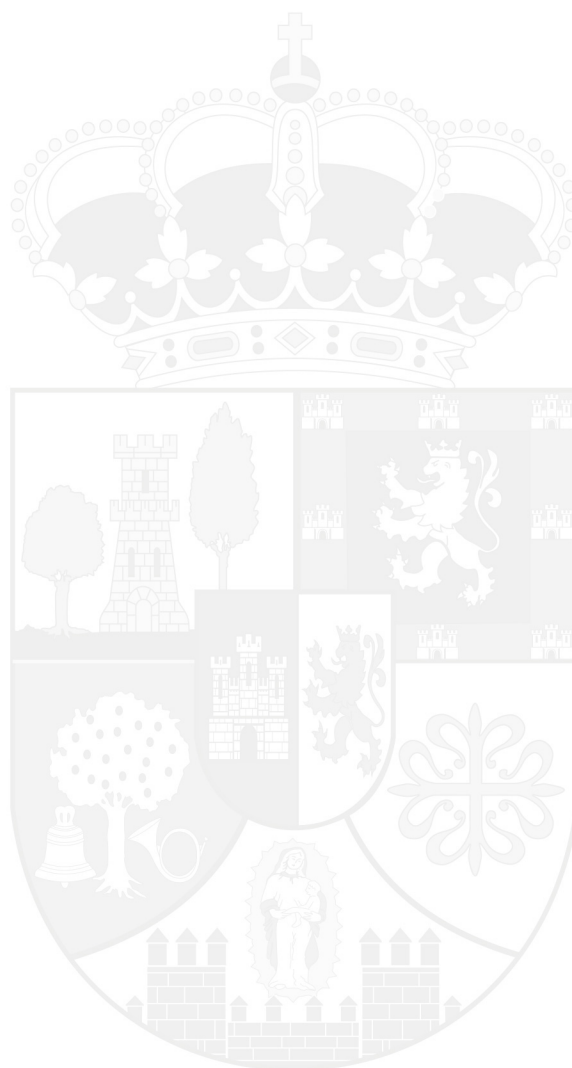
Martes, 30 de junio de 2026

Tercero.- Se remitirá una copia de la misma a los órganos competentes de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Extremadura”.

Mesas de Ibor, 25 de junio de 2026

Roberto Muñoz Martín

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026



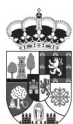
Ayuntamiento de Mesas de Ibor

Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Mesas de Ibor, Cáceres

Puesto número	1
Denominación	SECRETARÍA
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención.
Titulación	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
Retribuciones	Nivel: 26
	Complemento Específico: 100,00 euros/mes.
Funciones	- Las funciones establecidas por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o norma en vigor en cada momento.

Puesto número	2
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Titulación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Subgrupo de clasificación profesional	C2
Retribuciones	Nivel: 18
	Complemento Específico: 625,10 euros/mes
Funciones	- Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; notificaciones, comunicaciones y

Cód. Verificación: 7C5FEPK0446A5N2QJSC66P26
Verificación: <https://mesasdeibor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Martes, 30 de junio de 2026

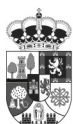


Ayuntamiento de Mesas de Ibor

	publicaciones; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal. - Atención e información al público. Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento o área: recepción, atención e información al público; recepción de quejas, sugerencias y reclamaciones. - Gestión de página web y bandomóvil, registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico, gestión de cobro de recibos, uso de plataforma de pagos de bancos - Gestión y tramitación de las tasas municipales que no se encuentran delegadas en el OARGT de la Diputación - Programa gestiona: Gestionar registro, crear/modificar expedientes, adjuntar entradas, etc - Urbanismo: solicitud de informes, peticiones Mancomunidad y Junta de Extremadura. Abrir expedientes. - Padrón habitantes. Uso y manejo del programa del padrón de habitantes y todo lo relacionado con el mismo. Intercambio de datos con el INE, tramitación. - Catastro: sacar certificados catastrales vecinales como del propio ayuntamiento - Tareas administrativas de información y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad - Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa - Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, cuando sea necesario. - Manejar terminales, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario. - Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia. - Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario. - Gestionar compras de material de oficina y limpieza. - Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con la misión del puesto de trabajo. - Colaborar con la Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos. - Colaborar con secretaria-intervención en los expedientes asignados y/o tareas encomendadas.
--	---

Puesto número	3
Denominación	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Titulación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Grupo de cotización	08
Retribuciones	Nivel de complemento de destino equivalente: 14
	Complemento Específico equivalente: 836,71 euros/mes (integrados en el mismo el

Cód. Verificación: 7C5FEPKQ146A5N2QJ5C66P26
Verificación: <https://mesasdebor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Martes, 30 de junio de 2026



Ayuntamiento de Mesas de Ibor

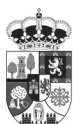
	complemento específico y el complemento de productividad)
Funciones	- Con carácter general encargarse del mantenimiento y reparaciones varias de infraestructuras municipales, limpieza y mantenimiento de vías públicas, zonas verdes, edificios, etc, y en particular aquellas que en uso de la facultad de organización del trabajo municipal disponga el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación aplicable. - Realizar tareas que le sean encomendadas relativas a zonas verdes, vías públicas y otros servicios o actividades, entre otras, del riego de parques, del cementerio municipal, etc. - En cuanto Parques y Jardines: Barrer, limpiar, regar y arreglar jardines y plantas; labores de plantación; podar árboles y cortar setos; vaciar papeleras y bolsas de basura. - Respecto al Cementerio: Cuidar el buen estado de conservación y limpieza del cementerio. - Trabajos de jardinería, riego. - Manejo de motosierras desbrozadoras, corta setos y martillo eléctrico. - Desbroces de espacios públicos Uso de desbrozadoras y minidumpers. Manejo del dumper con pala o sin pala. - Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública. - Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales. - Conservación de edificios: pintura. - Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias - Seguir las instrucciones de la Alcaldía o Concejal competente. - Reparación de pavimentos en mal estado Limpieza y mantenimiento de calles. - Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento. - Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el Ayuntamiento. Montaje y desmontaje de escenarios en las fiestas populares. Montaje y desmontaje de plaza de toros portátil.

Mesas de Ibor, al día de la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde-Presidente

Fdo.: Roberto Muñoz Martín

Cód. Verificación: 7C5FEPK0H46A5N2QJ5C66P26
Verificación: <https://mesasdeibor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mesas de Ibor

EDICTO. Aprobación inicial modificación Ordenanza Reguladora del Precio Público por el Servicio de Centro Residencial Mixto.

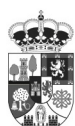
El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mesas de Ibor, Cáceres, HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión ordinaria de fecha 19 de junio de 2026, aprobó inicialmente la modificación de la ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de Centro Residencial Mixto.

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

Mesas de Ibor, 25 de junio de 2026

Roberto Muñoz Martín

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

ANUNCIO. Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos 03/2026.

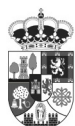
Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2026, el expediente de Modificación de Créditos n.º 03/2026 en la modalidad de Suplemento de Crédito, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Durante dicho plazo, los interesados podrán examinar el expediente en las dependencias municipales y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación.

Si transcurrido el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, el expediente de modificación de créditos se considerará definitivamente aprobado.

Pueblonuevo de Miramontes, 24 de junio de 2026

Tania Castaño Rufo
ALCALDESA PRESIDENTA



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Romangordo

ANUNCIO. Convocatoria Concurso selección Enfermero/a para cubrir vacaciones en Residencia de Mayores.

Por el Ayuntamiento de Romangordo se anuncia la convocatoria de Concurso, para llevar a cabo la selección y contratación de un/a trabajador/a, con la categoría de ENFERMERO/A, adscrito/a al Servicio de Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", de propiedad municipal, en régimen laboral, para atender a la acumulación de tareas que se produce como consecuencia del disfrute anual del derecho a vacaciones que ostenta la actual titular de la plaza, durante el presente año de 2026, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

A tal efecto se abre un plazo de DOCE DÍAS NATURALES para la presentación de instancias, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las retribuciones fijadas, son de MIL OCHOCIENTOS EUROS (1.800,00 euros) BRUTOS MENSUALES, más dos pagas extraordinarias por importe de MIL OCHOCIENTOS EUROS (1.800,00 euros) a abonar los meses de Junio y Diciembre.

Las Bases se encuentran a disposición de los/las interesados/as en la Secretaría del Ayuntamiento, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, junto con el modelo de solicitud y el resto de la documentación a aportar. También pueden obtenerse en la web municipal:

<https://romangordo.org/>

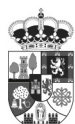
y en la sede electrónica:

<https://romangordo.sedelectronica.es>

Romangordo, 23 de junio de 2026

Evaristo Blázquez Ramiro

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Delegación Celebración Matrimonio Civil.

Visto que se considera conveniente y adecuado, habiéndolo solicitado así los contrayentes, delegar en don Abel Durán Gilete, Concejal de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre don José Luis Mateo García y doña Belén Berlanga Gibello, señalado para el día 27 de junio de 2026.

Examinada la documentación obrante en el expediente y el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido 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 para la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en favor de don Abel Durán Gilete, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia relativa a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre don José Luis Mateo García y doña Belén Berlanga Gibello, que tendrá lugar el día 27 de junio de 2026.

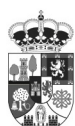
SEGUNDO. La delegación deberá quedar documentada con carácter previo a la celebración del acto, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación de la Alcaldía-Presidencia.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado. Dicha aceptación se entenderá otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldía-Presidencia manifestación expresa de no aceptación en el plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada la presente Resolución.

Salorino, 26 de junio de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

ANUNCIO. Constitución de una bolsa de empleo para la provisión interina del puesto n.º 2 de la RPT - C1 Administrativo por concurso-oposición.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0503, de fecha 22 de junio de 2026, del Ayuntamiento de Serradilla por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la provisión interina del puesto n.º 2 de la RPT - C1 Administrativo por concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0503, de fecha 22 de junio de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

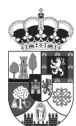
Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria como documentación anexa al anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

<http://serradilla.sedelectronica.es>

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

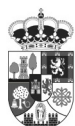
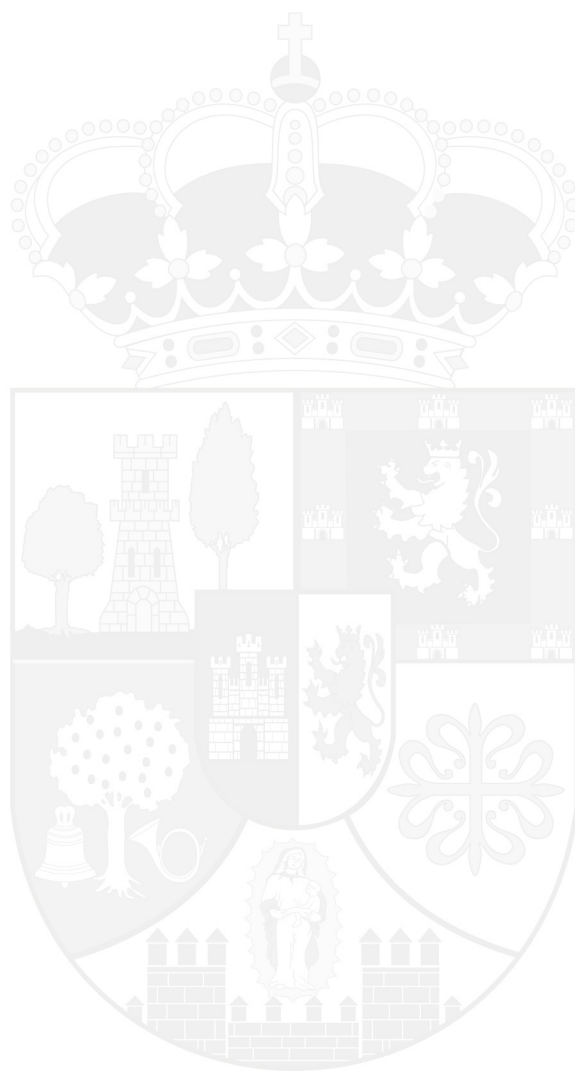
Contra las presentes bases, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de la localidad que corresponda, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto



Martes, 30 de junio de 2026

expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Serradilla, 23 de junio de 2026
Francisco Javier Sánchez Vega
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026



Expediente n.º: 268/2026

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal de **Administrativo** para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de personal funcionario interino por necesidades de servicio, conforme a lo establecido en los apartados a), b), c) y d) del artículo 10.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, por el sistema de concurso-oposición.

El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

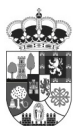
- Estar en posesión de la titulación de Bachiller o Técnico o estar en condiciones de obtenerla antes de finalización del plazo de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5ETPK4X0Y0M0QXJMGJHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://serradilla.sedelectronica.es>].

La solicitud deberá ir acompañada, obligatoriamente, por:

- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- Título de Bachiller o Técnico.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.
- Justificante de pago tasa derechos de examen.
- En su caso, acreditación de exención o bonificación de la tasa.

El importe de la tasa por derechos de examen será de **15 euros**, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Serradilla el 30 de diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia el 29 de marzo de 2023.

El abono de la tasa se realizará mediante ingreso en la cuenta corriente **ES14 0049 0352 77 2810014821**, donde deberá figurar el nombre completo de los aspirantes.

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

Gozarán de una bonificación del 75% los aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas de acceso en las que soliciten su participación, para lo cual deberán presentar la tarjeta de demanda de empleo u otro documento de los Servicios Públicos de Empleo por el que acrediten tal condición.

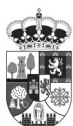
La falta de pago de la tasa o acreditación de exención de la misma en el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5E7P4KXVONDOEXJMLHJQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://serradilla.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de **diez días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://serradilla.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar, al menos, el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://serradilla.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. Tribunal Calificador

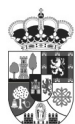
Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5E7P7K4X9Y0NDQEXJMGJHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



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

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

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

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

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

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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

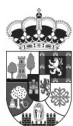
El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5ETPKXKXVONDOEXJMGJLHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



- Oposición (80% de la puntuación total): 8 puntos del total.
- Concurso (20% de la puntuación total): 2 puntos del total.

FASE DE OPOSICIÓN:

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La fase de oposición estará formada por un **ejercicio único que constara de las dos partes** que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de 50 preguntas más 3 de reserva, con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos.

Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de 25 preguntas más 3 de reserva, con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, relativas a uno o varios supuestos de carácter práctico propuestos por el tribunal en un tiempo máximo de 60 minutos.

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

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

Calificación del ejercicio único:

El ejercicio único se calificará de 0 a 8 puntos de acuerdo con lo siguiente:

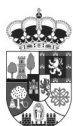
- Primera parte: se calificará de 0 a 4 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 2 puntos para superarla. Será necesario alcanzar esta puntuación mínima de

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5E7P4KX0Y0ND0EXJMLH0
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



2 puntos para que pueda evaluarse la segunda parte.

- b) Segunda parte: se calificará de 0 a 4 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 2 puntos para superarla.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la plantilla de respuestas las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio de valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

La calificación final de las personas aspirantes en esta fase de oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio único.

En el supuesto que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios referidos al ejercicio único:

- Primero: la mayor calificación obtenida en la primera parte.
- Segundo: mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte.
- Tercero: mayor calificación obtenida en la segunda parte.
- Cuarto: mayor número de respuestas correctas obtenidas en la segunda parte.
- Quinto: el menor número de contestaciones erróneas realizadas en la primera parte.
- Sexto: el menor número de contestaciones erróneas realizadas en la segunda parte.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir de la letra "Y", de conformidad con el sorteo efectuado por la Diputación de Cáceres y publicado en el BOP 2026-146 de fecha 20/01/2026.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

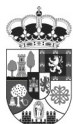
Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, que consten relacionados en el apartado correspondiente de la instancia y contraídos hasta el día de publicación del anuncio en el BOP.

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5ETPK4X9Y0NDQXJMGJHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



La valoración de los méritos no supondrá más de un 20% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo:

Méritos computables:

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

a) Experiencia: máximo 1,5 puntos.

Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en plaza igual a la que se convoca o con funciones idénticas o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las de las del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta, aunque tengan distinta denominación: Se asignará una puntuación de 0,025 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

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

En cuanto a la acreditación de estos servicios, los prestados en el Ayuntamiento de Serradilla se certificarán de oficio por esta Administración Local.

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

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

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

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

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

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

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

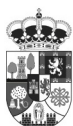
No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5ETPKXKX0Y0NDQEXJMGJLHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



los servicios que más beneficien a los/as interesados/as.

b) Formación: máximo 0,5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas), Universidades y colegios profesionales.

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

Solamente serán valorados los cursos de formación impartidos o recibidos dentro de los 10 últimos años naturales anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP de Cáceres.

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

Se acreditará tal mérito:

- Mediante copia del certificado del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados, o mediante.
- O mediante copia del diploma en el que conste, además de la información anterior el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

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

La valoración por asistir o impartir cursos de formación se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

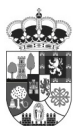
- Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas, ni días, se valorarán con 0,02 puntos.
- Se valorarán con 0,05 puntos cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5ETPKXKXVONDOEXJMGCLHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



presentados por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas. Para el caso de que el certificado o diploma indique los créditos y las horas de duración, la valoración se realizará siempre por los créditos que figuren en éste.

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

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

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Calificación

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

La puntuación final será aquella obtenida de sumar la puntuación establecida para la fase de oposición más la puntuación establecida para la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, será la puntuación final.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional en la sede electrónica del Ayuntamiento, para hacer alegaciones.

En el supuesto en que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la puntuación obtenida en la fase de concurso y, manteniéndose el empate, en función de lo estipulado en el apartado de calificación del ejercicio único.

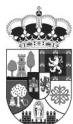
NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5ETPK4X9Y0NDQEXJMLHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



Una vez terminada la calificación y baremación final, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://serradilla.sedelectronica.es>].

Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la propuesta del nombramiento interino a que diera lugar la gestión de esta Bolsa de Trabajo, los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

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

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la **toma de posesión** por los nombrados dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, es decir, tendrá preferencia el aspirante que, en el momento de necesidad de cubrir vacante, figure en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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

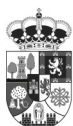
Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5E7TPKX9Y0NDQEXJMGCHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o a través del correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

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

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

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

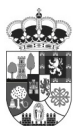
No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5E7P4KX0Y0ND0EXJMGJLHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

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

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

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

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

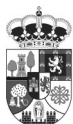
ANEXO I

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5E7TPKXKXVONQEXJMGJLHQ
Verificación: <https://serradilla.sip-electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO

I PROCESO SELECTIVO	
NOMBRE DE LA PLAZA: ADMINISTRATIVO	
CONVOCADO EN BOP N° _____	FECHA PUBLICACIÓN EN BOE: __ de ____ de 2026
II DATOS PERSONALES	
Apellidos _____	Nombre _____
DNI _____	Domicilio _____
Teléfono _____	Email _____
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:	
☐ Medios electrónicos: notificación telemática	
☐ Notificación en el domicilio indicado	
Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través del domicilio postal	

III.- HAGO CONSTAR.-

- Que se ha efectuado el abono de la cantidad de _____ euros correspondientes en concepto de tasa por derechos de examen, acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que cuento con la siguiente exención/ bonificación:

☐ Discapacidad igual o superior al 33 por 100. ☐ Desempleado/a.

IV.- DECLARA.-

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúno los requisitos exigidos en la presente Convocatoria, comprometiéndome a aportar, en tal caso y cuando proceda, los documentos acreditativos.

V.- SOLICITA.-

Ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

MÉRITOS ALEGADOS

EXPERIENCIA	
Administración pública	Periodo

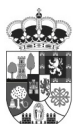
FORMACIÓN

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5E7P4K4X0Y0ND0EXJMGJLHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17



N.º 0122

Martes, 30 de junio de 2026



**Ayuntamiento
de
Serradilla**

[illegible]

En _____, _____ / _____ / _____

(Firma)

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Serradilla, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento de Serradilla, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SERRADILLA

ANEXO II: Temario

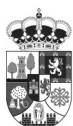
Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:

Cód. Validación: 35E5TTPYKX9YDMQ5XJMLHQ
 Verificación: <https://sradilla.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



CVE: BOP-2026-3009
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



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

Pág. 14503

Martes, 30 de junio de 2026



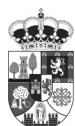
1. La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales; Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Principios rectores de la Política Social y Económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.
2. La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
3. La Constitución Española de 1978 (III): Economía y Hacienda. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
4. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.
5. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación: Competencias y funciones. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
7. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y Términos y plazos.
8. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.
9. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
10. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.
11. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.
12. Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales: Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Derechos y Deberes. Grupos Políticos.
13. Ley de Bases del Régimen Local (I): Títulos I y II. Disposiciones Generales. El Municipio: territorio y población, organización, competencias y regímenes especiales.
14. Ley de Bases del Régimen Local (II): Título V. Disposiciones comunes a las

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5E7TPKXKXVONDOEXJMGJLHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



Entidades Locales

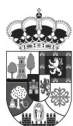
15. Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (I): Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. Del patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela.
16. Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (II): Bienes de las Entidades Locales: Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.
17. Ley de Contratos del Sector Público (I): Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público.
18. Ley de Contratos del Sector Público (II): Disposiciones Generales sobre la contratación del Sector Público.
19. Ley de Contratos del Sector Público (III): Partes del contrato.
20. Ley de Contratos del Sector Público (IV): Objeto, Presupuesto Base de licitación, Valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
21. Ley de Contratos del Sector Público (V): De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: De la Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
22. Ley de Contratos del Sector Público (VI): De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
23. Ley de Contratos del Sector Público (VII): De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
24. Ley de Contratos del Sector Público (VIII): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de obras.
25. Ley de Contratos del Sector Público (IX): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios.
26. Ley de Contratos del Sector Público (X): Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios informáticos y telemáticos. Competencia en materia de contratación en las Entidades Locales y las normas específicas de contratación pública de las Entidades Locales.
27. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento.
28. Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): De los Presupuestos: Contenido y Aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.
29. Ley de Haciendas Locales (II): Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos.
30. Ley de Haciendas Locales (III): Recursos de los municipios: Enumeración. Tributos Propios: Tasas. Contribuciones Especiales. Impuestos: Disposición General e

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5E7P4K4X0Y0NDQXJMCJLHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17



Martes, 30 de junio de 2026



Impuesto de sobre bienes inmuebles.

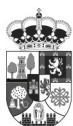
31. Ley 38/2033, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (I): Disposiciones Generales.
32. Ley 38/2033, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (II): Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
33. Ley 38/2033, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (III): Del reintegro de subvenciones.
34. Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.
35. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas.
36. Ley de Función Pública de Extremadura: Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.
37. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (I): Objeto y ámbito subjetivo; estructura de los presupuestos; criterios generales de clasificación del estado de gastos; clasificación por programas; clasificación económica del gasto; aplicación presupuestaria; registro contable; créditos iniciales y definitivos; clasificación económica del ingreso.
38. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (II): Anexo I Códigos de la clasificación por programas de los gastos del presupuesto de las entidades locales y sus organismos autónomos.
39. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (III): Anexo III Códigos de la clasificación económica de los gastos del presupuesto de las entidades locales y sus organismos autónomos.
40. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (IV): Códigos de la clasificación económica de los ingresos del presupuesto de las entidades locales y sus organismos autónomos.

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax:



Cód. Verificación: 3E5ETPK4X9Y0M0QXJMGJHQ
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

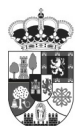
ANUNCIO. Enajenación de bien patrimonial.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 22 de junio de 2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación de bien patrimonial situado en c/ Traseras del Castillo, 23, de Valencia de Alcántara.

Valencia de Alcántara, 23 de junio de 2026

Alberto Piris Guapo

ALCALDE



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

Expediente nº: Expediente nº: 1777/2026

Pliego de Condiciones de la Subasta

Procedimiento: Enajenación Onerosa de Bienes Patrimoniales por Subasta

Asunto:

Documento firmado por: Alcaldía

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA SUBASTA

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación

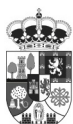
Constituye el objeto del contrato la enajenación por este Ayuntamiento del siguiente bien calificado como patrimonial:

Localización	CL TRASERAS DEL CASTILLO 23 10500 VALENCIA DE ALCANTARA (CÁCERES)
Clase:	Urbano
Superficie:	373,16 m²
Superficie vivienda	92,00 m² (según catastro) 97,00 m² (según medición real)
Uso:	Residencial
Año de Construcción:	1900 (1995 según catastro) Reformada
Cargas o gravámenes:	No constan en la nota simple
Destino del bien:	Bien Patrimonial, sin uso en la actualidad
Estado de conservación:	Regular. Pendiente de ejecución de obras de conservación.
Referencia catastral	1643516PD5614S0001TE
Localización	C/ TRASERAS DEL CASTILLO,23

Dicho bien está inscrito en el Registro de la Propiedad de Valencia de Alcántara Tomo 437 Libro 265 Finca 17699

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Cód. Verificación: 571410002LE69200001USST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

CLÁUSULA SEGUNDA. Destino de los Bienes que se Enajenan

Los bienes que se enajenan deberán destinarse, única y exclusivamente a vivienda nueva o ampliación de vivienda no admitiéndose otro destino.

El adjudicatario de este contrato estará obligado a resolver todos los problemas que el inmueble Municipal ha causado y/o pueda ocasionar en la vivienda colindante.

De conformidad con el informe emitido por el técnico Municipal incorporado al expediente, Las patologías detectadas en la vivienda colindante tienen su origen en la escorrentía incontrolada de aguas pluviales y la falta de un sistema de drenaje eficiente en la zona del patio exterior del inmueble Municipal, afectando a las estructuras colindantes.

Actuaciones que obligatoriamente deberán realizarse por el adjudicatario para evitar daños en la vivienda colindante.-

A) Con el fin de interceptar de forma eficaz las aguas de escorrentía superficial antes de que afecten a la cimentación y muros de la edificación colindante, se deberá proceder a la excavación mecánica y manual de una zanja de drenaje perimetral. Dicha zanja discurrirá desde la zona próxima a la vivienda hasta el final de la parcela, asegurando una evacuación fluida.

B) Previo a los movimientos de tierras, se deberá acometer trabajos de desbroce, poda y limpieza exhaustiva de ramas y restos vegetales acumulados junto a la pared.

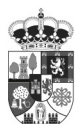
C) Posteriormente, se deberá ejecutar una solera de hormigón adosada firmemente al contorno de la vivienda, diseñando una rampa con la pendiente técnica necesaria para dirigir de forma obligada las aguas pluviales hacia la zanja de evacuación y desde ahí al final de la parcela donde no se puedan producir daños al colindante.

D) Se deberá realizar una intervención en el tejado de la edificación orientada a la contención de vías de agua. Los trabajos deben comprender la revisión pormenorizada del plano de cobertura, procediendo a la recolocación y fijación de todas aquellas tejas que se encuentren sueltas, movidas o dañadas.

E) Como medida complementaria y fundamental para proteger los paramentos colindantes, se deberá suministrar e instalar un tramo de canalón estanco en la parte trasera del tejado. Este elemento recogerá de manera directa las aguas del faldón de cubierta, desviándolas por completo de la pared medianera para evitar humedades por vertido directo

El incumplimiento de esta condición conllevará la reversión de la enajenación

Cód. Verificación: 57141XX2LE69522MUSST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 2 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

CLÁUSULA TERCERA. Órgano de contratación

El órgano competente para contratar es el titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda, punto primero (DA.2ª.1) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, al tratarse de una enajenación de bien patrimonial cuyo importe no supera el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni los 3 millones de euros, ni se trata de un bien de valor histórico ni artístico, ni encaja en ningún supuesto excepcional que requiera la aprobación plenaria.

CLÁUSULA CUARTA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación de la enajenación será la subasta, en la que cualquier interesado podrá presentar una oferta, de acuerdo con el artículo 137.2 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y 93 del Reglamento General de la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto. Se aplicarán los principios de la Ley de Contratos del Sector Público para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

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.

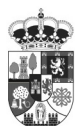
CLÁUSULA QUINTA. Publicidad

Con el fin de asegurar la transparencia y acceso público a la información de esta subasta, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, el Ayuntamiento hará pública la convocatoria mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento

CLÁUSULA SEXTA. Presupuesto Base de Licitación

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de sesenta y ocho mil ciento noventa y cuatro euros diecisiete céntimos euros (68.194,17€), cantidad

Cód. Verificación: 5714NXX2LE69S22M4USST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

descrita de valor tipo de venta, según valoración realizada por los Servicios Técnicos Municipales.

Las ofertas económicas se realizarán al alza, con presentación de ofertas en sobre cerrado, sin que puedan ser inferiores al presupuesto base.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar.

No podrán ser adquirentes las personas que hayan solicitado o estén declaradas en concurso, hayan sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, estén sujetas a intervención judicial o hayan sido inhabilitadas conforme al texto refundido de la Ley Concursal aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo.

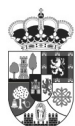
CLÁUSULA OCTAVA. Garantía

De conformidad con el art. 137.6 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (publicada en el B.O.E. nº 264, de 4 de noviembre), en su redacción dada por la D.F. 6ª de la Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas, para poder participar en el procedimiento de adjudicación del inmueble, se requerirá la constitución de una garantía de un 5 por 100 del valor de tasación (tipo de licitación) del bien subastado. Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de

Cód. Verificación: 57141XX2LE69S2MMUSST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

d) Se admite expresamente y de forma excepcional la posibilidad de constitución mediante cheque bancario conformado.

Cuando sea constituida en efectivo o en cheque bancario conformado, a aquel licitador que resulte adjudicatario se le aplicará la garantía o fianza al pago del remate, aunque no priva a ésta del carácter de tal, hasta que el adjudicatario cumpla con las obligaciones que en el pliego y en la Ley se señalen.

En el caso de que la adjudicación resultase fallida por no poder formalizarse la escritura de compraventa por causa imputable al interesado, el adjudicatario renunciase a la adquisición, o no atendiese a las obligaciones que le corresponden, le será incautada la garantía constituida, sin perjuicio de la indemnización por las eventuales pérdidas que se hubiesen originado.

Las garantías constituidas por los licitadores que no hayan resultado adjudicatarios serán devueltas una vez formalizada la escritura pública de compraventa.

CLÁUSULA NOVENA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

9.1 Condiciones previas

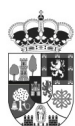
Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

9.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

El plazo de presentación de ofertas será de 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres*.

Cód. Verificación: 5714VXX2EJESQ2WUUSST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

La presentación de las ofertas se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento

En la presentación electrónica de ofertas los licitadores aportarán sus documentos en formato electrónico, autenticados mediante firma electrónica utilizando uno de los certificados reconocidos incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» establecidos en España. Si no dispusieran de los documentos en dicho formato, porque fueron emitidos originalmente en soporte papel, aportarán copias digitalizadas.

El órgano competente recabará de otros órganos y registros de las Administraciones y entidades públicas la consulta y transmisión electrónica de datos y documentos que se requieran referentes a la capacidad y solvencia de los licitadores, salvo que conste su oposición expresa.

En el caso de que concurrieran personas no obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y opten por la presentación física de su proposición, podrán hacerlo en la oficina de asistencia en materia de registros sita en Plaza de la Constitución, 1 en su horario de atención al público.

9.3 Notificaciones y comunicaciones

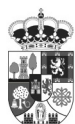
Las comunicaciones, notificaciones y envíos documentales a los licitadores se realizarán por medios electrónicos.

En el caso de licitadores que no estén obligados a relacionarse por medios electrónicos y eligieran esta opción, la notificación de las resoluciones y actos administrativos dirigidos a ellos se practicará en la forma que establece el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrán modificar el medio de notificación en cualquier momento del procedimiento.

9.4 Contenido de las proposiciones

En aplicación de los artículos 93, 104 y 108 del Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el

Cód. Verificación: 5714VXX2LE6922M4USST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadalcantara.sedelectronica.es>
P10207001

licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la enajenación del bien sito en C/ Traseras del Castillo, 23 Valencia de Alcántara». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Oferta Económica.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, capacidad y, en su caso, la representación.

— En cuanto a personas jurídicas, la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

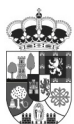
— En cuanto a personas físicas, el órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— El órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar la identidad de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

Cód. Verificación: 57141XX2LE6922MUSST4F9
Verificación: <https://valenciadalcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

b) Una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas en este pliego.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la subasta para la enajenación del bien Municipal ubicado en C/ Traseras del Castillo 23 de Valencia de Alcántara.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de condiciones particulares para ser adjudicatario, en concreto:

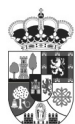
— Que no ha solicitado ni está declarada en concurso, que no ha sido declarada insolvente en cualquier procedimiento ni está sujeta a intervención judicial ni ha sido inhabilitada conforme al Texto Refundido de la Ley Concursal, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, así como que no incurre en ninguna situación de incompatibilidad según la normativa específica aplicable.

— Que se somete a la Jurisdicción de los Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

En caso de sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, se deberá indicar:

Cód. Verificación: 5714VXX2LE69S2MMUSST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

☐ Deseo ser notificado por medios electrónicos.

☐ Deseo ser notificado mediante correo postal.

☐ Me opongo a expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

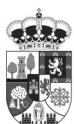
c) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía por importe de 3.409,70 [5% del valor de tasación del bien].

SOBRE «B» OFERTA ECONÓMICA

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la enajenación del bien patrimonial _____ mediante subasta,

Cód. Verificación: 57141XX2LE69S22MUSST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de _____ euros.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____.».

CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de valoración

En los diez días hábiles siguientes a la conclusión del plazo de admisión de las posturas, se constituirá la mesa.

La mesa de valoración estará compuesta por:

- D^a Elena Romero Trinidad, que actuará como titular de la Presidencia de la Mesa.
- D^a M^a Teresa Román García, Vocal (titular de la Secretaría de la Corporación).
- D^a M^a Soledad Serrano Monroy, Vocal (titular de la Intervención de la Corporación).
- D. Francisco Javier Fernández Tello, Vocal.
- D. Davis San José Bermejo, que actuará como titular de la Secretario de la Mesa.

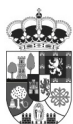
CLÁUSULA UNDÉCIMA. Apertura de Ofertas

Constituida la mesa de valoración, ésta examinará la documentación recogida, no admitiendo a la subasta a los licitadores que no hayan presentado la documentación requerida.

A continuación, terminada la fase de certificación de documentos, en el lugar y hora señalados en el anuncio y en acto público, se procederá a la lectura de la lista de licitadores admitidos y se realizará la apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas, a la vista de lo cual la mesa declarará mejor rematante al licitador que haya formulado la postura más elevada.

Si existiera un empate entre las mejores ofertas, se decidirá en el acto si estuvieran los licitadores presentes, abriéndose una puja al alza y adjudicándose provisionalmente el bien al que presentara una oferta económica más elevada. Si

Cód. Verificación: 5714VXX2LE69S22MUSST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 10 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

alguno de los licitadores empatados no estuviera presente, la adjudicación recaerá sobre el que primero hubiera presentado su oferta, para lo cual se atenderá a la fecha de entrada en alguno de los registros señalados en la convocatoria.

Del resultado de la subasta celebrada se levantará acta, que será firmada por el mejor postor, si estuviera presente, sin que la propuesta de adjudicación vincule al órgano competente ni genere derecho alguno para el mejor postor.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Requerimiento de Documentación

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos exigidos por el Pliego de Condiciones.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato en el plazo de cinco días hábiles desde la recepción de la documentación.

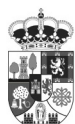
En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego, salvo motivos de interés público debidamente justificados.

La resolución de adjudicación se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica del Ayuntamiento y se notificará a los licitadores.

Si el adjudicatario provisional renunciase a la adquisición o no atendiese a las obligaciones que le corresponden, perderá el depósito constituido en concepto de garantía, sin perjuicio de la indemnización por las eventuales pérdidas que se hubiesen originado. En ambos supuestos, podrá procederse a la adjudicación al segundo mejor postor de la subasta.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Derechos y obligaciones de las partes

Cód. Verificación: 5714VXX2LE69S2MMUSST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

Los derechos y obligaciones del adquirente son los que nacen de este Pliego, que tendrá carácter contractual, y de la formalización del contrato de compraventa firmado entre las partes, así como los derivados de la Legislación aplicable.

El precio resultante del remate se abonará en el plazo de 20 días hábiles a contar desde la notificación de la adjudicación de la enajenación por el órgano competente.

Deberá realizarse mediante transferencia bancaria a alguna de las cuentas abiertas por el Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra en una entidad de crédito, o mediante cheque bancario conformado con la firma de la entidad, a favor del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

El pago efectivo es un requisito previo al otorgamiento de la correspondiente escritura de compraventa.

Hasta que se formalice la escritura pública, el adjudicatario no podrá disponer del inmueble adjudicado.

El inmueble se transmite como cuerpo cierto al estar a disposición de los posibles adquirentes toda la documentación en la que constan los datos correspondientes a la situación física y jurídica, así como la situación registral y urbanística del inmueble en el que se puja, con expresa renuncia, en caso de ser adquirente, a toda acción de saneamiento por evicción o vicios o defectos ocultos, siendo en consecuencia responsabilidad del licitador contrastarlos, verificarlos y visitarlos si lo considera conveniente.

El inmueble se entrega en el estado que el adquirente conoce y acepta.

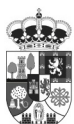
La venta se hace por un precio alzado en los términos que resultan del art. 1.471 del Código Civil, y por consiguiente, sin derecho a la alteración del precio, aunque la superficie resultase mayor o menor que la consignada, sin sometimiento a condición alguna.

Desde el momento de la formalización de la escritura pública de compraventa, el comprador queda obligado al abono de los gastos generales ordinarios y extraordinarios para el adecuado sostenimiento del inmueble, sus servicios, cargas y responsabilidades no individualizados o no susceptibles de individualización, así como de cualquier otro gasto que se origine por la propiedad, disfrute y utilización de los inmuebles.

De los gastos que pudieran estar devengados y pendientes de abono a la fecha de otorgamiento de la escritura pública, se hará cargo el Excmo. Ayuntamiento de Valencia de Alcántara.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Formalización del Contrato

Cód. Verificación: 5714JXX2LE69S22MUSST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

El contrato se perfeccionará con la formalización que se celebrara ante el Notario de Valencia de Alcántara, mediante su elevación a escritura pública, en aplicación del art. 113.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (publicada en el B.O.E nº 264, de 4 de noviembre).

La perfección del negocio jurídico de la compraventa y, con ello, la transmisión de la propiedad del inmueble tendrá lugar en el momento de la formalización, en escritura pública, de la enajenación, entendiéndose entregada la cosa vendida con su otorgamiento en los términos establecidos en el art. 1.462 del Código Civil. En este momento finalizará, asimismo, la fase administrativa del expediente de enajenación.

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos originados de la elevación a escritura pública de la enajenación a su favor, los de inscripción registral y las indemnizaciones por ocupaciones temporales en su caso, viniendo obligado igualmente al abono de todos los tributos y precios públicos que origine la transmisión. Asimismo, corresponderán al adjudicatario los gastos de cualquier otro tipo, incluidos los anuncios de licitación, que pudieran derivarse de la mencionada enajenación.

El plazo máximo para elevar la escritura pública será de 2 meses siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación, comprometiéndose el Excmo. Ayuntamiento de Valencia de Alcántara a trasladar la propiedad y posesión del bien inmueble objeto del presente pliego.

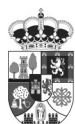
Los adjudicatarios del inmueble deberán concurrir para el otorgamiento de la escritura pública de compraventa en el día y hora que señale el Excmo. Ayuntamiento de Valencia de Alcántara. En ningún caso podrán incluirse en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación. Si así se produjeran, se entenderá que tales acuerdos son nulos y carentes de eficacia.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato en el plazo indicado, la Administración acordará la incautación de la garantía.

Se prohíbe expresamente la cesión de la adjudicación del inmueble.

El adjudicatario, una vez otorgada la escritura pública deberá inscribirla en el Registro de la Propiedad y proceder al cambio de titularidad ante el catastro.

Cód. Verificación: 57141XX2LE6922MMUSST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadalcantara.sedelectronica.es>
P10207001

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Pago

El licitador que resulte adjudicatario efectuará el pago del precio derivado de este contrato mediante ingreso en la Tesorería Municipal en el plazo de veinte días hábiles a partir de la notificación y ello siempre con carácter previo a la formalización del contrato.

En caso de no efectuarse el pago en la forma prevista en el apartado anterior el licitador decaerá en su derecho, con pérdida del depósito previo.

CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Gastos Exigibles al Adjudicatario

El adjudicatario deberá pagar todos los impuestos que legalmente graven la transmisión, así como los demás gastos que implique, en particular los derivados de la elevación de la misma a documento público notarial, así como la inscripción en el Registro de la Propiedad.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Extinción del Contrato

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

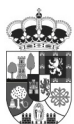
A estos efectos, será de aplicación además de lo contenido en el presente Pliego de condiciones particulares, en el Código Civil y demás disposiciones de derecho privado que sean de aplicación.

Se considerará causa de resolución del contrato la falta del pago del precio, en los plazos y forma establecidos en el presente Pliego.

La aplicación de las causas de resolución, sus efectos, así como el procedimiento correspondiente y la indemnización por daños y perjuicios que proceda, se ajustarán a lo dispuesto en las disposiciones de derecho privado (Código Civil) de aplicación con las salvedades establecidas en este pliego.

El dominio de los bienes revertirá automáticamente al Ayuntamiento, que podrá inscribirlos a su nombre en el Registro de la propiedad de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley Hipotecaria acreditando el cumplimiento de la condición o requerir al adjudicatario para el otorgamiento de la correspondiente

Cód. Verificación: 5714VXX2LE6922MMUSST4F9
Verificación: <https://valenciadalcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

escritura.

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos que se deriven tanto del otorgamiento de escritura como de las correspondientes inscripciones registrales.

La reversión de la finca transmitida se producirá recuperándola en el estado en que se hallare, sin que el Ayuntamiento deba abonar cantidad alguna al adquirente por razón de lo urbanizado o edificado sobre la parcela.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Confidencialidad y tratamiento de datos

17.1 Confidencialidad

El futuro contratista deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

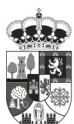
El adjudicatario (como encargado del tratamiento de datos), en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

17.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su

Cód. Verificación: 5714VXX2LE69S22M4USST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16



Martes, 30 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA
Plaza de la Constitución, 1 - 10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
Teléfonos.: 927580326 - 927580344
<https://valenciadealcantara.sedelectronica.es>
P10207001

caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto.

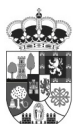
En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Verificación: 5714VXX2EJESQ2WMAUSST4F9
Verificación: <https://valenciadealcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

ANUNCIO. Remisión expediente administrativo procedimiento contencioso-administrativo n.º 0000110/2026.

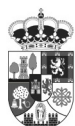
RESOLUCIÓN de 24 de junio de 2026, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso-administrativo tramitado por el procedimiento ordinario n.º 0000110/2026, ante el Tribunal de Instancia Sección de lo Contencioso-administrativo Plaza n.º 1 de Cáceres y se emplaza a los/as posibles interesados/as en el mismo.

Ante el Tribunal de Instancia Sección de lo Contencioso-administrativo Plaza n.º 1 de Cáceres se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo, con número de procedimiento ordinario n.º 0000110/2026, por AGROCOR S.L. contra el Acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 15 de octubre de 2025 de Aprobación Definitiva del Catálogo de Caminos Municipal. En consecuencia y de conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, y dando debido cumplimiento al requerimiento efectuado por el Tribunal de Instancia Sección de lo Contencioso-administrativo Plaza n.º 1 de Cáceres, se acuerda la remisión del expediente administrativo y se emplaza a los/as posibles interesados/as para que puedan personarse en ese Juzgado, si a su derecho conviniera, en el plazo de nueve días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución. De personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte para los trámites no precluidos, continuando el procedimiento por sus trámites y sin que haya lugar a practicarles en estrados o en cualquier otra forma, notificaciones de clase alguna.

Villar del Pedroso, 24 de junio de 2026

Óscar Fernández Gamonal

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Zona Centro

ANUNCIO. Aprobación Definitiva del Expediente de Modificación de Créditos del Presupuesto en vigor en la modalidad de Crédito extraordinario con cargo Remanente de Tesorería.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 28 de mayo de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 06/2026 financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería, publicado en el BOP n.º 0103 de 3 de junio de 2026, que se hace público resumido por capítulos:

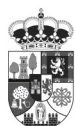
Presupuesto de gastos

Concepto	Descripción	Euros
454.623	Caminos Vecinales. Inversiones Maquinaria, instalaciones y utillaje.	100.000,00 €
	TOTAL GASTOS	100.000,00 €

Presupuesto de ingresos

Concepto	Descripción	Euros
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	100.000,00 €
	TOTAL INGRESOS	100.000,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto



Martes, 30 de junio de 2026

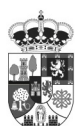
Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del 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.

Miajadas, 25 de junio de 2026

Eduardo Sánchez Álvex

PRESIDENTE



Martes, 30 de junio de 2026

Sección VI - Anuncios particulares

Asociaciones

Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos

ANUNCIO. Convocatoria de proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Proyectos de Desarrollo Rural.

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION DE UN TÉCNICO/A DE PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO Y EN EL MARCO DEL PEPAC 2023-2027 DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SIERRA DE SAN PEDRO –LOS BALDÍOS.

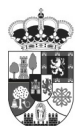
I: OBJETO

El objeto de las presentes BASES es regular la convocatoria para la contratación de

- 1 TÉCNICO/A ANÁLISTA de PROYECTOS de DESARROLLO RURAL.

La contratación se efectuará en régimen laboral, bajo la modalidad de contrato por tiempo indefinido, (según lo regulado en el Art.15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificado por el Real Decreto – Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo), para la aplicación de la Intervención Leader en Extremadura en el marco de PEPAC 2023-2027, y desarrollo de cualquier otra iniciativa adoptada por el GAL para el desarrollo y aplicación de la EDLP elaborada para esta Comarca. No obstante lo anterior, el mantenimiento de la contratación queda condicionado a la existencia de consignación adecuada y suficiente en los presupuestos anuales de la Asociación para este fin. Con un período inicial de prueba de 3 meses.

El proceso de selección se desarrolla bajo los principios constitucionales de igualdad de trato entre hombres y mujeres y no discriminación, mérito, capacidad, libre concurrencia, transparencia e imparcialidad, todo ello, con publicidad adecuada, mediante inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP) y en la web de la Asociación para el Desarrollo de Sierra de San Pedro-Los Baldíos www.sierrasanpedrobaldios.com. Para



Martes, 30 de junio de 2026

ser eficaces y eficientes se contemplan los medios telemáticos como herramientas de comunicación e información en todo lo referido a este proceso.

La contratación de dicho técnico contará con participación financiera de la Unión Europea: FEADER, Comunidad Autónoma de Extremadura y Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

II.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Se oferta 1 puesto de trabajo en el perfil de TÉCNICO/A analista de Proyectos de Desarrollo Rural, con un período de prueba de 3 meses, conforme al artículo 14 del Real Decreto 2/2015 de 23 de octubre, por el que sea prueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajador

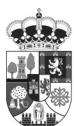
La relación laboral que se establezca con el candidato o la candidata que resulte seleccionado/a será conforme a las siguientes condiciones:

- Entidad Contratante y gestión directa de la contratación: Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro –Los Baldíos
- El horario para este puesto se adecuará a las necesidades del servicio, con una jornada laboral de 35 horas semanales de media en cómputo anual, en jornada de mañana, con la oportuna flexibilidad por el tipo de trabajo a desarrollar y con la siguiente distribución, a modo indicativo, sujeta a variaciones por necesidades del propio servicio:
- Mañanas: lunes a viernes, de 8 a 15.00 horas.
- Fuera de horario: cuando sea imprescindible por necesidades del servicio.
- Grupo Profesional: técnico con titulación.
- Salario: El fijado en el convenio laboral de la entidad.

Dada la movilidad que requiere el desempeño del puesto de trabajo, el candidato debe disponer de vehículo propio y permiso de conducir vigente para realizar los desplazamientos necesarios. Los gastos ocasionados por dichos desplazamientos serán oportunamente compensados aparte de la remuneración prevista en razón de indemnizaciones por razón de servicios.

Será requisito imprescindible estar en disposición y condiciones de incorporarse inmediatamente al puesto de trabajo ofertado.

La ubicación del puesto de trabajo estará en las oficinas en las que la Asociación tenga su sede (c/ Fray Martín, 2, Valencia de Alcántara) durante la duración del contrato. Se le podrán encomendar tareas dentro del ámbito de actuación de la Asociación y, en su caso, fuera de



Martes, 30 de junio de 2026

éste si así se le requiriera y por motivos justificados relacionados con su puesto de trabajo.

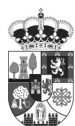
1. Régimen de incompatibilidad: Se establece la total incompatibilidad del ejercicio libre y lucrativo de la profesión en cualquier otro trabajo o actividad que tenga relación directa o indirecta con las tareas asignadas al puesto en relación con la gestión de las ayudas contempladas en Intervención Leader del PEPAC 2023-2027 en Extremadura y en las demás acciones que se realicen para desarrollar la EDLP elaborada para este periodo de programación 2023-2027 en la Comarca Sierra de San Pedro-Los Baldíos

En lo no previsto en las presentes Bases, serán de aplicación las normas relativas a la selección de personal del sector público.

La plaza ofertada tendrá fundamentalmente como fin realizar tareas de gestión administrativa y del Programa Comarcal de Desarrollo Rural “Estrategia de Desarrollo Local Participativo de la Comarca de Sierra de San Pedro –Los Baldíos”.

Tendrá responsabilidades de secretaría, registro, gestión, archivo documental, además de lo relacionado con la justificación de pagos, la realización de informes, encargándose de la documentación de los expedientes y su implementación en la aplicación BESANA, siendo, entre otras, sus funciones:

- Atención personal y telefónica a demandantes de ayuda.
- Registro general y auxiliares de la Asociación. Registro General de Expedientes.
- Gestión de la correspondencia.
- Tramitación de procedimientos y actualización de archivos y documentos.
- Responsabilidad del registro de documentación, su codificación y gestión administrativa.
- Recepción de las solicitudes de ayuda y la documentación adjunta, así como sobre las solicitudes de cambios en las condiciones y los compromisos.
- Remisión de notificaciones de resolución de ayuda a las beneficiarias de las mismas, así como comunicación de cualesquiera otras resoluciones o acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad a las personas afectadas.
- Control y análisis de expedientes propios y de terceros
- Anotación en los Registros de resoluciones, certificaciones y otros relacionados con los expedientes.
- Envío a la Administración de las copias de las certificaciones de gastos e inversiones.
- Asignación de número y cumplimentación de la solicitud de los expedientes propios. Incluyendo la confección del presupuesto y la moderación del coste.
- Responsabilidad de las listas de control documental de las solicitudes de ayuda y de



Martes, 30 de junio de 2026

pago de los expedientes de ayudas bajo Enfoque LEADER, así como de los controles administrativos, actas de no inicio que tenga encomendadas el Grupo.

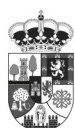
- Elaboración y cumplimentación de modelos correspondientes a la revisión de la documentación de los expedientes.
- Y todas las reflejadas en el Procedimiento de Gestión

Y todas aquellas otras actuaciones que se puedan derivar de las gestiones del programa relacionadas con el seguimiento, supervisión y control de expedientes de proyectos del Grupo, incluyendo la justificación económica y administrativa de subvenciones y proyectos de la Asociación. Además se le podrán asignar por parte de la gerencia otras tareas en el marco del desarrollo de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo al amparo del PEPAC 2023-2027 o en el marco de otras subvenciones públicas mediante imputación parcial por el tiempo de dedicación y, en general, para la colaboración y trabajo en equipo en actividades y proyectos que le puedan ser asignados. Así como las tareas que puedan derivarse de la presentación de la candidatura de nuestra asociación al siguiente programa de desarrollo de la Junta de Extremadura.

III.-CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso de selección será necesario reunir en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las siguientes condiciones:

1. Tener capacidad para ser contratado, conforme al artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores, del Real Decreto 2/2015 de 23 de octubre.
2. Tener la nacionalidad española; sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
5. Poseer una Titulación Media Universitaria o Licenciatura.
6. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
7. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso



Martes, 30 de junio de 2026

del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8. Estar en posesión del carné de conducir tipo B, disponer de vehículo propio y predisposición para afrontar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo durante toda la vigencia del contrato laboral.

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

IV.-FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la correspondiente prueba de acceso, en la que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Presidencia de la Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro – Los Baldíos y se presentarán en el registro general de la Asociación en horario de 09:00h a 14:00h, en Valencia de Alcántara (Cáceres) en el plazo de 5 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (en adelante B.O.P), según modelo que se adjunta como ANEXO 1 a las presentes Bases.

Las solicitudes que se reciban con posterioridad al citado plazo serán excluidas.

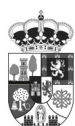
Las bases de la convocatoria, o un extracto de las mismas, se publicarán en la página web:

www.sierrasanpedrobaldios.com

y estarán expuestas en la web de la Asociación y serán remitidas a los Ayuntamientos pertenecientes a la misma, para su exposición en las páginas webs de los mismos.

La solicitud (ANEXO 1) deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
- Currículum vitae como máximo en 5 páginas, firmado y con fotografía reciente.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y de los méritos y



Martes, 30 de junio de 2026

circunstancias alegados que deban ser valorados, debidamente ordenados y numerados.

- Declaración Responsable de no hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. (ANEXO 2).
- Certificaciones de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social (Vida laboral).

La documentación acreditativa debe referirse siempre a fechas anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación. No se valorarán aquellos méritos no acreditados convenientemente a juicio del tribunal. Quedarán fuera del proceso selectivo quienes no presenten los datos de solicitud, curriculum vitae y Declaración Responsable utilizando los anexos mencionados de las presentes bases.

V.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

En el plazo máximo de diez días naturales desde la terminación del plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Asociación hará pública, mediante resolución, la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, publicando dicha relación en la web www.sierrasanpedrobaldios.com, dicha fecha de publicación será indicada en la propia hoja de publicación con la firma del secretario y el RAF (fedatario público) de la asociación.

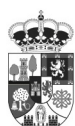
Los/las aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a partir de la publicación de esta lista, para poder subsanar por escrito el defecto que haya motivado la exclusión. Si no se produjera ninguna alegación en este plazo, el listado provisional pasará a definitivo automáticamente.

Una vez resueltas las posibles alegaciones, la presidencia elevará a definitivo mediante resolución el listado de admitidos/as y excluidos/as en un plazo máximo de cinco días naturales posteriores al período de subsanación de defectos previa revisión de los escritos con las alegaciones presentadas. Dicho listado será publicado en la página web www.sierrasanpedrobaldios.com

VI.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN

El Tribunal encargado de la valoración, todos con voz y voto, estará constituido por los siguientes integrantes:

PRESIDENTE: Gerente de la Asociación Sierra de San Pedro-Los Baldíos. Suplente: Gerente



Martes, 30 de junio de 2026

de otro Grupo de Acción Local

SECRETARIO: Responsable Administrativo y Financiero de la Asociación Sierra de San Pedro-Los Baldíos. Suplente: Secretario o Interventor de Ayuntamiento del ámbito de actuación de la Asociación

VOCAL 1.º: Técnico de la Mancomunidad Sierra de San Pedro. Suplente: cualquier otro técnico de esta Mancomunidad.

VOCAL 3.º: Gerente o técnico de otro grupo de Acción Local extremeño. Suplente: Cualquiera de los mismos propuestos en vocal 3º.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia

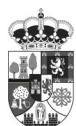
La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También deberán abstenerse los miembros del Tribunal que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a puestos de la especialidad que se ha convocado por esta Asociación, en los cuatro años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren estas circunstancias.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Asimismo, el Tribunal podrá recabar asesoramiento externo, con voz, pero sin voto, sobre cualquier aspecto que considere conveniente.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y de la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en relación a la interpretación de estas bases, así como lo que deba hacerse en otros casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría de votos de sus miembros y en caso de empate, prevalecerá el voto de calidad del presidente.



Martes, 30 de junio de 2026

Las decisiones del tribunal serán inapelables, procediendo a votar a mano alzada en caso que sea necesario y en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

VII.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

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

A. CONCURSO DE MÉRITOS (hasta 50 puntos)

B. ENTREVISTA PERSONAL (hasta 20 puntos)

A. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS: (Hasta 50 puntos)

Tendrá carácter eliminatorio, pasando a la siguiente fase las CINCO mejores puntuaciones. En caso de empate, se tendrá en cuenta que pasarán igualmente a la siguiente fase los que alcancen las CINCO mayores puntuaciones, aunque sea mayor de cinco el número de aspirantes que las alcancen. La valoración de los méritos se llevará a cabo conforme al siguiente baremo:

1. FORMACIÓN: (Puntuación máxima a alcanzar: 20 puntos)

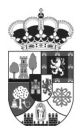
1. Titulación: (12 puntos máximo)

Por cada una de las siguientes titulaciones universitarias:

TITULACIONES UNIVERSITARIAS	PUNTOS
Grado o Licenciatura en: Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Ciencias Económicas, Administración y Gestión Pública, Geografía y Ordenación del Territorio	7
Diplomatura en: Relaciones Laborales, Gestión y Administración Pública	5

(Pueden sumarse)

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.



Martes, 30 de junio de 2026

Para acreditar la titulación académica deberá presentarse la Certificación académica, o en su caso, el título de resguardo del abono de los derechos de expedición del título.

1. Formación Complementaria: (hasta 8 puntos como máximo)

Por asistir a cursos, jornadas o similares en entidades u organismos oficiales y relacionados con el puesto que se provee (Desarrollo Rural, Economía Verde y circular, Administración y Dirección de empresas, Legislación o Gestión de Fondos Comunitarios, Innovación, Auditoría, proyectos europeos):

FORMACION COMPLEMENTARIA	PUNTOS
Por cada curso > 20 horas y 40 horas	0,10
Por cada curso > 40 horas y 100horas	0,25
Por cada curso > de 100 horas	0,50

Se deberán justificar expresamente las horas de duración de los cursos y las materias impartidas en el curso. De lo contrario, no serán valorados.

Aquellos diplomas o certificados de cursos realizados por los/as aspirantes que no especifiquen el número de horas no serán valorados, si figuraran los días se valorará a razón de 4 horas/día.

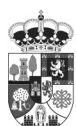
Los cursos en los que no figuren las horas pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito= 10

horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Sólo se puntuarán los cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.

1. Idiomas Comunitarios: (hasta 2 puntos como máximo)

IDIOMAS	PUNTOS
---------	--------



Martes, 30 de junio de 2026

Inglés: Por nivel completado (equivalente a subnivel B1 o superior según Marco común europeo de referencia) en Escuela Oficial de Idiomas, Instituto de Lenguas Modernas o similar	1
Otro idioma de país comunitario (francés, portugués, italiano,...)	1

Deberán ser acreditados con la presentación de certificados oficiales alineados con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), B1 o superior o emitido por las Escuelas Oficiales de Idiomas.

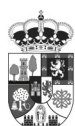
1. EXPERIENCIA LABORAL: (Puntuación máxima a alcanzar: 30 puntos)

EXPERIENCIA LABORAL	PUNTOS
Por mes trabajado completo en Trabajos de Desarrollo Rural o Desarrollo Local desempeñados en Grupos de Acción Local, agencias de Desarrollo rural o local.	1
Por mes completo en Administración Pública en tareas de Desarrollo Rural o Desarrollo Local.	0,5
Por cada mes completo en empresas privadas en tareas de Desarrollo Rural o Local (aquí se incluye tanto trabajo por cuenta ajena como por cuenta propia)	0,4

(Pueden sumarse)

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/las interesados/as. En el aspecto laboral, se acreditará mediante la correspondiente certificación de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social, vida laboral más aquellos documentos, contratos, certificados de empresa, nóminas etc. Que especifiquen la categoría y la duración del puesto desempeñado.

En la fase de concurso de méritos quedará a juicio del tribunal determinar los méritos que se consideren relacionados directamente con el puesto de trabajo. Aquellos méritos que se



Martes, 30 de junio de 2026

consideren indirectamente relacionados se podrán valorar con la mitad de la puntuación asignada en cada caso.

Una vez finalizada la FASE A, el Tribunal constituido al efecto hará público el resultado provisional con la baremación obtenida, que será publicado en la página web www.sierrasanpedrobaldios.com

Se dará un plazo de cinco días naturales para presentar, mediante escrito a la Presidencia del Tribunal, las alegaciones oportunas. No siendo admitida nueva documentación en esta fase que no se presentara con la solicitud. Una vez resueltas las alegaciones, el listado se elevará a definitivo, mediante resolución de la Presidencia del Tribunal, publicándose en la página www.sierrasanpedrobaldios.com. Si no se produjera ninguna alegación en este plazo, el listado provisional pasará a definitivo.

Los/as aspirantes que hayan conseguido las 5 mejores puntuaciones serán convocados/as indicando, con la debida antelación (al menos 48 horas antes), lugar, día y la hora en el que tendrá lugar la segunda fase del proceso selectivo. La publicación se hará en la web www.sierrasanpedrobaldios.com

A. ENTREVISTA: (Hasta 20 puntos):

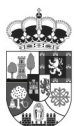
La entrevista personal tendrá una duración aproximada de 15-20 minutos por persona candidata.

En la entrevista se tratarán los siguientes temas:

- El Grupo de Acción Local y su territorio.
- El programa LEADER y la Asociación para el desarrollo de Sierra de San Pedro- Los Baldíos.
- El Desarrollo Rural
- La EDLP de la Asociación para el Desarrollo de Sierra de San Pedro-Los Baldíos.
- Funciones del puesto a desempeñar.
- Habilidades para el desarrollo del puesto de trabajo

Dicha entrevista tendrá como finalidad principal comprobar la idoneidad de las personas aspirantes y su capacidad y disposición para el desarrollo del puesto al que optan.

Una vez finalizada la FASE B, el Tribunal constituido al efecto hará público el resultado con la puntuación obtenida, que será publicado en la página web www.sierrasanpedrobaldios.com



Martes, 30 de junio de 2026

Se dará un plazo de cinco días para presentar mediante escrito a la Presidencia del Tribunal las alegaciones oportunas, no siendo admitida nueva documentación en esta fase.

Una vez resueltas las alegaciones, el listado se elevará a definitivo, mediante resolución de la Presidencia del Tribunal, publicándose en la página www.sierrasanpedrobaldios.com

Si no se produjera ninguna alegación en este plazo, el listado provisional pasará a definitivo automáticamente.

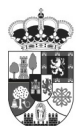
En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación obtenida en el criterio de experiencia profesional de la fase de concurso de méritos; de persistir el empate, a la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos por titulación. El Comité de selección queda facultado, en cualquier caso, para dejar desierta la plaza en caso de no considerar a ningún candidato/a adecuado/a para el puesto.

VIII.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez concluido el proceso selectivo con los resultados obtenidos en las Fases A y B, ordenados de mayor a menor, el Tribunal publicará en la página web de la Asociación para el Desarrollo de Sierra de San Pedro-Los Baldíos la relación de calificaciones obtenidas en el proceso de selección y propondrá la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

La persona que finalmente sea designada deberá presentarse en el lugar, fecha y hora indicada para la formalización del correspondiente contrato.

Se confeccionará un listado complementario con los/as otros/as candidatos/as, pudiendo quedar como reservas los/as aspirantes propuestos para su contratación por parte de la Asociación para el Desarrollo de Sierra de San Pedro-Los Baldíos. Dichas reservas conformarán una bolsa de empleo y podrán optar a las vacantes o necesidades de personal técnico que pudiesen surgir en este mismo puesto u otros análogos, en el orden que la puntuación final les adjudique, todo ello previo acuerdo de la Junta Directiva del grupo de acción Local o persona u órgano en quien delegue. La bolsa de trabajo tendrá validez hasta que se produzca una nueva convocatoria para el mismo puesto y se declarará extinta, en cualquier caso, pasados tres años y medio de la fecha de la resolución que aprueba estas bases.



Martes, 30 de junio de 2026

Las comunicaciones y notificaciones con los/as participantes en este proceso y con los miembros del tribunal podrán ser telemáticas siendo así más eficaces y eficientes en todo el procedimiento, sin perjuicio de las publicaciones correspondientes en el Boletín Oficial de la Provincia.

IX.-INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

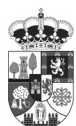
Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Asociación para el Desarrollo de Sierra de San Pedro-Los Baldíos, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Valencia de Alcántara, 25 de junio de 2026

Elena Romero Trinidad

Presidenta



Martes, 30 de junio de 2026

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PLAZA TÉCNICO DE PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL

Nombre Apellidos DNI N.º , con Domicilio en c/ N.º CP Localidad
Provincia _____ Teléfono Contacto _____, e-mail _____

EXPOSICIÓN

Teniendo conocimiento de la publicación de la convocatoria que oferta una plaza de trabajo para técnico análisis de proyectos con carácter indefinido cofinanciadas con FEADER en el marco del Programa LEADER 2023-2027, mediante contrato para formar parte de la plantilla de personal de la Asociación para el Desarrollo de la Sierra de San Pedro-Los Baldíos

Declaro

- Aceptar las bases de dicha convocatoria,
- Que toda la documentación que presento es veraz, y
- Que reúno cada una de las condiciones exigidas en la citada convocatoria,

Por tanto

SOLICITO Tomar parte en el proceso de selección para el puesto arriba indicado.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

-

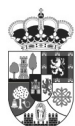
-

En a de de 2026

EL/LASOLICITANTE

Fdo.: D./Dña.

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué



Martes, 30 de junio de 2026

información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE SIERRA DE SAN PEDRO-LOS BALDÍOS, C/ Fray Martín ,2, Valencia de Alcántara (Cáceres). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

ANEXO II

Declaración Responsable.

Nombre Apellidos Edad DNI N.º , con Domicilio en C/ N.º CP Localidad Provincia Teléfono Contacto , e-mail

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE:

- Que no me hallo incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que Poseo la titulación indicada en el apartado III.5.
- Que la documentación que se adjunta a la Solicitud es veraz y auténtica.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente declaración responsable sobre la veracidad de los datos e información manifestados.

En _____ a, _____ de _____ de 2026

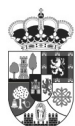
EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: D./Dña.

Valencia de Alcántara, 25 de junio de 2026

Elena Romero Trinidad

PRESIDENTA



Martes, 30 de junio de 2026

Sección VI - Anuncios particulares

Concesiones

Ambling Ingeniería y Servicios S.L.

ANUNCIO. Aviso a abonados para regularizar su situación administrativa.

Las personas titulares de los contratos de suministro de agua correspondientes a las direcciones de suministro detalladas a continuación, deberán realizar el pago del importe pendiente señalado en un plazo no superior a 15 días, contados a partir del día siguiente a la publicación de este aviso en el BOP de la provincia de Cáceres.

El pago podrá efectuarse en cualquier oficina de Banca Pueyo, Banco Sabadell o mediante tarjeta bancaria en la oficina de Ambling en Alcuéscar presentando la carta de pago recibida en su domicilio, dentro del plazo señalado en la misma. También se puede realizar el pago por la oficina virtual de Ambling tanto en la app como en la web:

https://clientes.ambling.es/app_movil/

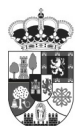
Para cualquier tipo de consulta pueden hacerlo al número de teléfono 927 12 00 27, o vía correo electrónico a ayuela@ambling.es.

Transcurrido este plazo, todos los contratos que no hayan realizado los pagos serán objeto de corte de suministro.

Alcuéscar, 23 de junio de 2026

Pedro Esteban Barbero

DELEGADO DEL SERVICIO AMBLING INGENIERÍA Y SERVICIOS, SL



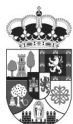
Martes, 30 de junio de 2026

MUNICIPIO ALBALA_ TRIMESTRE 1/2026

ABONADO N°CONTRATO	DNI / CIF TITULAR	DIRECCION DE SUMINISTRO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO
00005	*****96W	MORENA 008 00	29,31 €
00053	*****30T	OLIVO 008 00	42,22 €
00078	*****62H	ROSAL 007 00	71,37 €
00288	*****03Z	EL POZON 005 00	45,23 €
00520	*****65C	ANDRES BOTE BONILLA 003 00	69,51 €
00590	*****77F	CRUZ 037 00	29,31 €
00758	*****11Z	CANDIDO FRANCO 008 00	29,31 €
00925	*****88W	MANUEL ESPINAZO SN 00	33,23 €
00928	*****88W	MANUEL ESPINAZO SN 00	88,79 €
00938	*****51H	MANUEL ESPINAZO 002 00	36,20 €
01138	*****62H	ROSAL 9 1º	29,31 €

MUNICIPIO ALCUESCAR_ TRIMESTRE 1/2026

ABONADO N°CONTRATO	DNI / CIF TITULAR	DIRECCION DE SUMINISTRO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO
00080	*****23L	MARCELINO BARRERA 005 00	45,99 €
00286	*****56C	LAS MATAS 3ª TRAVESIA 005 00	95,23 €
00647	*****79J	LA PRAVA SN 00	40,12 €
00699	*****98Y	CACERES 022 00	42,07 €
00727	*****79J	TORVISCAL 023 00	40,12 €
00731	*****74P	TORVISCAL 017 00	56,03 €
00733	*****00T	FELIPE VIDARTE 039 00	41,09 €
00756	*****33G	RAMON Y CAJAL 017 00	42,07 €
00809	*****41C	TRAVESIA RAMON Y CAJAL 011 00	57,04 €
00825	*****80L	REAL 009 00	53,02 €
00992	*****85Y	HERNAN CORTES 7 00	82,18 €
01026	*****04T	HERNAN CORTES 029 00	72,93 €
01050	*****24G	HERNAN CORTES 046 00	69,25 €
01462	*****65V	PLAZA ESPAÑA 8 00	51,57 €
01707	*****30R	AVENIDA PORTUGAL 032 00	45,01 €
01769	*****00T	VIRGEN DEL ROSARIO 010 00	51,01 €



Martes, 30 de junio de 2026

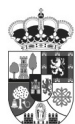
ABONADO N°CONTRATO	DNI / CIF TITULAR	DIRECCION DE SUMINISTRO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO
01878	*****76E	AVENIDA DE LA CONSTITUCION 067 BJ	43,05 €
02055	*****22Z	CARRETERA CHARCA DEL CURA SN PA	49,01 €
02135	*****27W	MIGUEL PARRA PALLERO 002	56,03 €
02298	*****11N	ENRIQUE GODOY 008	69,25 €
02305	*****84B	ENRIQUE GODOY 003	91,50 €
02348	*****87J	MIGUEL CHAMORRO JUAREZ 12	67,41 €
02363	*****00T	FUENTE DEL CASTAÑO SN	126,05 €
02418	*****34D	TRAVESIA FUENTE DEL CASTAÑO 7	50,01 €
02443	*****78B	MARCELINO BARRERA 3	40,12 €

MUNICIPIO ALDEA DEL CANO_ TRIMESTRE 1/2026

ABONADO N°CONTRATO	DNI / CIF TITULAR	DIRECCION DE SUMINISTRO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO
00016	*****00C	PLAZA MAYOR SN 00	29,31 €
00022	*****11X	SEBASTIAN SANCHEZ 006 CO	29,31 €
00079	*****00T	CERVANTES 027 00	30,35 €
00296	*****77E	MARCOS MORCILLO 013 00	30,29 €
00356	*****50S	NUEVA 002 00	36,20 €
00428	*****91E	PIZARRO 032 00	31,27 €
00584	*****63R	AVENIDA DE LA CONSTITUCION SN 00	810,50 €
00607	*****39Q	AVENIDA DE LA CONSTITUCION 005	32,25 €
00850	*****00C	CARRETERA NACIONAL 630 SN	61,41 €

MUNICIPIO ARROYOMOLINOS_ TRIMESTRE 1/2026

ABONADO N°CONTRATO	DNI / CIF TITULAR	DIRECCION DE SUMINISTRO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO
00473	*****44D	ESPAÑA 021 00	51,09 €
00564	*****77B	BARRIO BLANCO 030 00	30,29 €
00636	*****53L	REAL 041 00	65,81 €
00921	*****39Y	MERCADO S/N 00	76,43 €



Martes, 30 de junio de 2026

MUNICIPIO CASAS DON ANTONIO_ TRIMESTRE 1/2026

ABONADO N°CONTRATO	DNI / CIF TITULAR	DIRECCION DE SUMINISTRO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO
00175	*****96L	DOMINGO JULIO GOMEZ FRANCO 013 00	65,81 €

MUNICIPIO MONTANCHEZ_ TRIMESTRE 1/2026

ABONADO N°CONTRATO	DNI / CIF TITULAR	DIRECCION DE SUMINISTRO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO
00121	*****81T	TARAMILLA 026 00	61,89 €
00179	*****14E	VIRGEN DE LOS REMEDIOS 013 00	41,09 €
00404	*****46E	POZO CONCEJO 005 00	78,45 €
00430	*****49F	PLAZA DE ESPAÑA 007 02	47,00 €
00513	*****05P	OBISPO SENSO 015 01	40,12 €
01176	*****86D	CENTENAL 003 01	45,01 €
01393	*****58B	LUIS CHAMIZO 017 01 E	261,02 €
01919	*****57F	PLAZA DE ESPAÑA 016 2	43,05 €
01920	*****57F	PLAZA DE ESPAÑA 016 01	44,03 €

