



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 11 de agosto de 2026

N.º 0152

**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, 11 de agosto de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Convocatoria de bolsa de empleo temporal de Monitor/a Deportivo/a. BOP-2026-3785

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a Superior de Control Interno. Concurso-oposición por el turno libre. BOP-2026-3786

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeacentenera

Aprobación definitiva modificación Ordenanza reguladora de la tasa por la estancia, asistencia y utilización de los servicios de la residencia municipal de mayores y centro de día. BOP-2026-3787

Ayuntamiento de Almoharín

Información pública del proyecto de obras de reconstrucción de campo de fútbol municipal FMA lluvias 28/01/2026, FMA borrasca Leonardo 04/02/2026 y FMA borrasca Leonardo 06/02/2026. BOP-2026-3788

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Aprobación definitiva Actualización y Renovación Plan Activación para Empleo Local. BOP-2026-3789

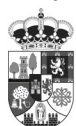
Ayuntamiento de Guijo de Coria

Aprobación inicial modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Cementerio Municipal. BOP-2026-3790

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal n.º 19 Reguladora de la Tenencia de Animales de Compañía y Potencialmente Peligrosos. BOP-2026-3791

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal n.º 13 Reguladora de la prestación del servicio de ayuda a domicilio y de los servicios de proximidad. BOP-2026-3792



Martes, 11 de agosto de 2026

Aprobación inicial Actualización Callejero Municipal.

BOP-2026-3793

Aprobación del Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales.

BOP-2026-3794

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Delegación de funciones de Alcaldía.

BOP-2026-3795

Ayuntamiento de Palomero

Aprobación del padrón fiscal y las liquidaciones de la tasa del servicio municipal de abastecimiento de agua correspondiente al periodo del segundo trimestre de 2026.

BOP-2026-3796

Ayuntamiento de Santibáñez El Alto

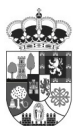
Aprobación del Plan de Actuación Municipal frente al Riesgo de Incendios Forestales.

BOP-2026-3797

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Convenio "Historia Social Única".

BOP-2026-3798



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria de bolsa de empleo temporal de Monitor/a Deportivo/a.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 5 de agosto de 2026, ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO.- Aprobar las bases de la convocatoria que han de regir el procedimiento para la elaboración de una bolsa de trabajo temporal de Monitor/a Deportivo/a del Grupo B, que se adjunta como Anexo a esta Resolución.

SEGUNDO.- Ordenar la publicación de las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia e iniciar el correspondiente proceso selectivo.

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

Cáceres, 10 de agosto de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DEPORTIVO

BASES

PRIMERA. Objeto.

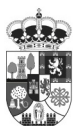
1.1. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de trabajo para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de personal funcionario interino por el sistema de concurso-oposición de Monitores/as Deportivos (Subgrupo B) según necesidades del Servicio de Deportes del Área de Cultura y Deportes, de conformidad con el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

1.2. El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, 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 y lo previsto en el Acuerdo-Convenio por el que se aprueba el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres.

1.3. Estos puestos tienen asignadas las retribuciones básicas correspondientes al grupo B y retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo.

Funciones de los puestos:

- Elaboración y ejecución de actividades de mantenimiento físico, de mejora de la condición física y de desarrollo y aprendizaje motor no enfocadas a la competición en las instalaciones deportivas provinciales.
- La instrucción e iniciación deportiva no enfocada a la competición, salvo en el caso de competiciones que se realicen en el marco de programas de deporte en edad escolar y eventos de carácter recreativo.
- La realización de actividades físicas de animación deportiva, guía o acompañamiento.
- Velar por el buen uso del material deportivo propiedad de la Diputación Provincial y mantener la limpieza y orden de las instalaciones deportivas provinciales.
- Realizar reservas de las diferentes instalaciones deportivas provinciales.
- Dar soporte, si fuese necesario, a cualquier evento/actividad relacionada con el deporte y la actividad física de la Diputación de Cáceres.
- Cualquier otra que despenda del servicio, acorde con su cualificación y afín a la categoría del puesto, que le sea encomendada.



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

2.1. Requisitos generales de las personas aspirantes:

a) Poseer nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuges de españolas y de nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que las mismas no hayan sido no estén separadas de derecho, y sus descendientes y de su cónyuge siempre que no estén separadas de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) De conformidad con lo dispuesto en el art. 15 de la Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura, para acceder a este proceso selectivo las personas interesadas deberán estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones.

- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o licenciatura correspondiente.

- Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.

- Diplomatura en Magisterio con especialidad en Educación Física.

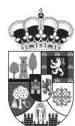
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Permiso de conducir clase B.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) No haber sido separada 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 funcionaria, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. 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.

g) Requisitos específicos para el acceso a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas. Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

2.2. Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

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

3.1.- Información, difusión y publicidad

Toda la información relativa al proceso derivado de la presente convocatoria se publicará en la página web oficial de la Diputación Provincial de Cáceres dedicada expresamente al empleo público, donde figurarán, entre otros datos y documentos, las características de la convocatoria, sus plazos y modelos de documentación a utilizar para concurrir al proceso selectivo, así como listas provisionales y definitivas, lugares de celebración de los ejercicios y los resultados de los mismos.

Dirección web: <https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/>

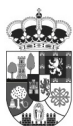
En la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres se habilitará una forma de acceso y registro de las solicitudes y la documentación relativa a la presente convocatoria, mediante identificación por alguno de los métodos legalmente establecidos y definidos en la propia sede.

Adicionalmente se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (<https://bop.dip-caceres.es/bop/index.html>), la presente convocatoria y demás actos que proceda, de conformidad con la normativa reguladora. Asimismo, se publicará en el tablón electrónico de anuncios de la Diputación (<https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/TablonAnuncios.do>) toda la información relativa a la convocatoria que se haya publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.2.- Instancias de participación

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el formulario de inscripción al que se accederá exclusivamente a través del anuncio de la correspondiente convocatoria en la página web <https://empleo.dip-caceres.es/> en el plazo de 10 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín de la Provincia de Cáceres.

La solicitud deberá ser firmada electrónicamente en la fase correspondiente del procedimiento electrónico, como paso previo obligatorio al registro y entrega que se realizará, en todo caso, a través



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

del correspondiente trámite de la Sede Electrónica. Dicha solicitud se remite automáticamente mediante la Sede Electrónica a la unidad DIR3 LA0002659 responsable de la convocatoria.

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en los apartados 4 y 5 del artículo 14 del Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres.

Los méritos se **aportaran mediante copia de los documentos acreditativos de los mismos sin necesidad de compulsa (bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos).**

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento podrá requerirse la acreditación de la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

En la fase de concurso se podrán recabar de las interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

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

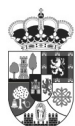
3.3.- Derechos de examen-

Esta convocatoria no conlleva abono de tasas por derechos de examen.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

4.1. Para ser admitida al proceso selectivo bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base Décima.

4.2. Terminado el plazo de presentación de instancias se publicará la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La lista provisional será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidas y excluido/as indicación de las causas de inadmisión y del plazo de subsanación de defectos de cinco días que se conceden a quienes hayan sido excluidas. Quienes dentro del plazo



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

señalado no subsanen los defectos justificando su derecho serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

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

QUINTA. Tribunales de selección.

5.1. Los Tribunales calificadores encargados de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estarán constituidos en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes en los términos de la disposición reguladora de la Administración Provincial. Los Tribunales estarán formados por titulares y suplentes que a continuación se indican:

Presidencia:

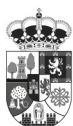
Personal al servicio de la Administración pública, designada por la Presidencia de la Corporación o el Presidente de la Corporación, u órgano en quién delegue.

Vocalías:

- Una vocalía será ocupada por funcionario público designado por otra Administración Pública.
- Dos vocalías serán ocupadas por personal de la Corporación Provincial o de sus Organismos Autónomos, por sorteo, en la forma prevista en el Reglamento regulador de la Administración Provincial.

Secretaría:

Personal al servicio de la Administración Pública, que tendrá voz y voto.



Martes, 11 de agosto de 2026



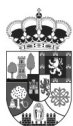
DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

Por Resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres, u órgano en quien delegue, se concretarán las personas integrantes del Tribunal. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección aquellos que se determinen en la disposición reguladora de la Administración Provincial.

En el supuesto de especialidades donde no haya suficiente personal de la Diputación Provincial de Cáceres, se podrá acudir a personal de otras Administraciones Públicas. Quienes compongan los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionariado o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección, salvo las peculiaridades del personal docente, investigador o sanitario. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del artículo 51.1.d) de la Ley 8/2011, de igualdad contra la violencia de género en Extremadura, en el marco de los Planes de Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres, así como, en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura.

Deberán abstenerse de formar parte del mismo, quienes concurren en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Las personas aspirantes podrán recusar a componentes de los Tribunales, asesores especialistas, al personal auxiliar cuando, a su juicio, concurren en alguna o varias de las circunstancias señaladas en la ley, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A los Tribunales de las pruebas selectivas podrán asistir como observadores del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, representantes de cada una de las organizaciones sindicales representativas de esta Diputación Provincial, conforme a lo establecido en el Acuerdo Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones entre el funcionariado y el personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Corporación Provincial. La observación sindical, podrá participar en todas las fases del proceso selectivo, excepto en las sesiones de deliberación, preparación y elaboración del contenido de ejercicios o pruebas. Las personas observadoras poseerán de selección, preferentemente la idoneidad técnica que requiera el procedimiento. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de especialistas asesores, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

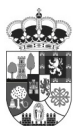
AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

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

5.2. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten el cargo de Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus componentes. Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto quienes sean titulares del Tribunal. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta. En la sesión de constitución del Tribunal, la Presidencia exigirá a componentes del Tribunal una declaración formal de no hallarse incursos/as en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por especialistas asesores y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por observadores sindicales, ya sea en la sesión de constitución o cualesquiera otra sesión, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.

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

5.4. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Los Tribunales podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

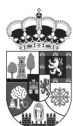
AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

formuladas en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días hábiles y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas en el plazo de diez días hábiles. Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir a quienes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios y que expresamente se indique en el orden del día de la convocatoria de la sesión correspondiente.

5.5. Los Tribunales calificadores actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus componentes son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. En el ejercicio de sus funciones observarán las prescripciones que se contengan en los manuales de instrucciones que, en su caso, se dicten por el Área de Personal con el objeto de homogeneizar los criterios de actuación aplicables en los distintos procesos selectivos. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Provincial, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal queda establecida en el Área de Personal, Prevención de Riesgos Laborales y SEPEI de la Diputación de Cáceres ubicada en el Palacio Provincial, en la Plaza de Santa María s/n, de Cáceres-

SEXTA. Actuación de aspirantes.

6.1. La actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no pueda realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir de la letra "Y", de conformidad con el sorteo efectuado previamente (BOP de 26/01/2026) y figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidas y excluidas y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos cinco días hábiles de dicho comienzo en el BOP y Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (direcciones webs indicadas en la Base 4ª). Para aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

condición con expresión del grado y tipo se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de discapacidad reconocido. Respecto de la adaptación de tiempos y medios, corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción, de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según se establece por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además podrán solicitar de la persona interesada información adicional respecto de la adaptación solicitada.

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

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

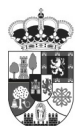
6.4 El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad.

SÉPTIMA. Sistema de selección

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, se realizarán a través del sistema de concurso-oposición y será valorado con un máximo de 10 puntos y constará de dos fases:

Fase eliminatoria de Oposición. 7,5 puntos
Fase de valoración de méritos. 2,5 puntos.

7.2. Fase de Oposición: Consistirá en un ejercicio que se puntuará de 0 a 10 puntos.



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

Unico ejercicio.- Consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 80 minutos de un cuestionario tipo test teórico-práctico de 60 preguntas más 6 de reserva, con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta sobre el contenido de la parte específica del programa recogido en el Anexo I. Las preguntas adicionales de reserva del tipo test sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva por la anulación de un numero 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.

7.3.- Fase de concurso.

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

La valoración de los méritos no supondrá más de un 25% 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.

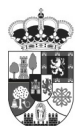
El Tribunal Único que ha de valorar los méritos de la fase de concurso de las pruebas selectivas convocadas, podrán requerir a las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

En la fase de concurso, el Tribunal Único podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria.

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

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

A. Titulación: Máximo: 0,2 puntos.



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

Normas comunes de valoración de titulaciones:

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

Se valorarán las siguientes titulaciones:

- **Titulaciones universitarias oficiales** (Grado, Máster Universitario, Doctorado), expedidas conforme al sistema universitario español y debidamente inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Cuando proceda acreditar la correspondencia de un título universitario anterior al nivel MECES, deberá aportarse el certificado de correspondencia expedido por la unidad responsable, o la referencia a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, junto con el título.
- **Titulaciones de formación profesional y otras titulaciones no universitarias oficiales**, según corresponda a las plazas convocadas, expedidas por el Ministerio competente en materia de educación o, en su caso, por la Administración educativa autonómica, y debidamente inscritas en el registro administrativo oficial competente para dichas enseñanzas.

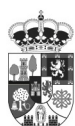
En ningún caso serán objeto de valoración:

- Los títulos propios de universidades, diplomas de extensión universitaria, certificados de formación permanente o títulos no homologados.
- Las equivalencias conferidas sin acto administrativo expreso del Ministerio competente, salvo que se trate de equivalencias reguladas por norma de rango legal o reglamentario aplicable al caso.

Aquellas titulaciones cuya correspondencia o equivalencia no haya sido debidamente acreditada por los procedimientos y certificaciones previstos en la normativa sectorial al efecto.

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

TITULACION MINIMA EXIGIDA	TITULOS VALORABLES	PUNTOS
TECNICO SUPERIOR DE FP	Doctor/a	0,20
	Licenciado/a	0,15
	Grado	0,15
	Master oficial	0,15
GRADO/DIPLOMADO	Doctor/a	0,20
	Licenciado/a	0,15
	Grado	0,15
	Master	0,15
	DEA	0,15



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

B. 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 1,50 puntos.

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

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

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

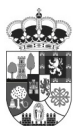
- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa,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

Junto con el certificado de servicios prestados, para facilitar al tribunal de selección la valoración de los mismos en caso de dudas razonables sobre algún documento de los presentados, deberá adjuntarse un informe de vida laboral.

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.



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

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

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

C. Formación: Máximo: 0,80 puntos.

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

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

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:

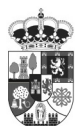
a - Administraciones Públicas (artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) o por el Instituto Nacional de Administración Pública u otros Institutos de Administración pública.- Se acreditará mediante copia del certificado o diploma del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados.

b - Organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas. La acreditación se realizará de la forma indicada anterior, además mediante copia del certificado o diploma del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase esta última referencia.

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

Asimismo, no se valorarán los cursos de formación pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, másteres universitarios (propios y oficiales), los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a jornadas, congresos, seminarios, simposios, cursos de idiomas y similares, ni cursos de formación inferiores a cinco horas.

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

Este mérito se acreditará:

- Mediante copia del certificado o título del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados, o mediante.

- En el caso de la letra b), además de lo anterior, debe constar que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

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

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

C.2- Por asistir:

Actividades formativas realizados de entre cinco y nueve horas: 0,01 puntos por cada actividad formativa.

Se valorarán con 0,2 puntos cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas presentados por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

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

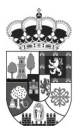
C.3- Por impartir:

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

Actividades formativas realizados de entre cinco y nueve horas: 0,01 puntos por cada actividad formativa.

Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas presentados por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

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



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

La valoración de este mérito deberá acreditarse de la misma forma establecida para la formación recibida.

OCTAVA.- Calificación del proceso selectivo.

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

8.2. El ejercicio de la Fase de Oposición se calificará de cero a diez puntos.

8.3. Los criterios de calificación será el siguiente:

- Único ejercicio: Cada respuesta correcta se valorará con 0,125 puntos, y respecto a las respuestas erróneas y en blanco, se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

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

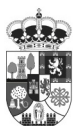
1º. Cada 3 preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente. 2º. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

La puntuación obtenida en este ejercicio se ponderará sobre 7,5 puntos (100 % del total asignado a la fase de oposición).

La bolsa se creará con quienes alcancen en el único ejercicio una puntuación mínima de cuatro puntos antes de la realización de la ponderación, que a estos efectos se considerará superado el ejercicio.

8.4. En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia dentro de la fase de concurso y, en el caso de persistir el empate, se atenderá al apartado de formación dentro de la fase de concurso. A continuación, se atenderá al sexo menos representado en el Subgrupo de clasificación siempre que haya una presencia inferior al 40% en la fecha de publicación del acuerdo del Tribunal de Selección de la propuesta de nombramiento de quienes hayan obtenido las plazas. Y en último lugar Y en último lugar se atenderá al orden del sorteo de la letra que determina el orden de actuación de aspirantes.

NOVENA.- Proceso selectivo.



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

9.1. El proceso selectivo tendrá una duración máxima de doce meses y el ejercicio se celebrará en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

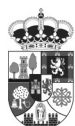
9.2 Una vez comenzado el ejercicio, los sucesivos anuncios de las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio ya realizado, se harán públicas en el Tablón de Empleo ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial, disponiendo las interesadas provisional, para hacer reclamaciones. Resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Las aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

9.3. La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos se relacionarán en el formulario establecido en la convocatoria. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, supondrá la no valoración al aspirante de la Fase de Concurso. La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la página web de Empleo Público en el momento que determinen las Bases específicas. Las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones. Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público las puntuaciones definitivas de la Fase de Concurso.

9.4. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la Fase de Oposición y la puntuación definitiva obtenida en la Fase de Concurso y la prioridad para la elección de destino.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia dentro de la fase de concurso y, en el caso de persistir el empate, se atenderá al apartado de formación dentro de la fase de concurso. A continuación, se atenderá al sexo menos representado en el Subgrupo de clasificación siempre que haya una presencia inferior al 40% en la fecha de publicación del acuerdo del Tribunal de Selección de la propuesta de nombramiento de quienes hayan obtenido las plazas. Y en último lugar se atenderá al orden del sorteo de la letra que determina el orden de actuación de aspirantes.

9.5. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

resolución motivada. Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

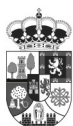
9.6. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.7. En el plazo máximo de un mes desde que finalice el procedimiento selectivo, se dictará Resolución Presidencial por la que se apruebe la Bolsa de trabajo publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes que deben integrar esta Bolsa de Trabajo, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento que regula la gestión de Bolsas de Trabajo en la Diputación provincial de Cáceres.

DÉCIMA.- Presentación de documentación.

10.1. Antes del nombramiento interino o laboral temporal a que diera lugar la gestión de esta Bolsa de Trabajo, las personas candidatas propuestas aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa de la persona con el que existe este vínculo, de que no está separada de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Original del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber incurrido en sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos exigidos.
- f) Documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud (servicios prestados).



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

10.2. Quienes dentro del plazo establecido por el Reglamento que regula la gestión de las Bolsas de Trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y los organismos autónomos, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no se les podrá nombrar personal funcionario interino quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. La Resolución de la Presidencia de la Corporación por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación Provincial de Cáceres, ubicado en la (<http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-anuncios-corporativos/index.html>) sede o electrónica: <http://www.dipcaceres.es/servicios/tablon-de-empleo/index.html?tablon=convocatoria>)

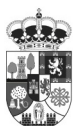
10.4. Todos los nombramientos como laborales temporales o personal funcionario interino irán precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

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

UNDÉCIMA.- Protección de datos.

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

11.2. La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el presente procedimiento de selección, las personas aspirantes, quedan informadas y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. Las candidatas podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Área de Recursos Humanos de esta Institución



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

Provincial, sita en plaza de Santa María, s/n. 10071-Cáceres. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para las que las aspirantes ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DUODÉCIMA.- Incidencias.

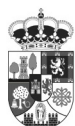
12.1. La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por las interesadas en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones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

12.2 El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases. Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.

ANEXO PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los derechos y deberes fundamentales: de los españoles y los extranjeros; derechos y libertades; de los principios rectores de la política social y económica; de las garantías de las libertades y derechos fundamentales; de la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura.



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia; Organización; Competencias. La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres: Áreas; Servicios; Organismos Autónomos; Consorcios.

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención.

Tema 5.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas públicas de igualdad.

Tema 6.- Ley 2/1995, de 6 de abril, del Deporte de Extremadura (I): Principios rectores de la política deportiva de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Organización administrativa del deporte extremeño. Entidades deportivas.

Tema 7.- Ley 2/1995, de 6 de abril, del Deporte de Extremadura (II): Promoción de la educación física y el deporte. Instalaciones deportivas. Disciplina deportiva.

Tema 8.- Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura.

Tema 9.- Decreto 174/2019, de 12 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/2015 de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio del deporte en Extremadura y se aprueba el código deontológico de quienes desempeñen las profesiones del deporte en Extremadura.

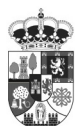
Tema 10.- Federaciones Deportivas extremeñas. El Decreto 27/1998, de 17 de marzo, por el que se regulan las Federaciones Deportivas Extremeñas y normativa complementaria sobre procesos electorales.

Tema 11.- Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte: Principios generales de la ordenación deportiva. De la organización administrativa del deporte. De los actores del deporte. De las entidades deportivas. De la actividad deportiva.

Tema 12.- Los deportes individuales y colectivos: características básicas, necesidades para su gestión. Deportes adaptado. Deporte y discapacidad. Los Juegos Extremeños del Deporte Especial (JEDES).

Tema 13.- Los eventos deportivos. Protocolo para la organización de un evento deportivo.

Tema 14.- Organización de eventos, competiciones y actividades deportivas en Extremadura. Bases reguladoras de las ayudas para la realización de eventos deportivos de especial interés en la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Martes, 11 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL
FORMACION Y SEPEI

Tema 15.- Las competiciones deportivas. Características, tipos y formas de organización. Los servicios deportivos públicos. Definición y características.

Tema 16.- Aspectos preventivos en práctica de actividad física y actuación en accidentes deportivos. Primeros auxilios.

Tema 17.- Ordenanza reguladora del precio público por la utilización del Complejo Deportivo Provincial de la Diputación de Cáceres.

Tema 13.-Manuales de buenas prácticas. Instalaciones deportivas y recursos materiales.

Tema 18.- Manuales de buenas prácticas. Recursos humanos.

Tema 19.- Manuales de buenas prácticas. Clientes y usuarios.

Tema 20.- Actividad física-deportiva en la niñez.

Tema 21.- Actividad física-deportiva en la adolescencia.

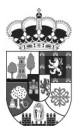
Tema 22.- Actividad física-deportiva en la edad adulta.

Tema 23.- Capacidades físicas básicas, su evolución y factores que influyen en su desarrollo.

Tema 24.- Los deportes individuales. Características básicas.

Tema 25.- Los deportes colectivos. Características básicas.

Tema 26.- La actividad física como prevención de la drogodependencia y otros hábitos no saludables. Importancia de las actividades físico-deportivas. Beneficios y efectos de la práctica de la actividad físico-deportiva.



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a Superior de Control Interno. Concurso-oposición por el turno libre.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 4 de agosto de 2026 ha dictado la siguiente Resolución:

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

SEGUNDO.- Aprobar las bases para la provisión a través del procedimiento de concurso-oposición y por el turno libre de la siguiente plaza:

- Una plaza de Técnico Superior de Control Interno de la Escala de Administración Especial, encuadrada en el subgrupo A1. Código de plaza: 5139.

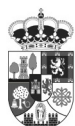
TERCERO.- Proceder a su convocatoria a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, así como su extracto en el Boletín Oficial del Estado y a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Cáceres, 10 de agosto de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Martes, 11 de agosto de 2026



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

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE CONTROL INTERNO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, a través del sistema de concurso-oposición el proceso selectivo para la provisión de **una plaza de Técnico Superior de Control Interno de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, de la Plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres, turno libre, (Código de plaza 5139)** dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, dictada en su desarrollo, previa negociación y acuerdo en la Mesa de Negociación de empleados Públicos.

1.2. Este proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio, de 2006, artículos 21 y 23 de la Carta de Derechos Fundamentales de la UE, de 7 de diciembre, de 2000, vinculante desde la entrada en vigor de Tratado de Lisboa de 17 de diciembre de 2007, en vigor desde el 1 de diciembre de 2009, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura y lo previsto en el Acuerdo-Convenio por el que se aprueba el vigente Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

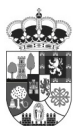
2.1. Requisitos generales:

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

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

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

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, la titulación universitaria de Grado o titulación universitaria equivalente de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, verificado por el



Martes, 11 de agosto de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRHH,
SEPEI Y PREVENCION DE PPRLL

Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

En el caso de titulaciones universitarias obtenidas con anterioridad a la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior, se admitirá, a efectos de equivalencia, la acreditación de haber superado el primer ciclo de una Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, o bien tres primeros cursos completos de tales estudios, siempre que conste una carga lectiva mínima equivalente de 180 créditos, en los términos que resulten acreditados por certificación académica oficial o documento equivalente, de acuerdo con la DA primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitaria o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

La admisión de esta equivalencia operará exclusivamente a los efectos de participación en el presente proceso selectivo y no supondrá, por sí misma, reconocimiento de correspondencia o habilitación profesional alguna distinta de la exigida para el acceso.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

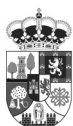
f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

2.2. Cumplimiento de requisitos de participación.

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

3. Adaptación de tiempo y medios.

Con la finalidad de garantizar la igualdad de condiciones entre los aspirantes en las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización.



Martes, 11 de agosto de 2026



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

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de las pruebas selectivas.

La adaptación de medios y ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precisen para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde se desarrollen.

En las convocatorias se indicará expresamente esta posibilidad, así como que las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selección en igualdad de condiciones.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba.

A tal efecto, los órganos de selección requerirán informe técnico y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además, podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.

Los órganos de selección darán traslado al interesado del contenido del informe técnico y concretarán al aspirante interesado las condiciones en que se celebrará la prueba para la que se solicitó la adaptación.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección elaborará una memoria descriptiva de las actuaciones realizadas en relación con los aspirantes con discapacidad especificando los que hayan solicitado adaptación y el tipo de adaptación solicitada, de la que dará traslado al órgano convocante.

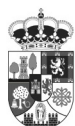
TERCERA. Información, difusión y publicidad. Instancias de participación.

Toda la información relativa al proceso de la convocatoria se publicará en la página web oficial dedicada expresamente al Empleo público, donde se publicarán las características de la convocatoria, sus plazos y los modelos de documentos que deberán utilizarse para participar en la misma, así como las listas provisionales y definitivas que se produzcan durante el desarrollo de la convocatoria, los lugares de celebración de los ejercicios, resultados de los mismos y cuantos actos se deriven del proceso selectivo.

Además, se publicarán las bases de las convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP), con dirección <https://bop-dip-caceres.es>, así como aquellos actos que procedan de conformidad con la normativa reguladora. En el Tablón Electrónico de Anuncios se publicará toda la información relativa a la convocatoria que se haya publicado en el BOP.

3.1.- Inscripción

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

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

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

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

3.2. Tasa por derechos de examen.

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

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

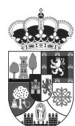
Esta cantidad que únicamente será devuelta, previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros", debidamente cumplimentado, si no resulta admitido a examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

3.2.1. Exención de la tasa:

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

3.2.2 Bonificación de la tasa:

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

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

CUARTA. Admisión de personas aspirantes

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

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

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

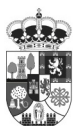
4.4 Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

QUINTA. Tribunal de selección.

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

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

Presidencia:



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

Vocalías:

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

Secretaría:

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

Por Resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres u órgano en quien delegue, se concretarán las personas integrantes del Tribunal.

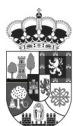
En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección aquellos que se determinen en la disposición reguladora de la Administración Provincial.

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

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

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

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

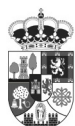
Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores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

5.2. Para la convocatoria y válida constitución de los Tribunales a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Con carácter general, no podrán actuar de forma simultánea titulares y suplentes designados para integrar el Tribunal. No obstante, en las sesiones de constitución del Tribunal y en las de realización de ejercicios y su corrección, podrán estar presentes tanto titulares como suplentes para garantizar la debida constitución y funcionamiento de los mismos, pero únicamente los miembros titulares tendrán derecho a voto y a participar en la deliberación y adopción de acuerdos. Si algún titular estuviera ausente o impedido, su suplente correspondiente pasará a ejercer plenamente sus funciones, con voz y voto, durante toda la sesión o el periodo de sustitución formalmente acordado, debiendo quedar constancia expresa en el acta de la composición efectiva del Tribunal en cada sesión, para asegurar que se respeta el principio de especialidad, la imparcialidad, la paridad, la composición mínima y que no exista mayoría de miembros pertenecientes al cuerpo objeto de la selección.

La sustitución solo podrá producirse en aquellos casos en que concurra causa de abstención, ausencia o impedimento debidamente acreditado, y deberá formalizarse dejando constancia en acta. En ningún caso podrán deliberar ni votar simultáneamente titulares y suplentes, ni alternarse en el desempeño de funciones dentro de una misma sesión.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de todos los miembros titulares y de quienes vayan a actuar como suplentes en sustitución de aquellos la suscripción de una declaración formal de no hallarse incurso en ninguna de las circunstancias que, conforme a la legislación vigente, deban dar lugar a su abstención o pueden motivar su recusación (arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1



Martes, 11 de agosto de 2026



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

de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). Esta declaración será también exigida a los asesores especialistas, al personal auxiliar que, en su caso, el Tribunal incorpore a sus trabajos, y a los observadores sindicales, quienes en todo caso estarán sujetos a las mismas obligaciones de sigilo, diligencia e imparcialidad que los miembros del Tribunal.

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

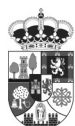
5.4. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

5.6. Se establece que para la valoración de los méritos de la fase de concurso de las pruebas selectivas convocadas, en aquellos procesos selectivos donde exista la misma, se encargará un Tribunal Único que habrá de valorar los méritos alegados y presentados. La composición de dicho Tribunal Único se realizará por Resolución Presidencial. Este Tribunal actuará con plena autonomía respecto del Tribunal encargado de la selección del proceso y su actuación se circunscribirá a la valoración de los méritos, incluida la resolución de las reclamaciones presentadas a los mismos.

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

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

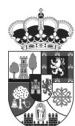
SEXTA. Actuación de los aspirantes.

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

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección.

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

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

A) Oposición (75% de la puntuación total): 7,5 puntos en total.

B) Concurso (25% de la puntuación total): 2,5 puntos en total.

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

Primer ejercicio: Consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 150 minutos de un cuestionario tipo test de 120 preguntas más 10 de reserva, con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, de las que 24 preguntas más 2 de reserva versarán sobre la parte común del temario y 96 preguntas más 8 de reserva, sobre el contenido de la parte específica del programa recogido en el Anexo.

Las preguntas adicionales de reserva del tipo test sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios teniendo en cuenta que cada una de ellas sustituyen a las anuladas de cada parte. Si se agotasen las preguntas de reserva de uno de los bloques, podrán utilizarse las sobrantes del otro bloque, una vez sustituidas en su caso las anuladas del mismo. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva de ambos bloques, 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.

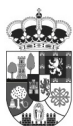
Los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

- Segundo ejercicio: Consistirá en contestar dos supuestos prácticos relacionados con el temario específico, durante un tiempo máximo de 180 minutos horas.

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

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

Para la resolución de este ejercicio se podrá permitir la asistencia de textos legales oficiales (BOE, DOE, BOP...) y no comentados por parte de los aspirantes, sin perjuicio de que el Tribunal



Martes, 11 de agosto de 2026



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

considere necesario medios materiales auxiliares, que deberá anunciarlo con la antelación suficiente para que puedan disponer de ellos.

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

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

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

La valoración de los méritos no supondrá más de un 25% 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:

El Tribunal Único que ha de valorar los méritos de la fase de concurso de las pruebas selectivas convocadas, podrán requerir a las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

En la fase de concurso, el Tribunal Único podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria.

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

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

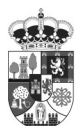
A. Titulación: Máximo: 0,2 puntos.

Normas comunes de valoración de titulaciones:

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

Se valorarán las siguientes titulaciones:

- Titulaciones universitarias oficiales (Grado, Máster Universitario, Doctorado), expedidas conforme al sistema universitario español y debidamente inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Cuando proceda acreditar la correspondencia de un título universitario anterior al nivel MECES, deberá aportarse el certificado de correspondencia expedido por la unidad responsable, o la referencia a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, junto con el título.



Martes, 11 de agosto de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRHH,
SEPEI Y PREVENCION DE PPRLL

- **Titulaciones de formación profesional y otras titulaciones no universitarias oficiales**, según corresponda a las plazas convocadas, expedidas por el Ministerio competente en materia de educación o, en su caso, por la Administración educativa autonómica, y debidamente inscritas en el registro administrativo oficial competente para dichas enseñanzas.

En ningún caso serán objeto de valoración:

- Los títulos propios de universidades, diplomas de extensión universitaria, certificados de formación permanente o títulos no homologados.
- Las equivalencias conferidas sin acto administrativo expreso del Ministerio competente, salvo que se trate de equivalencias reguladas por norma de rango legal o reglamentario aplicable al caso.

Aquellas titulaciones cuya correspondencia o equivalencia no haya sido debidamente acreditada por los procedimientos y certificaciones previstos en la normativa sectorial al efecto.

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

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA	TÍTULOS VALORABLES	PUNTOS
GRADO	Doctor/a	0,20
	Licenciado/a	0,15
	Grado	0,15
	Máster	0,15
	DEA	0,15

B. Experiencia: Máximo: 1,5 puntos.

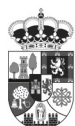
Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en plaza igual a la que se convoca o con funciones idénticas o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las 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 1,50 puntos.

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

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

Junto con el certificado de servicios prestados, para facilitar al tribunal de selección la valoración de los mismos en caso de dudas razonables sobre algún documento de los presentados, deberá adjuntarse un informe de vida laboral.

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

C. Formación: Máximo: 0,80 puntos.

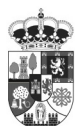
La puntuación provisional de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la página web de Empleo Público. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones.

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

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:

a - Administraciones Públicas (artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) o por el Instituto Nacional de Administración Pública u otros Institutos de Administración pública.- Se acreditará mediante copia del certificado o diploma del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados.

b - Organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas. La acreditación se realizará de la forma indicada anterior, además mediante copia del certificado o diploma del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase esta última referencia.



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

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

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

Asimismo, no se valorarán los cursos de formación pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, másteres universitarios (propios y oficiales), los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a jornadas, congresos, seminarios, simposios, cursos de idiomas y similares, ni cursos de formación inferiores a cinco horas.

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

Este mérito se acreditará:

- Mediante copia del certificado o título del curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados, o mediante.

- En el caso de la letra b), además de lo anterior, debe constar que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

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

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

C.2- Por asistir:

Actividades formativas realizados de entre cinco y nueve horas: 0,01 puntos por cada actividad formativa.

Se valorarán con 0,2 puntos cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas presentados por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

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

C.3- Por impartir:

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

Martes, 11 de agosto de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRHH,
SEPEI Y PREVENCION DE PPRLL

Actividades formativas realizados de entre cinco y nueve horas: 0,01 puntos por cada actividad formativa.

Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas presentados por los aspirantes. Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

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

La valoración de este mérito deberá acreditarse de la misma forma establecida para la formación recibida.

C.4- Conocimiento de idiomas:

La puntuación máxima alcanzable por este merito, dentro del apartado de formación, será de 0,0560 de acuerdo con la siguiente baremación:

- Nivel B1: Se asignará una puntuación de hasta 0,0375.
- Nivel B2: Se asignará una puntuación de hasta 0,0400
- Nivel C1: Se asignará una puntuación de hasta el 0,0465.
- Nivel C2: Se asignará una puntuación de hasta el 0,0560.
- Cursos de idiomas impartidos dentro del Plan de Formación Propio de la Excm. Diputación de Cáceres: 0,02 por cada curso de al menos 20 horas de duración.

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

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

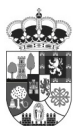
Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de Empleo Público las puntuaciones definitivas de la fase de concurso.

OCTAVA.- Calificación del proceso selectivo.

8.1. La nota de cada ejercicio será publicada sobre 10 puntos y en el acuerdo final de calificaciones definitivas del proceso de selección se sumarán las calificaciones de todos ellos y se efectuará la ponderación a un máximo de 8 puntos.

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

En el caso de exámenes tipo test deberá precisarse la puntuación de las respuestas correctas, de las erróneas y en su caso de las que se dejen sin responder. En el resto de ejercicios el Tribunal habrá de



Martes, 11 de agosto de 2026



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

confeccionar la rúbrica que considere ha de ser la guía para efectuar la valoración de los ejercicios, que deberá ser acordada con carácter previo a su corrección y en ningún caso antes de la realización del ejercicio. Esta rúbrica ha de ser publicada junto con las calificaciones provisionales de cada uno de los ejercicios.

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

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

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

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

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

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

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

2º. Cada 6 preguntas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

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

La puntuación obtenida en este ejercicio se ponderará sobre 4 puntos (50 % del total de 6 puntos asignados a la fase de oposición).

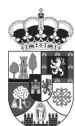
- **Segundo ejercicio:** Cada supuesto será calificado por cada miembro del Tribunal de 0 a 5 puntos, de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva.

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

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

La puntuación global del ejercicio será la media de la puntuación obtenida en los supuestos. Los supuestos, serán calificados sobre 10 puntos cada uno de ellos, debiendo alcanzarse al menos 4 puntos en cada uno y obtener una puntuación media mínima de 5 puntos.

8.3. La calificación final de la **Fase de Oposición** vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los ejercicios ponderadas a 7,5 puntos

8.4. La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio.

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

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

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

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

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

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia dentro de la fase de concurso y, en el caso de persistir el empate, se atenderá al apartado de formación dentro de la fase de concurso. A continuación, se atenderá al sexo menos representado en el Subgrupo de clasificación siempre que haya una presencia inferior al 40% en la fecha de publicación del acuerdo del Tribunal de Selección de la propuesta de nombramiento de quienes hayan obtenido las plazas. Y en último lugar se atenderá al orden del sorteo de la letra que determina el orden de actuación de aspirantes.

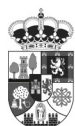
NOVENA.- Proceso selectivo. -

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

9.2 El proceso selectivo tendrá una duración máxima de doce meses, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

9.3 Una vez comenzados los ejercicios, los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes y las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes, se harán públicos en la página Web de Empleo Público,



Martes, 11 de agosto de 2026



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

con veinticuatro horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

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

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

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

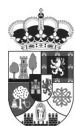
La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la página web de Empleo Público, en el momento que determinen las bases específicas, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total.

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

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

9.5. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

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



Martes, 11 de agosto de 2026



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRHH,
SEPEI Y PREVENCION DE PPRLL

9.7. Por el Area de Personal se procederá a la notificación a las personas aspirantes que hayan sido propuestos por el Tribunal de Selección de los puestos que vayan a ser ofrecidos con una antelación de 10 días hábiles como mínimo.

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

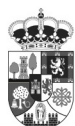
La elección de puestos en relación a las plazas obtenidas se hará en audiencia pública delante de todos los funcionarios/as recién nombrados/as, con la asistencia de los observadores sindicales. Para ello, con 15 días de antelación, se publicarán en el Portal de Diputación el listado de puestos vacantes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

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

DÉCIMA.- Presentación de documentación.

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

- a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Original del título exigido o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.



Martes, 11 de agosto de 2026



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

- e) Documentación original acreditativa de los restantes requisitos exigidos en la base segunda.
- f) Documentación original acreditativa de los méritos valorados por el Tribunal de la fase de concurso (titulación superior, servicios prestados y formación)

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

UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo temporal.

11.1. Esta convocatoria generará una bolsa de trabajo temporal que se formará de acuerdo con lo dispuesto por Reglamento de Bolsas vigente en el momento de la publicación en el BOP de la Resolución por la que se apruebe la misma o aquel que lo modifique o sustituya. La bolsa la formarán quienes hayan alcanzado una puntuación mínima de cuatro puntos en el primer o único ejercicio.

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

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

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

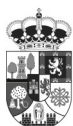
La Resolución de la Presidencia de la Corporación por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.4. Todos los nombramientos como funcionarios/as interino/as, así como los contratos laborales temporales, irán precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Antes del nombramiento, se deberá acreditar la veracidad de la documentación aportada durante el proceso selectivo.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los participantes en el procedimiento selectivo de empleo público de lo siguiente:

1. Responsable del Tratamiento: El responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados es DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES, con domicilio en Plaza de Sta. María, s/n, 10003, Cáceres y CIF P1000000H.



Martes, 11 de agosto de 2026



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

2. **Finalidad del Tratamiento:** Los datos personales facilitados serán tratados con la finalidad de gestionar y desarrollar el procedimiento selectivo de empleo público, así como para la posterior contratación y gestión de la relación laboral de los candidatos que resulten seleccionados.
3. **Legitimación del Tratamiento:** La base jurídica para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, tal y como establece el artículo 6.1.e) del RGPD.
4. **Destinatarios de los Datos:** Los datos personales podrán ser comunicados a otras administraciones públicas en los casos previstos por la ley y para la correcta gestión del procedimiento selectivo en el ejercicio de sus competencias.
5. **Transferencias internacionales:** No se prevén transferencias internacionales de datos.
6. **Derechos de los Interesados:** Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su sede electrónica en Política de privacidad
7. **Conservación de los Datos:** Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento para la que fueron recabados los datos y para hacer frente a las posibles responsabilidades legales.
8. **Seguridad de los Datos:** La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

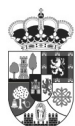
DECIMOTERCERA.- Incidencias.

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

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

13.3. Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.

DECIMOCUARTA.-Recursos.



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

ANEXO I. PROGRAMA PROGRAMA COMÚN A1 (18)

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

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

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

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

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

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

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

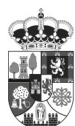
TEMA 8. La Ley de Bases del Régimen Local (II): La Provincia: Caracteres. Organización y Competencias. Regímenes especiales. Otras Entidades Locales.

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

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

TEMA 13. Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

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

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

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

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

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

PROGRAMA ESPECÍFICO A1 (72)

TEMA 1. Ley de Haciendas Locales (II): Presupuesto y gasto público. De la tesorería de las Entidades Locales y su desarrollo reglamentario.

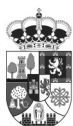
TEMA 2. Ley de Haciendas Locales (III): Presupuesto y gasto público. De la contabilidad y su desarrollo reglamentario.

TEMA 3. Ley de Haciendas Locales (IV): Presupuesto y gasto público. Control y fiscalización y su desarrollo reglamentario.

TEMA 4. Ley de Haciendas Locales (V): Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Operaciones de Crédito.

TEMA 5. Ley de Haciendas Locales (VI): Recursos de los municipios: Enumeración. Tributos Propios: Tasas. Contribuciones Especiales. Impuestos: Disposición General e Impuesto de sobre bienes inmuebles.

TEMA 6. Ley de Haciendas Locales (VII): Recursos de los municipios: Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.



Martes, 11 de agosto de 2026



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

TEMA 7.Ley de Haciendas Locales (VIII): Recursos de las Provincias: Enumeración. Recursos tributarios. Cesión de recaudación de impuestos del Estado. Participación de las Provincias en los tributos del Estado. Subvenciones. Precios Públicos. Otros recursos.

TEMA 8. Bases Ejecución de la Diputación Provincial de Cáceres para 2026.

TEMA 9. La estructura presupuestaria en las entidades locales. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 10. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto.

TEMA 11. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (I): Disposiciones Generales.

TEMA 12. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (II): De la función interventora.

TEMA 13. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (III): De la función de control financiero.

TEMA 14.Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (IV): Informe resumen y plan de acción.

TEMA 15.Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (V): Del régimen de control simplificado.

TEMA 16. Ley de Contratos del Sector Público (II): Disposiciones Generales sobre la contratación del Sector Público. Partes del contrato.

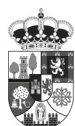
TEMA 17. Ley de Contratos del Sector Público (III): Objeto, Presupuesto Base de licitación, Valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 18.Ley de Contratos del Sector Público (IV): De los Contratos de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales.

TEMA 19. Ley de Contratos del Sector Público (VI): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de obras. Del contrato de concesión de servicios .Contrato de concesión de obra. Contrato de suministro. Contrato de servicios.

TEMA 20. Ley de Contratos del Sector Público.(V) De los Contratos de otros entes del sector público. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de las Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

TEMA 21.Ley de Contratos del Sector Público (VII): 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.



Martes, 11 de agosto de 2026



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

TEMA 22. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Título preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Administración General del Estado.

TEMA 23. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

TEMA 24. Estatuto Básico del Empleado Público (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

TEMA 25. Estatuto Básico del Empleado Público (III): Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

TEMA 26. El control interno sobre expedientes financiados con Fondos Next-Generation. Especial referencia al Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Instrucciones y Circulares de la Diputación Provincial de Cáceres.

TEMA 27. Extremos de requisitos básicos y adicionales en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (I). Gastos de Personal. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 28. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (II): Contratación. Obras, Servicios y Suministros. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 29. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (III): Contratación. Sistemas de racionalización técnica de la contratación. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 30. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (IV): Contratación. Concesión de obras. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

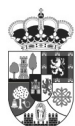
TEMA 31. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (V): Contratación. Concesión de servicios. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 32. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (VI): Encargos de gestión. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 33. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (VII): Avals y Garantías. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 34. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (VIII): Subvenciones, becas y otras ayudas. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 35. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (IX): Convenios de colaboración. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.



Martes, 11 de agosto de 2026



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

TEMA 36. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (X): Devolución de ingresos indebidos. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 37. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (XI): Transferencias y/o cuotas. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 38. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (XII): Expropiación forzosa. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 39. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (XIII): Anticipos reintegrables. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 40. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (XIV): Indemnización por responsabilidad patrimonial. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 41. Extremos básicos y adicionales a comprobar en la tramitación de expedientes según la guía de fiscalización limitada previa de la Diputación Provincial de Cáceres (XV): Estimación de recursos y ejecución de sentencias. Acuerdo de Pleno 18 Diciembre de 2025.

TEMA 42. El Tribunal de Cuentas en La Constitución de 1978. Funciones del Tribunal de Cuentas de acuerdo con su Ley Orgánica reguladora y con la Ley de Funcionamiento que la desarrolla.

TEMA 43. Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres (I): De las disposiciones generales.

TEMA 44. Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres (II): De los procedimientos de concesión.

TEMA 45. Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres (III): Del procedimiento de gestión y justificación de las subvenciones.

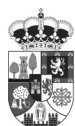
TEMA 46. Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres (IV): Del reintegro de subvenciones.

TEMA 47. Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres (V): Del control financiero y de las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 48. Control financiero al beneficiario de subvenciones. Regulación y Procedimiento.

TEMA 49. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.

TEMA 50. 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.



Martes, 11 de agosto de 2026



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

TEMA 51. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

TEMA 52. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

TEMA 53. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del Sector Público.

TEMA 54. Las NIA-ES-SP y notas técnicas de ONA en auditoría financiera en la administración local. Colaboración con auditores privados y la supervisión de los trabajos de acuerdo con la Norma de Relación entre auditores. La gestión de la calidad en el sector público

TEMA 55. El control externo de la actividad económico-financiera del Sector Público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI.

TEMA 56. La jurisdicción contable: procedimientos. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

TEMA 57. Diferencias entre reparo y omisión de la función interventora. Reconocimiento extrajudicial de créditos. Interpretación práctica respecto al procedimiento de reconocimiento extrajudicial de créditos propuesto por el Tribunal de Cuentas en el ámbito local.

TEMA 58. Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.

TEMA 59. Ley de Expropiación Forzosa. Principios Generales. Procedimiento general. Procedimientos especiales. Indemnizaciones por ocupación temporal y otros daños. Garantías jurisdiccionales.

TEMA 60. Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (I): Ámbito, órganos y competencias. Competencia territorial de los Juzgados y Tribunales.

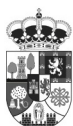
TEMA 61. Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (II): Las Partes. El Objeto.

TEMA 62. Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (III): Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Recursos contra resoluciones procesales. La ejecución de sentencias.

TEMA 63. Organismo autónomo provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cáceres (O.A.R.G.T): Estatutos. Naturaleza. Denominación y fines.

TEMA 64. Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (I): Objeto, Ámbito de aplicación, Principios generales.

TEMA 65. Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (II):



Martes, 11 de agosto de 2026



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

Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. Transparencia. Gestión presupuestaria.

TEMA 66. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

TEMA 67. El Impuesto sobre el Valor Añadido (I). Naturaleza y ámbito de aplicación. Delimitación del Hecho imponible. Exenciones. Lugar de realización del hecho imponible. Devengo del impuesto.

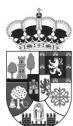
TEMA 68. Impuesto sobre el Valor Añadido (II). Base imponible. Sujetos pasivos. El Tipo impositivo. Deducciones y devoluciones. Regímenes especiales. Obligaciones de los sujetos pasivos. Gestión del impuesto.

TEMA 69. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I). Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación. Sujeción al impuesto: aspectos materiales, personales y temporales. Determinación de la renta sometida a gravamen. Determinación de la base imponible. Base liquidable. Adecuación del impuesto a las circunstancias personales y familiares del contribuyente.

TEMA 70. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (II.) Cálculo del impuesto estatal. Gravamen autonómico. Cuota diferencial. Tributación familiar. Regímenes especiales. Gestión del Impuesto. Deducciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TEMA 71. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

TEMA 72. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeacentenera

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación Ordenanza reguladora de la tasa por la estancia, asistencia y utilización de los servicios de la residencia municipal de mayores y centro de día.

Habiéndose aprobado provisionalmente en sesión ordinaria de fecha de 18 de junio de 2026 y al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo Plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA ESTANCIA, ASISTENCIA Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA DE ALDEACENTENERA, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

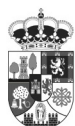
Se adjunta anexa dicha Ordenanza.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Aldeacentenera, 6 de agosto de 2026

Francisco Muñoz Jiménez

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA ESTANCIA, ASISTENCIA Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA DE ALDEACENTENERA.

Artículo 1º.- De la justificación

Este Ayuntamiento, conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril y de conformidad con lo previsto en los artículos 15 a 19 en relación con el 20 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales T.R aprobado por R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, establece la tasa por la prestación del servicio de LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA.

Artículo 2º.- Del Hecho imponible

El hecho imponible de la tasa reguladora por esta Ordenanza, está constituida por la presentación de un servicio o realización de una actividad administrativa consistente en la utilización y estancia en la Residencia de Mayores y Centro de Día de titularidad municipal.

Artículo 3º.- De los sujetos pasivos

Estarán obligados al pago de la tasa regulada en esta ordenanza los residentes de la misma y usuarios del centro de día y de cualquier otro servicio que en ella se preste.

Será responsable subsidiario y solidario de las obligaciones establecidas en esta ordenanza toda persona emparentada con el residente o usuario de los servicios, que tenga obligación legal de manutención y asistencia con el sujeto pasivo.

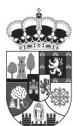
Artículo 4º.- Normativa de desarrollo pasivos

La normativa de desarrollo en lo que se refiere a las prestaciones de servicios en RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA se contiene en el reglamento del servicio vigente.

Plaza de España, 1 · Aldeacentenera. 10251 (Cáceres) · Tfno. 927 31 40 27 – E-mail: admon@aldeacentenera.es



Cód. Verificación: ATZTES76575FMF323BYXXEA
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



N.º 0152

Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA

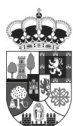


Artículo 5º.- Tarifa

CONCEPTOS	IMPORTE MENSUAL
1.- RESIDENCIA	
A) TARIFA PLAZAS CONVENIADAS PARA DEPENDIENTES	La cuantía vendrá determinada por la orden anual de la Junta de Extremadura, por la que se publican las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma, para la prestación de servicios en Residencias y Club de Ancianos.
B) TARIFA PLAZAS PRIVADAS:	
B.1) PLAZAS AUTÓNOMOS Para las plazas de personas con autonomía, se establece el siguiente precio.	850,00 €
B.2) PLAZAS DEPENDIENTES Para las plazas de personas dependientes, el precio de la plaza se establece en función del grado de dependencia, estableciéndose los siguientes precios.	GRADO I 904,50 € GRADO II 1200,00 € GRADO III 1400,00 €
2.- CENTRO DE DÍA	
A) TARIFAS PLAZAS CONVENIADAS PARA DEPENDIENTES.	La cuantía vendrá determinada por la orden anual de la Junta de Extremadura, por la que se publican las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma, para la prestación de servicios en Residencias y Club de Ancianos.
B) TARIFAS PLAZAS PRIVADAS:	
B.1) PLAZAS DEPENDIENTES Para las plazas de personas dependientes, el precio establecido será el siguiente.	700,00 € Asistencia 400,00 € Manutención 300,00 €
3.- SERVICIO DE COMEDOR	300,00 €
Precio por separado de los distintos servicios	Desayuno 2,00 € Comida 7,50 € Merienda 2,00 €

Cod. Validación: ATZTF576R775FWF3235YXXEA
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4

Plaza de España, 1 · Aldeacentenera. 10251 (Cáceres) · Tfno. 927 31 40 27 – E-mail: admon@aldeacentenera.es



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

Pág. 18573

CVE: BOP-2026-3787
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

N.º 0152

Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



	Cena 5,00 €
4.- SERVICIOS DE PROXIMIDAD Y ATENCIÓN A LA SOLEDAD	
Precio por separado de los distintos servicios	Servicio de Restauración 1,50 €/Servicio Servicio de acompañamiento diurno y atención a la soledad 3,00 €/Hora Servicio de acompañamiento nocturno (domicilio o convalecencia) 4,50 €/Hora Servicio de fisioterapia y terapia ocupacional 2,00 €/Servicio Servicio de Podología 2,00 €/Servicio Servicio de peluquería y estética 2 €/Servicio

Para el acceso al centro de las personas dependientes no valoradas por la ley de Dependencia, accederán al mismo, previo informe médico que posean, más la valoración de la dirección y técnicos del centro, que le otorgarán el grado provisional, en tanto en cuanto se les asigne un grado definitivo por el SEPAD. En caso de discrepancias entre el grado otorgado provisionalmente y el definitivo otorgado por el SEPAD, prevaleciendo este último, las diferencias en el importe de la tasa serán requeridos o reembolsadas al residente, a contar desde la fecha de ingreso.

Artículo 6º.- De la obligación de pago

El sistema de abono de la tasa se establece de la siguiente forma:

PLAZAS PRIVADAS Y PLAZAS VINCULADAS, en los cinco primeros días de cada mes o, en su caso, del día en que se realice el ingreso del residente o la prestación del servicio.

PLAZAS CONVENIADAS PARA DEPENDIENTES, a mes vencido.

La cuota empezará a devengarse desde el día en que se realice el ingreso, prorrateándose, en este caso, la mensualidad por el número de días desde su ingreso, aplicándose el mismo criterio en caso de fallecimiento.

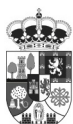
La cuota será domiciliada obligatoriamente, siendo requisito indispensable para su admisión.

No se descontarán de la mensualidad los periodos en los que los residentes por cualquier motivo se ausenten del Centro, por vacaciones, fines de semana, ingresos hospitalarios, etc.

Plaza de España, 1 · Aldeacentenera. 10251 (Cáceres) · Tfno. 927 31 40 27 – E-mail: admon@aldeacentenera.es



Cód. Validación: ATZTFS76R77SFWF3235YYXXBA
 Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



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

Pág. 18574

CVE: BOP-2026-3787
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



Artículo 7º.- De las exenciones, reducciones y demás bonificaciones legalmente aplicables

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9 de R.D.L. 2/2004, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales, o los expresamente previstos en normas con rango de ley.

Artículo 8º.- De las infracciones y sanciones tributarias

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General tributaria y demás normativas aplicables.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente ordenanza.

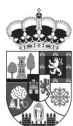
DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza, que consta de 8 artículos, disposición derogatoria y final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto íntegro en el B.O.P, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Plaza de España, 1 · Aldeacentenera. 10251 (Cáceres) · Tfno. 927 31 40 27 – E-mail: admon@aldeacentenera.es



Cód. Verificación: ATZTES7675FMF323BYXXEA
Verificación: <https://nits://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

ANUNCIO. Información pública del proyecto de obras de reconstrucción de campo de fútbol municipal FMA lluvias 28/01/2026, FMA borrasca Leonardo 04/02/2026 y FMA borrasca Leonardo 06/02/2026.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se procede a dar cumplimiento al trámite de información pública del proyecto relativo al expediente de obra de RECONSTRUCCIÓN DE CAMPO DE FÚTBOL MUNICIPAL FMA LLUVIAS 28/01/2026, FMA BORRASCA LEONARDO 04/02/2026 Y FMA BORRASCA LEONARDO 06/02/2026 (EXPTE. n.º 150/2026), actuación financiada por el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática con cargo al RDL 5/2026, de 17 de febrero.

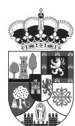
Por ello el proyecto se pone a disposición de las personas interesadas por el plazo de veinte días –contados a partir del siguiente al de la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia– en las dependencias del Ayuntamiento de Almoharín, sita en C/Virgen de Sopetrán, 2, Almoharín (Cáceres) o mediante solicitud a través de la sede electrónica en la dirección:

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

Dentro de dicho plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Almoharín, 8 de junio de 2026

Antonia Molina Márquez
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Actualización y Renovación Plan Activación para Empleo Local.

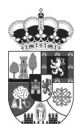
Transcurrido el plazo de exposición pública del anuncio de aprobación provisional por el Pleno del Ayuntamiento de Casar de Cáceres, en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2026, acuerdo de renovación y actualización del Plan de Activación para el Empleo Local de Casar de Cáceres, y tras no haberse presentado reclamaciones al mismo, queda elevado a definitivo el acuerdo, y, de conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la publicación íntegra del texto, significando que, contra su aprobación definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Se adjunta anexo.

Casar de Cáceres, 5 de agosto de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA- PRESIDENTA



Martes, 11 de agosto de 2026



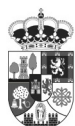
Ayuntamiento de Casar de Cáceres

PLAN DE EMPLEO PÚBLICO LOCAL AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES

Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 47R16LNGC6C736.B0ZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedlectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

1. INTRODUCCIÓN.

El Ayuntamiento de Casar de Cáceres se configura como una de las mayores empresas, por número de empleados, de la localidad debido principalmente a la necesidad de prestar los servicios públicos de competencia local, así como aquellos otros delegados.

Pero, además de cubrir esa necesidad competencial, no podemos olvidar el papel fundamental que desempeña como generador de empleo y de políticas activas de fomento del empleo local en el ámbito privado. Nos referimos más concretamente a la posibilidad de generar las condiciones óptimas para facilitar un mayor desarrollo económico de los sectores productivos de la localidad y, por ello, facilitar una mayor empleabilidad por parte de autónomos y empresas locales.

Dentro de sus limitaciones competenciales, el Ayuntamiento del Municipio de Casar de Cáceres procura dar respuesta, como hemos indicado anteriormente, a las necesidades del conjunto del sistema productivo, pero tiene por objetivo básico el fomento de la contratación de las personas desempleadas del municipio, con el fin de reducir la precariedad laboral y el desempleo, como mejores herramientas para luchar contra el despoblamiento que sufrimos en las áreas rurales, como es el caso de Casar de Cáceres.

El Programa de activación para el empleo local que se promueve, en función del diagnóstico de situación del grupo de población que actualmente se encuentra buscando activamente un empleo dentro de este municipio, contiene propuestas que pretenden ajustarse a la realidad actual de estas personas.

Para ello, incorpora acciones dirigidas a poner en marcha una política local integral de empleabilidad, con la pretensión, entre otros fines, de aportar experiencia laboral a aquellos sectores de población desempleada que tienen mayores dificultades de acceso al mercado de trabajo.

2. MARCO LEGISLATIVO Y COMPETENCIAL.

En los términos señalados por la Carta Europea de Autonomía Local, hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985, en relación a alcance de la autonomía local, las Entidades locales tienen, dentro del ámbito de la Ley, libertad plena para ejercer su iniciativa en toda materia que no esté excluida de su competencia o atribuida a otra autoridad.

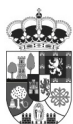
En este sentido, en función de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de mayo, Reguladora de las Bases de Régimen Local – en adelante LRBRL, el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal mediante el ejercicio de competencias propias, en materias como:

Cód. Verificación: 47R16LNGC6C736-B0CZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

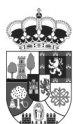
- a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
- c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
- g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.
- h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- j) Protección de la salubridad pública.
- k) Cementerios y actividades funerarias.
- l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.
- o) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- p) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

Cód. Verificación: 47R16LNGC0C796BOCZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Por otra parte, de conformidad con los artículos 43 y 45 de la misma ley, ostentando la financiación de los municipios y del resto de entidades locales carácter incondicionado, con la finalidad de velar por el equilibrio territorial y la realización efectiva del principio de solidaridad, en las leyes anuales de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, se establece un fondo incondicionado, proveniente de los ingresos tributarios de la Comunidad, a distribuir entre los municipios en función de factores concernientes a población, con especial atención a la población total menor de 25 años y mayor de 65 años; necesidades de gasto; inversa de la capacidad fiscal; inversa de la renta per cápita y desempleo, para el que el Consejo de Política Social desarrollará las funciones relativas a su oportuno control y seguimiento.

Asimismo, según lo dispuesto por la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, en su artículo 15.1.c, en lo referido a las materias o ámbitos de actividad y promoción económica, los municipios disponen, entre otras, competencias para el "... desarrollo local económico y social y políticas de fomento o planes locales de empleo".

Estos planes locales de empleo, deben ser la referencia de las diferentes actuaciones que se desarrollen a nivel local para mejorar la empleabilidad y la activación de las personas en búsqueda de empleo activo y en especial de los grupos con mayores riesgos de exclusión del mercado laboral. En estos planes locales de empleo local deben recogerse las especificaciones de la nueva reforma laboral en cuanto a contrataciones se refiere.

Es más, siendo una de las problemáticas actuales más acuciante para la sociedad española, el despoblamiento de las zonas rurales, puesto de relieve tanto por el Gobierno de España o de las Comunidades Autónomas, así como por la propia Unión Europea, es evidente que las herramientas para mitigar el mismo pasan por la necesidad de generar empleo en el ámbito rural, suponiendo, por tanto una competencia transversal que afecta a todas las administraciones públicas, siendo la municipal la más necesitada de herramientas que faciliten la lucha contra el despoblamiento en materia de empleo.

De todo lo anterior, se deduce que, a través de los planes locales de empleo, los municipios contribuyen a satisfacer necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, sin que se vea afectada su sostenibilidad financiera.

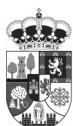
En el BOE de 1 de marzo de 2023 se publicó la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, cuya entrada en vigor se produjo al día siguiente. Esta norma está relacionada con el cumplimiento de la Reforma 5 «Modernización de políticas activas de empleo» del Componente 23 «Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo» incluido en el Plan de Recuperación,

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 47RT6LNGC0C736-BOCZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Transformación y Resiliencia, y una de las actuaciones contempladas para su implementación es la modificación del texto refundido de la Ley de Empleo (RDL 3/2015, de 23 de octubre) que prácticamente es derogado en su integridad.

La citada ley, reconoce la singularidad institucional de las Corporaciones Locales en la puesta en marcha y desarrollo de las políticas de empleo, que se articulará a través del principio de cooperación y de convenios con otras Administraciones.

Esta norma, que establece el marco de ordenación de las políticas públicas de empleo, entre las que se encuentran los planes de empleo público local, refiere en la disposición adicional novena que: "Las Administraciones públicas y, en su caso, las entidades sin ánimo de lucro podrán realizar contratos vinculados a programas de políticas activas de empleo previstos en esta ley con las personas participantes en dichos programas.

La duración de estos contratos no podrá exceder de doce meses y, en el caso de la contratación realizada por Administraciones públicas, los procesos de selección deberán observar los principios de igualdad, mérito y capacidad".

3. GRUPOS DE POBLACIÓN DESTINATARIOS DEL PLAN. COLECTIVOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.

El Programa de activación para el empleo local de Casar de Cáceres promueve la creación de empleo en el municipio atendiendo a las personas en situación de desempleo en general. No obstante, se establecerá, atendiendo a los datos obrantes en el Consistorio y en el Observatorio de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo, una relación de beneficiarios, valorando la dificultad para su inserción en el mercado laboral.

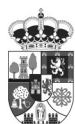
Además, se hace necesario atender a lo regulado en la nueva Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, en lo que a colectivos de atención prioritaria para la política de empleo, se refiere, recogido expresamente en el Capítulo V, artículos 50 al 54 de la norma, que vienen a desarrollar lo que en ella se define literalmente, del siguiente tenor: "Se considerarán colectivos vulnerables de atención prioritaria, a los efectos de esta ley, a las personas jóvenes especialmente con baja cualificación, personas en desempleo de larga duración, personas con discapacidad, personas con capacidad intelectual límite, personas con trastornos del espectro autista, personas LGTBI, en particular trans, personas mayores de cuarenta y cinco años, personas migrantes, personas beneficiarias de protección internacional y solicitantes de protección internacional en los términos establecidos en la normativa específica aplicable, personas víctimas de trata de seres humanos, mujeres con baja cualificación, mujeres víctimas de violencia de género, personas en situación de exclusión social, personas gitanas, o pertenecientes a otros grupos poblacionales étnicos o religiosos, personas trabajadoras provenientes de sectores en reestructuración, personas afectadas por drogodependencias y otras adicciones, personas víctimas del terrorismo, así como personas cuya guardia y tutela sea o haya sido asumida por las Administraciones públicas, personas descendientes en

Cód. Validación: 47RT6LNGC6C7796.B0CZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

primer grado de las mujeres víctimas de violencia de género y personas adultas con menores de dieciséis años o mayores dependientes a cargo, especialmente si constituyen familias monomarentales y monoparentales, entre otros colectivos de especial vulnerabilidad, que son de atención prioritaria en las políticas activas de empleo, u otros que se puedan determinar en el marco del Sistema Nacional de Empleo”.

Cada uno de estos perfiles será concretado en las Bases de las convocatorias de las plazas correspondientes.

4. OBJETIVOS DEL PLAN.

El objetivo fundamental de este Plan es la puesta en marcha y ejecución de actuaciones concretas que induzcan la mejora de la empleabilidad de las personas desempleadas y adquisición por éstas de la experiencia profesional por el desarrollo de ocupaciones impulsadas desde la Entidad Local.

Los objetivos que persigue esta iniciativa de activación para el empleo local, promovida por el Ayuntamiento de Casar de Cáceres, están encaminados, en general, a potenciar el papel de las entidades locales como motores de creación de empleo, propiciando un crecimiento sostenible con recursos propios, y en concreto, a poner en marcha y ejecutar acciones que permitan:

- a) Mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo.
- b) Dinamizar la colaboración institucional para el fomento del empleo.
- c) Revitalizar el desarrollo local.
- d) Conciliar la vida laboral y familiar, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres.

5. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN.

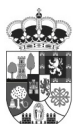
5.1. Características de las personas desempleadas demandantes de empleo, de conformidad con los datos obtenidos del Observatorio de Empleo de la Junta de Extremadura, actualizados al mes de Diciembre de 2025.

5.1.1. Información sobre demandantes de empleo:

Cód. Verificación: 47R16LNGC6C736.B0CZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedlectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

a. Personas desempleadas demandantes por sección económica:

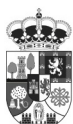
Indicadores	TOTAL
Actividades Administrativas y Servicios Auxiliares	25
Actividades Artísticas, Recreativas y de Entretenimiento	4
Actividades de los Hogares como empleadores de personal doméstico	3
Actividades de Organizaciones y organismos extraterritoriales	0
Actividades Financieras y de Seguros	3
Actividades Inmobiliarias	0
Actividades profesionales, científicas y técnicas	5
Actividades sanitarias y de servicios sociales	21
Administración pública y defensa, seguridad social obligatoria	68
Agricultura, ganadería silvicultura y pesca	17
Comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos de motor y motocicletas	40
Construcción	19
Educación	7
Hostelería	37
Industria Manufacturera	27

Cód. Verificación: 47R16LNGC0C736-BOZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedlectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064

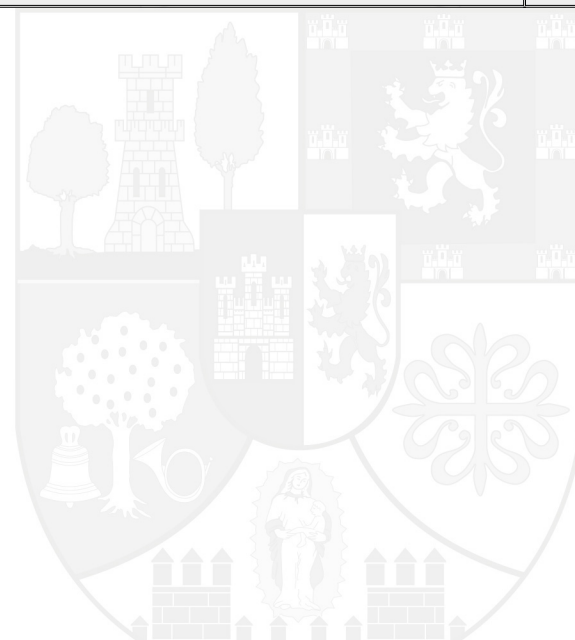


Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

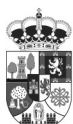
Indicadores	TOTAL
Industrias Extractivas	1
Información y comunicaciones	1
Otros Servicios	11
Sin actividad	39
Suministro de agua, saneamiento, gestión de residuos y descontaminación	4
Suministro eléctrico, gas, vapor y aire acondicionado	0
Transporte y almacenamiento	3
Total	335



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064

Cód. Verificación: 47R16LNGC6C736.B0CZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedlectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

b. Personas desempleadas demandantes por nivel estudios.

Indicadores	TOTAL
SIN ESO	124
TITULADO ESO	115
BACHILLERATO O FP	65
TITULACIÓN UNIVERSITARIA	31
Total	335

c. Personas desempleadas demandantes por sexo.

Indicadores	TOTAL
HOMBRE	123
MUJER	212
Total	335

d. Personas desempleadas demandantes por edad.

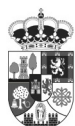
Indicadores	TOTAL
<30 años	63
>=30 y <45 años	85
>=45 años	187
Total	335

Cód. Verificación: 47R16LNGC0C736.B0ZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



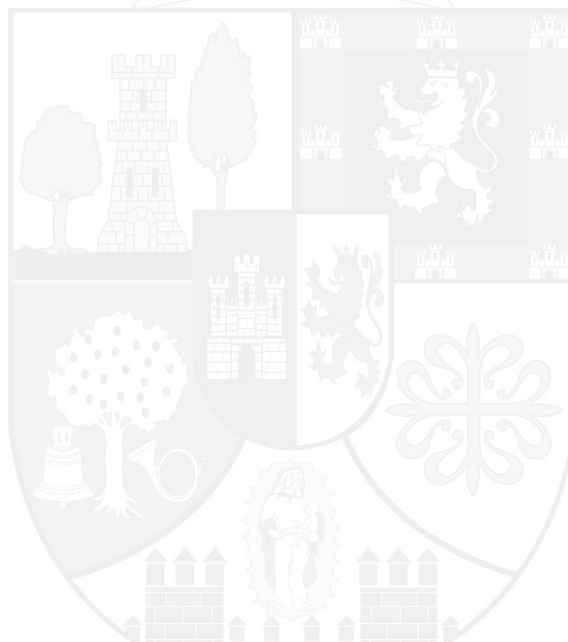
Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

e. Personas desempleadas demandantes por sectores.

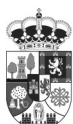
Indicadores	TOTAL
AGRICULTURA Y PESCA	17
INDUSTRIA	32
CONSTRUCCIÓN	19
SERVICIOS	228
SECTOR SIN ACTIVIDAD	39
Total	335



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064

Cód. Verificación: 47R16LNGC6C796.B0CZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

5.1.2. Ocupaciones más demandadas: (Fuente: Observatorio para la innovación y la Prospectiva del mercado de Trabajo en Extremadura)

Las 20 ocupaciones más demandadas en el último año en Casar de Cáceres, han sido las siguientes: Personal de limpieza o limpiadores en general con un 14,47%, Peones de obras públicas, en general con un 13,26%, Ordenanzas 10,14%, Conserjes en general con un 8,59%, peones de horticultura, jardinería con un 6,93%, Dependientes del comercio en general con un 6,06%, Jardineros en general con un 5,20%, Empleados administrativos en general, con un 5,02%, Barrenderos con un 4,68%, Pinches de cocina 3,64%, Peones de la construcción con un 3,40%, Peones de la industria manufacturera, en general 3,21%, Taquilleros con un 2,86%, Camareros en general con un 2,60%, Asistentes, acompañantes de personas con un 2,25%, Cajeros de comercio con un 2,08%, Asistentes domiciliarios con un 1,82%, Peones Agrícolas con un 1,73%, Trabajadores agrícolas excepto en huertas, invernaderos, viveros y jardines 1,47%, Albañil con un 0,01%.

5.1.3. Ocupaciones más contratadas en el último año: (Fuente: Observatorio para la innovación y la Prospectiva del mercado de Trabajo en Extremadura)

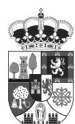
LAS 20 OCUPACIONES MÁS CONTRATADAS	TOTAL
TRABAJADORES DE LOS CUIDADOS PERSONALES A DOMICILIO	119
CAMAREROS ASALARIADOS	118
VENDEDORES EN TIENDAS Y ALMACENES	65
CONDUCTORES ASALARIADOS	47
AUXILIARES DE ENFERMERÍA HOSPITARIA	41
PEONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA	38
COCINEROS ASALARIADOS	31
PEONES AGRÍCOLAS	28

Cód. Verificación: 47R16LNGC6C7796.ROZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

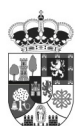
LAS 20 OCUPACIONES MÁS CONTRATADAS	TOTAL
SOLDADORES Y OXICORTADORES	25
CONDUCTORES ASALARIADOS DE CAMIONES	24
PERSONAL LIMPIEZA DE OFICINAS, HOTELES	23
PEONES DE CONTRUCCION DE EDIFICIOS	21
PEONES AGRÍCOLAS	19
ALBAÑILES	18
OTRO PERSONAL LIMPIEZA	18
ENCOFRADORES Y OPERARIOS HORMIGÓN	17
MECÁNICOS Y REPARADORES DE EQUIPOS ELÉCTRICOS	16
TRABAJADORES TRATAMIENTO LECHE	14
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	13
OPERADORES DE INSTALACIONES PARA LA OBTENCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE METALES	11
CONDUCTORES DE AUTOBUSES	11

Cód. Verificación: 47R16LNGC6C736.B0CZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

6. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

La información aportada por este estudio diagnóstico nos marca el contexto en el que se deben encuadrar las intervenciones del Plan de Activación para el Empleo Local. Así, en primer lugar, las áreas o sectores cuya dinamización el Ayuntamiento de Casar de Cáceres considera preferente en el desarrollo de las actuaciones de este Plan, dada su relevancia e interés general para el municipio, son las siguientes:

- Servicios de proximidad y atención a personas dependientes. Asistencia sociosanitaria en domicilio, Ley de Dependencia y Asistencia sociosanitaria en instituciones.
- Servicio de obras y mantenimiento de infraestructuras.
- Servicio de limpieza de instalaciones municipales.
- Servicio de limpieza viaria.
- Mantenimiento de zonas verdes municipales.
- Servicios lúdicos y de ocio.
- Técnicos de Educación Infantil.
- Servicios de apoyo a la promoción deportiva.
- Actividades auxiliares de gestión administrativa.
- Actividades auxiliares de información y dinamización turística.

Los datos aportados en el estudio nos indican que en todos estos sectores disponemos de ocupaciones demandadas por las personas desempleadas en la localidad, y que estas ocupaciones son las más contratadas de manera habitual.

Se da, además, la circunstancia de que en todas ellas el grado de experiencia de las personas demandantes de empleo es generalmente bajo, a excepción de los servicios de proximidad y atención a personas dependientes, principalmente en domicilio.

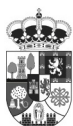
Por todo ello, se proponen las siguientes como ocupaciones a impulsar en los programas desarrollados dentro del Plan de Activación para el Empleo Local:

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 47R16LNGC6C736.ROZ2XENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedlectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

- Asistentes domiciliarios (Auxiliares de atención sociosanitaria en domicilio)
- Auxiliares de Pisos Tutelados (Auxiliares de atención sociosanitaria en instituciones)
- Operarios/as de obras públicas (Peones de servicios múltiples/mantenimiento)
- Peones jardineros/as.
- Personal de limpieza viaria.
- Personal de limpieza de instalaciones municipales.
- Bañistas/Socorristas.
- Conserjes/taquilleros para la piscina municipal.
- Monitores/as de ocio y tiempo libre infantil y juvenil.
- Directores/as de educación infantil y juvenil.
- Monitores/as deportivos.
- Auxiliares de Biblioteca.
- Personal Administrativo (oficiales, auxiliares).
- Auxiliares de Turismo. Auxiliares de información y dinamización turística.
- Educadores/as Infantiles.
- Conserjes destinados a colegios públicos.
- Peones y oficiales de Construcción.
- Cualquier otro perfil de ocupaciones que el Ayuntamiento demande para auxiliar servicios de su competencia, que no puedan ser financiados con fondos ajenos a la propia entidad local.

7. CONTRATACIONES LABORALES.

Todos los fondos que nutren la presente iniciativa convierten a ésta en un Plan Local de Empleo, por ello, las contrataciones se podrán realizar bajo la fórmula del "contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral" en el marco de los Programas de Activación para el Empleo" (Disposición Adicional Novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo) por un período máximo de 12 meses.

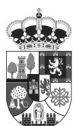
El código de contrato será, en todos los casos, bien el 405 si se realiza a jornada completa, o bien el 505 si se realiza con jornada parcial.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 47R16LNGC6C736-BOZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

8. COLABORACIÓN CON EL SERVICIO EXTREMEÑO PÚBLICO DE EMPLEO.

Las selecciones que así se determinen en las Bases de las convocatorias correspondientes, podrán ser llevadas a cabo a través de solicitud de preselección de demandantes de empleo dirigida al SEXPE, conforme al art. 96.1 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

La utilización de este mecanismo excepcional en la selección del empleo público incluido en el presente Plan, está plenamente justificada en la consecución de los objetivos del mismo, los cuales sólo pueden garantizarse mediante la utilización de dicho mecanismo legal.

Los Planes Locales de Empleo se configuran como instrumentos estratégicos del Servicio Extremeño Público de Empleo y de las propias Entidades Locales que los promuevan, que facilitan la planificación y desarrollo en el ámbito territorial de Extremadura medidas complementarias sobre la base de acuerdos con las Administraciones Públicas implicadas con los agentes sociales y económicos del territorio.

9. CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

Además de las selecciones de personal que se lleven a cabo en colaboración con el Servicio Extremeño Público de Empleo, el Ayuntamiento de Casar de Cáceres podrá realizar convocatorias públicas para constituir Bolsas de Empleo, en el marco de este Plan de Empleo.

La duración máxima de los contratos formalizados, al amparo de las mismas, deberá especificarse en cada una de las convocatorias, respetando en todo caso, el límite temporal máximo dispuesto en la Disposición Adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.

Las Bases de cada convocatoria concretarán el régimen de funcionamiento de las listas de espera, y serán aprobadas por el órgano competente en esta materia, conforme a las atribuciones dispuestas en el artículo 21 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

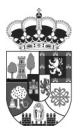
Previamente a su aprobación deberá darse cuenta a las organizaciones sindicales que hayan obtenido representación en el Ayuntamiento, por si procediera llevar a cabo una negociación, en el marco de lo preceptuado en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 47R16LNGC6C7796.B0CZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedlectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos señalados en el punto 4 de este Plan, será requisito, a la hora de realizar cada contratación, proveniente de la lista de espera de una bolsa de empleo, carecer de ocupación laboral, acreditando tal circunstancia mediante el correspondiente informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

10. FINANCIACIÓN DEL PLAN

El presente Plan será financiado anualmente con cargo a fondos propios dispuestos en el Presupuesto Municipal, así como con cargo a otros fondos previstos y adjudicados anualmente a esta Entidad Local, desde la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial de Cáceres:

CUADRO FINANCIACIÓN

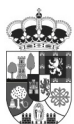
Junta de Extremadura	Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo.
	Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad.
	Programa de Colaboración Económica Municipal para la promoción turística
	Cualquier otra iniciativa o Programa relacionado con el empleo promovido desde la Administración autonómica.
Diputación Provincial de Cáceres	Plan Integra
	Planes Extraordinarios promovidos por la Diputación Provincial.
	Plan de Empleo para Entidades Locales
	Cualquier otra iniciativa promovida por la Diputación Provincial de Cáceres, relacionada con el empleo.
Ayuntamiento de Casar de Cáceres	Fondos propios municipales.

Cód. Verificación: 47R16LNGC6C7796-BOZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Martes, 11 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

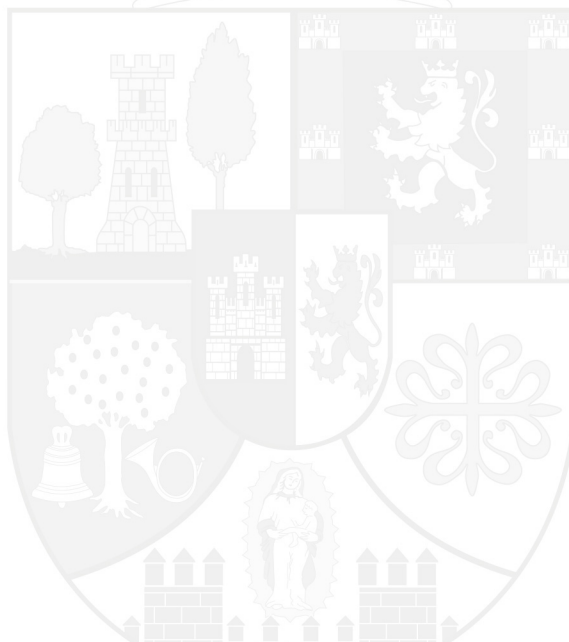
11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan será objeto de revisión y actualización bianual, para adecuarlo al devenir de las circunstancias del mercado laboral en Casar de Cáceres, proyectando, en consecuencia, las líneas de actuación más convenientes al momento de su revisión.

Igualmente procederá su revisión para realizar la acomodación necesaria a las posibles modificaciones legislativas que, en relación con las políticas activas de empleo local, puedan producirse.

DOCUMENTO DATADO Y FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

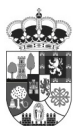
La Alcaldesa,
Fdo. Marta Jordán Ordiales.



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064

Cód. Verificación: 47R16LNGC6C736.B0ZZXENW9
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Guijo de Coria

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Cementerio Municipal.

Aprobada inicialmente la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Cementerio Municipal, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de julio 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 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:

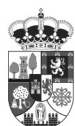
<http://guijodecoria.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Guijo de Coria, 4 de agosto de 2026

María Rocío Valentín Roncero

ALCALDESA



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal n.º 19 Reguladora de la Tenencia de Animales de Compañía y Potencialmente Peligrosos.

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal n.º 19 Reguladora de la Tenencia de Animales de Compañía y potencialmente peligrosos, por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de julio 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 30 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 interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

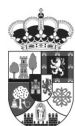
Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://herreradealcantara.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Herrera de Alcántara, 4 de agosto de 2026

Rodrigo Nacarino Salgado
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

ANUNCIO. Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal n.º 13 Reguladora de la prestación del servicio de ayuda a domicilio y de los servicios de proximidad.

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal n.º 13 Reguladora de la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y de los Servicios de Proximidad, por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de julio 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 30 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 interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

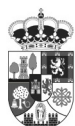
Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://herreradealcantara.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Herrera de Alcántara, 5 de agosto de 2026

Rodrigo Nacarino Salgado
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

ANUNCIO. Aprobación inicial Actualización Callejero Municipal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del parcelario y la propuesta de la numeración elaborados y remitidos por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con el fin de actualizar el Callejero Municipal e implantar un Callejero Único Digital.

En aplicación de los principios de seguridad jurídica, transparencia y participación ciudadana previstos en el artículo 3 de la Ley 40/2015 y en el artículo 129 de la Ley 39/2015, se considera procedente que el Ayuntamiento tramite el expediente por analogía con el procedimiento previsto para la aprobación de las ordenanzas fiscales, al tratarse de un procedimiento ampliamente consolidado que garantiza la adecuada publicidad del expediente y posibilita la formulación de alegaciones por los/as interesados/as.

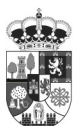
Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de 20 días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

Herrera de Alcántara, 5 de agosto de 2026

Rodrigo Nacarino Salgado
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

ANUNCIO. Aprobación del Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales.

Por el Pleno del Ayuntamiento de Herrera de Alcántara, en sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2026, fue aprobado el Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales del municipio de Herrera de Alcántara, elaborado por la empresa Obning Ingeniería, que ha sido informado favorablemente, previamente, por la Comisión Permanente de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Dicho Plan se ha concebido como un instrumento operativo de rápida aplicación en el municipio, que permite la previsión del marco orgánico-funcional y todos los mecanismos que faciliten la movilización de los recursos humanos y materiales necesarios para la protección de personas, animales y bienes en caso de riesgo de incendio forestal, así como el esquema de coordinación entre las distintas Administraciones Públicas llamadas a intervenir.

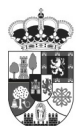
El Plan de referencia, se encuentra para su consulta por cualquier interesado/a, tanto en las dependencias municipales, como publicado en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, cuya dirección es:

<https://herreradealcantara.sedelectronica.es>

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Herrera de Alcántara, 5 de agosto de 2026

Rodrigo Nacarino Salgado
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Delegación de funciones de Alcaldía.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 7 de agosto de 2026, del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, se ha dispuesto lo siguiente:

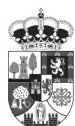
“Vista la resolución de Alcaldía número 2026-0755, de fecha 27 de julio de 2026, por la que se delegaban las funciones de esta Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde, D. Jesús Manuel Amor López, durante el periodo comprendido entre el 1 y el 23 de agosto.

Visto que, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 y 4 de la Ley de Bases de Régimen Local, el Alcalde puede revocar o modificar la delegación de sus funciones y otorgarlas temporalmente al segundo teniente de alcalde mediante un nuevo decreto de alcaldía, ya que la potestad de delegar y organizar la sustitución recae exclusivamente en el Alcalde y a que, los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales.

Visto lo dispuesto en el artículo 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) y, de conformidad con la Resolución de Alcaldía número 2023-0863 de fecha 21 de junio de 2023, sobre nombramiento de Tenientes de Alcalde.

Advertido error material en la resolución número 2026-0778 de fecha 05 de agosto de 2026, en el periodo comprendido entre los días 11 al 15 de agosto, al concurrir la delegación hecha por la alcaldía en dos concejales.

Esta Alcaldía en uso de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.



Martes, 11 de agosto de 2026

HA RESUELTO:

PRIMERO. - Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía número 2026-0778, de fecha 5 agosto de 2026.

SEGUNDO. – Revocar la delegación conferida en el Primer Teniente de Alcalde D. Jesús Manuel Amor López en el periodo comprendido entre los días 11 al 15 de agosto de 2026, manteniendo la delegación efectuada en el mismo concejal entre los días 1 al 10 y 16 al 23 de agosto de 2026.

TERCERO. – Delegar la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, durante el periodo de ausencia por vacaciones durante el periodo comprendido entre los días 11 al 15 de Agosto de 2026, ambos inclusive, en el Segundo Teniente de Alcalde, D. Jorge Martín Trancón.

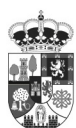
CUARTO. – La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

QUINTO. - El órgano delegado ha de informar a esta alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

SÉPTIMO. - La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

OCTAVO. - En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas”.



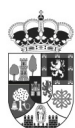
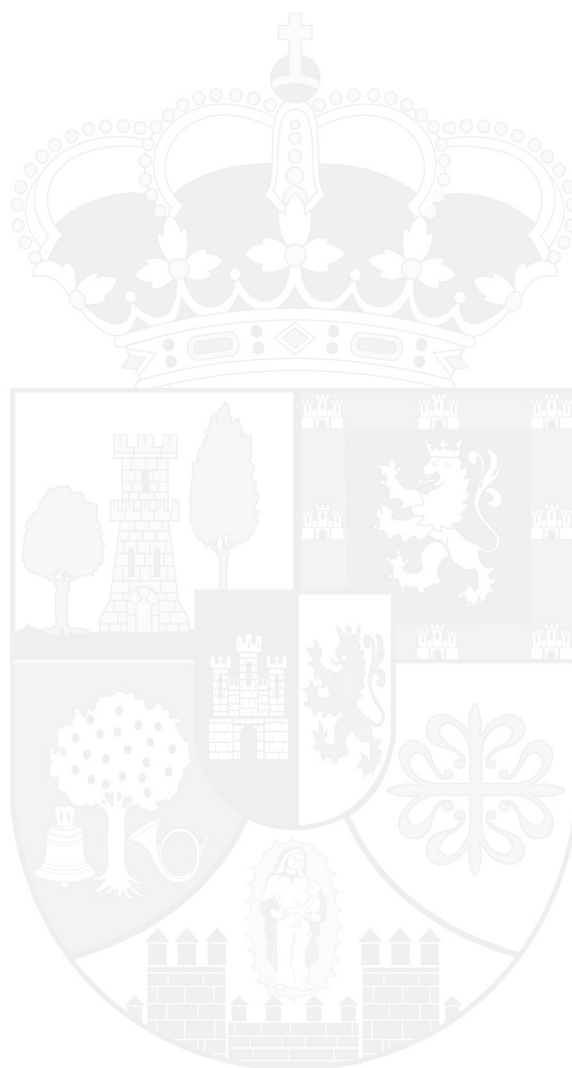
Martes, 11 de agosto de 2026

Lo que se publica en virtud de lo dispuesto en el art. 47.2 del R. D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Navalmoral de la Mata, 7 de agosto de 2026

Jesús Manuel Amor López

ALCALDE EN FUNCIONES



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Palomero

EDICTO. Aprobación del padrón fiscal y las liquidaciones de la tasa del servicio municipal de abastecimiento de agua correspondiente al periodo del segundo trimestre de 2026.

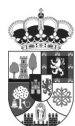
Se efectuará la cobranza en periodo voluntario, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de este Edicto en el B.O.P. de las liquidaciones del 2.º trimestre de 2026 de la Tasa Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua, comprendidas en la listas cobratorias a que se ha hecho referencia.

Los pagos de la Tasa Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua, si no se encuentran domiciliados, podrán abonarse en el plazo señalado, en las oficinas del Ayuntamiento o en la cuenta general que este Ayuntamiento tiene habilitada en UNICAJA BANCO S.A. con el número ES1921037300290030004522.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, los débitos impagados serán exigidos por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo y, en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que antecede se hace público para conocimiento de todos los/as contribuyentes, en cumplimiento del artículo 88 del Reglamento General de Recaudación.

Palomero, 5 de agosto de 2026
Antonio Ignacio Martín Caballero
ALCALDE



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santibáñez El Alto

ANUNCIO. Aprobación del Plan de Actuación Municipal frente al Riesgo de Incendios Forestales.

El Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de agosto de 2026, acordó aprobar definitivamente el Plan de Actuación Municipal frente al Riesgo de Incendios Forestales de Santibáñez el Alto (PAM-IF), expediente municipal n.º 55/2026.

El citado Plan ha sido informado favorablemente por la Comisión Permanente de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura y constituye el instrumento municipal de planificación y actuación frente al riesgo de incendios forestales.

El texto íntegro del Plan puede consultarse en los siguientes enlaces:

Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santibáñez el Alto.

Portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santibáñez el Alto.

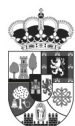
<https://santibanezelalto.sedelectronica.es/>

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Santibáñez El Alto, 6 de agosto de 2026

Rubén Francisco González

ALCALDE



Martes, 11 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

ANUNCIO. Convenio "Historia Social Única".

Convenio para la implantación de "Historia Social Única" en el marco del sistema extremeño de información de servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Información pública del texto inicial del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Villanueva de la Vera para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única, en el marco del Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

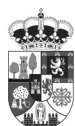
A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la siguiente dirección:

<http://villanuevadelavera.sedelectronica.es>

Villanueva de la Vera, 4 de agosto de 2026

Daniel González Morcuende

ALCALDE



Martes, 11 de agosto de 2026



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

REUNIDOS

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

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

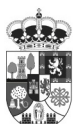
Y de otra, D. DANIEL GONZÁLEZ MORCUENDE, Alcalde del Ayuntamiento de VILLANUEVA DE LA VERA, cargo para el que ha sido elegido con fecha de 17 de junio de 2023, actuando en virtud de su cargo y de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

MANIFIESTAN

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

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

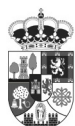
III.- La citada Ley 14/2015, de 9 de abril, en su artículo 9 los dos niveles de atención de Servicios Sociales de Extremadura: a) Servicios Sociales de Atención Social básica, y b) Servicios Sociales de Atención Especializada.

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

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026

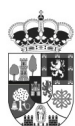


para garantizar los derechos a que se refiere el apartado anterior, para ello, se regularán los procedimientos y mecanismos apropiados de recogida, integración, conservación, régimen de protección, acceso y comunicación de la información que integra la historia social única con estricta sujeción a la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

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

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

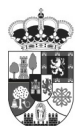
Este convenio interadministrativo de colaboración es un instrumento de cooperación previsto en el artículo 47.2 a) de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula su naturaleza, contenido mínimo y procedimiento, asegurando la transparencia y publicidad (inscripción en el Registro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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

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



Martes, 11 de agosto de 2026



SEGUNDA. - HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

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

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

TERCERA. - SISTEMA DE INTEROPERABILIDAD.

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

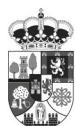
CUARTA. - DELIMITACIÓN Y ESTRUCTURA DEL MÓDULO SOCYAL.

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

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

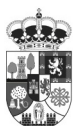
La Comunidad Autónoma de Extremadura proporcionará acceso a las entidades locales a los diferentes módulos de la Historia Social Única en las distintas fases de implantación del sistema y de su evolución. Para ello, la entidad local deberá firmar los documentos relativos a la comunicación de datos personales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

QUINTA. - PERFILES DE ACCESO, ADMINISTRACIÓN Y OTROS.

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

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

Cód. Verificación: 3C9G0PNDZNY9C0FAD7X2QGL
Verificación: <https://valida.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026

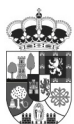


SEXTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

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

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

Cód. Verificación: 3C9G0PNDZNY9C0FAD7ZX2QGL
Verificación: <https://vitaliawebdelavara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

3. Por el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE LA VERA:

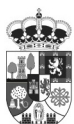
- a) Cumplir los requisitos técnicos, operativos y organizativos necesarios para permitir la intercomunicación e interoperabilidad en el marco de la Historia Social Única, facilitando y colaborando en su implementación, dentro de su ámbito de competencia.
- b) Implantar de manera coordinada con la Comunidad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

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

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

OCTAVA. - GOBIERNO DEL DATO.

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

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

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

NOVENA. - FINANCIACIÓN

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

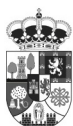
DÉCIMA. - MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

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

UNDÉCIMA. - DURACIÓN Y PRÓRROGAS DEL CONVENIO.

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

DUODÉCIMA. - RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.

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

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

DECIMOTERCERA. INCUMPLIMIENTO.

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

No se prevé indemnización en caso de incumplimiento.

DECIMOCUARTA. - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

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

Funciones principales:

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



Martes, 11 de agosto de 2026



Composición:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

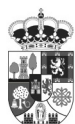
La comisión de seguimiento podrá establecer sus propias normas de funcionamiento, con sometimiento, en todo caso, al régimen establecido para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

DECIMOQUINTA. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. Confidencialidad.

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

Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9CFOFAD7ZX2QGL
Verificación: <https://vitaliawebdelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

2. Protección de datos.

2.1. Normativa.

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

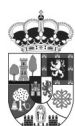
Este convenio implica el tratamiento de datos de categoría especial para los que la prohibición de tratamiento se encuentra exceptuada en virtud de lo establecido en el artículo 9.2.h) del Reglamento Europeo 2016/679 y del Consejo de 27 de abril de 2016, al tratarse de datos de carácter social.

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

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

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

Estableciéndose como categorías de datos a comunicar las siguientes:

- Datos identificativos, familiares y socioeconómicos
- Datos específicos:

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

- Datos especialmente protegidos:

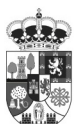
Únicamente cuando sean imprescindibles para la valoración social y en pro de garantizar el acceso o la continuidad, a la atención sociosanitaria que se requiera o situaciones de alto riesgo social en estos casos, pese a la excepcionalidad del artículo 9.2) del RGPD se atenderá a lo previsto en el apartado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

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

Obligaciones de las partes:

La |Consejería de Salud y Servicios Sociales y el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE LA VERA, como cedentes de datos:

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

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

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

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

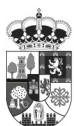
Dicha actividad en el RAT será accesible a través de sus portales institucionales, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad activa previstas en la normativa vigente:

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

3. Deber de información mutuo.

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

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

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

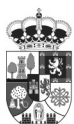
Asimismo, las partes se comunicarán mutuamente los contactos de sus respectivos delegados de Protección de Datos, en caso de que dicho nombramiento les sea de aplicación.

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

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

Los firmantes pueden consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en los Anexos I y II. <https://www.juntaex.es/documents/77055/43882587/CI%3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos+CI%3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos.pdf/29c67fd2-0d45-9396-eb69-43a20f82cc32?t=1759832013242>

Cód. Verificación: 3C9G0PNDZNY9C0FAD7XZ0GJ
Verificación: <https://villanueva.de.la.vera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



DECIMOSEXTA. - RÉGIMEN JURÍDICO.

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

DECIMOSÉPTIMA. - RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

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

LA CONSEJERA DE SALUD Y SERVICIOS
SOCIALES

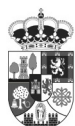
EL CONSEJERO DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

Fdo: D^a Sara García Espada

Fdo: Guillermo Santamaría Galdón

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE
LA VERA

Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9C0FAD7X20GJ
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



Fdo.: D. Daniel González Morcuende

ANEXO I

Información sobre Protección de Datos - HISTORIA SOCIAL ÚNICA

1. Responsable del tratamiento de los datos

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

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

HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

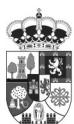
En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), los datos serán tratados para las siguientes finalidades:

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

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

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

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



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

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

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos los datos personales?

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

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán los datos?

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

8. Transferencias Internacionales.

No se realizan.

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

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

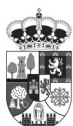
10. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

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

11. Categoría de datos objeto de tratamiento.

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

12. Fuente de la que procedan los datos.



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0152

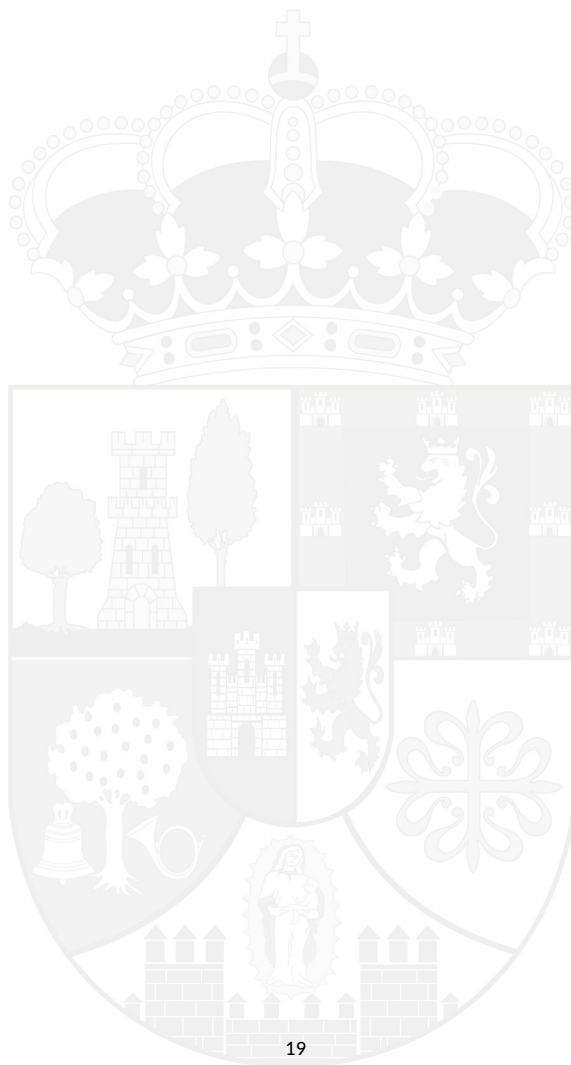
Martes, 11 de agosto de 2026



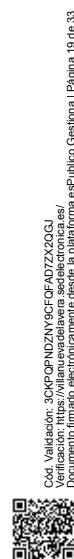
El titular (solicitante), representante/tutor legal, terceros legitimados.

Más información.

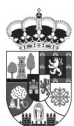
Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: <https://www.juntaex.es/w/registro-de-actividades-de-tratamiento?inheritRedirect=true>



19



Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9C0FAD7ZX2QGL
Verificación: <https://www.juntaex.es/w/verificacion-de-la-plataforma-es-publico-gestora>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestora | Página 19 de 33



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

Pág. 18624

CVE: BOP-2026-3798
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Martes, 11 de agosto de 2026



ANEXO II

Información sobre Protección de Datos - Convenios administrativos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

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

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

CONVENIOS ADMINISTRATIVOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

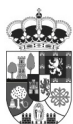
5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

20



Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9C0FAD7XZ0G1
Verificación: <https://www.extremadura.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

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

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

No se realizan.

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

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

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

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

11. Categoría de datos objeto de tratamiento.

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

12. Fuente de la que procedan los datos.

El titular.

Más información.

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



Martes, 11 de agosto de 2026



ANEXO III

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

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

CONSEJERÍA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE

SOLICITUD

MOTIVO DE LA SOLICITUD

DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN

CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN

☒ Datos identificativos	☒ Detalles de empleo
☒ Características personales	☐ Transacciones de bienes o servicios
☒ Económicos, financieros o seguros	☒ Circunstancias sociales
☒ Académicos profesionales	☒ Categoría especial
☒ Otros:	

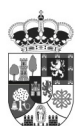
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

CARGO:

Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9C0FAD7ZX0QJ
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 33

22



Martes, 11 de agosto de 2026



CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA

PERIODICIDAD DE LA
COMUNICACIÓN DATOS
(Detallar)

☒ Periódica	☐ No Periódica
Cada vez que se produzca la incorporación de datos de un usuario al sistema.	

MEDIO DE COMUNICACIÓN
(deberán garantizar
integridad, seguridad y
disponibilidad)

- | | |
|---|--|
| ☐ Soporte digital | ☐ Soporte papel |
| ☐ Acceso a carpeta en red | ☐ Nube |
| ☒ Red de intercambio de datos | |
| ☐ Otros: | |

LEGITIMACIÓN

LEGITIMACIÓN QUE
FUNDAMENTA LA
COMUNICACIÓN DE DATOS
(Especificar apartado/s del art. 6
del RGPD)

RGPD 6.1 C) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

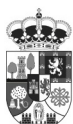
NORMA/S LEGAL/ES O DE LA
UE QUE FUNDAMENTAN, EN
SU CASO, LA COMUNICACIÓN
DE DATOS PERSONALES

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

PROCEDIMIENTO/S, EN SU
CASO, ASOCIADO/S A LOS
DATOS PERSONALES QUE SE
SOLICITAN

Actividad de tratamiento Historia Social Única.

Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9C0FAD7ZX2QGI
Verificación: <https://sistemaextremadura.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

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

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

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

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

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

Que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información que por la presente se solicita, y en especial con lo previsto en el artículo 61.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en lo que le fuera de aplicación.

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

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

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

EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO
(DESTINATARIO)

(Solicitante de la comunicación de datos)

(firmado electrónicamente)

24



Cód. Verificación: 3C9F0P0N2N9C0F0F0D7XZ0G1
Verificación: <https://sistemaextremadura.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

ENTIDAD LOCAL

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)

CONSEJERÍA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

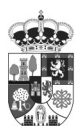
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

25



Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9C0FAD7ZX2QGL
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS

DATOS PERSONALES QUE SE COMUNICAN

Datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica.

CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN

- | | |
|---|--|
| ☒ Datos identificativos | ☒ Detalles de empleo |
| ☒ Características personales | ☐ Transacciones de bienes o servicios |
| ☒ Económicos, financieros o seguros | ☒ Circunstancias sociales |
| ☒ Académicos o profesionales | ☒ Categoría especial |
| ☒ Otros: | |

FINALIDAD/ES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DESTINATARIO

Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales de atención básica con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios en todos los ámbitos de la atención social.

PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)

☒ Periódica	☐ No Periódica
Cada vez que se produzca la incorporación de datos al sistema.	

MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)

- | | |
|---|--|
| ☐ Soporte digital | ☐ Soporte papel |
| ☐ Acceso a carpeta en red | ☐ Nube |
| ☒ Red de intercambio de datos | |
| ☐ Otros: | |

ÓRGANO DESTINATARIO

ÓRGANO CEDENTE

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS

AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

☒ SI ☐ NO

MOTIVACIÓN/OBSERVACIONES



Martes, 11 de agosto de 2026



(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

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

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

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

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

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

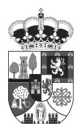
EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
(CEDENTE)

(firmado electrónicamente)

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA
VERA

Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9C0FAD7ZX0GL
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 27 de 33

27



Martes, 11 de agosto de 2026



ANEXO V

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

ADMINISTRACIÓN	AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA
RESPONSABLE TRATAMIENTO	DEL Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de Villanueva de la Vera
EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE	concejaliaempleoyfestejos@villanuevadelavera.es

SOLICITUD

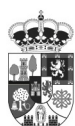
MOTIVO SOLICITUD	DE LA	Formar parte de la red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información contenidos en la Historia Social Única de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos previstos en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura. Artículo 40.3
---------------------	-------	---

DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Información de usuarios de servicios sociales, respecto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros sistemas vinculados a Historia Social Única.
--------------------------------------	---

CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN	☒ Datos identificativos	☒ Detalles de empleo
	☒ Características personales	☐ Transacciones de bienes o servicios
	☒ Económicos, financieros o seguros	☒ Circunstancias sociales
	☒ Académicos profesionales	☐ o ☒ Categoría especial
	☒ Otros:	

FINALIDAD TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	DEL DE	Integrar la información de las personas usuarias de servicios sociales de atención básica contenida en el Sistema Historia Social Única, con el objetivo de mejorar la prestación de dichos servicios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
--	--------	---

Cód. Verificación: 3C6G0PNDZNY9C0FAD7ZX2QGL
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona> | Página 28 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



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

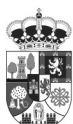
CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA

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

LEGITIMACIÓN

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

Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9C0FAD7ZX2QGI
Verificación: <https://sistemaextremadura.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



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

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

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

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

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

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

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

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

Que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información que por la presente se solicita, y en especial con lo previsto en el artículo 61.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en lo que le fuera de aplicación.

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

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

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

EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO
(DESTINATARIO)

(Solicitante de la comunicación de datos)

(firmado electrónicamente)

30



Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9C0FAD7XZQGL
Verificación: <https://sistemaextremadura.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

ANEXO VI

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

DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSEJERÍA

RESPONSABLE
TRATAMIENTO

DEL

EMAIL DE CONTACTO DEL
ÓRGANO SOLICITANTE

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)

ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE
TRATAMIENTO

DEL

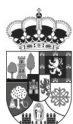
Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de VILLANUEVA DE LA VERA.

EMAIL DE CONTACTO DEL
ÓRGANO AL QUE SE
SOLICITA LA COMUNICACIÓN
DE DATOS PERSONALES

INFORMACIÓN ADICIONAL DE
LA SOLICITUD DE
COMUNICACIÓN DE DATOS
PERSONALES

Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9C0FAD7ZX2QGL
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 33

31



Martes, 11 de agosto de 2026



DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS

DATOS PERSONALES QUE SE COMUNICAN

Información de usuarios de servicios sociales, respecto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros sistemas vinculados a Historia Social Única.

CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN

- | | |
|---|--|
| ☒ Datos identificativos | ☒ Detalles de empleo |
| ☒ Características personales | ☐ Transacciones de bienes o servicios |
| ☒ Económicos, financieros o seguros | ☒ Circunstancias sociales |
| ☒ Académicos o profesionales | ☒ Categoría especial |
| ☒ Otros: | |

FINALIDAD/ES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DESTINATARIO

Integrar la información de las personas usuarias de servicios sociales de atención básica contenida en el Sistema Historia Social Única, con el objetivo de mejorar la prestación de dichos servicios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS (Detallar)

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ☒ Periódica | ☐ No Periódica |
|---|---------------------------------------|

De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.

MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)

- | | |
|---|--|
| ☐ Soporte digital | ☐ Soporte papel |
| ☐ Acceso a carpeta en red | ☐ Nube |
| ☒ Red de intercambio de datos | |
| ☐ Otros: | |

ÓRGANO DESTINATARIO

AYUNTAMIENTO DE _____

ÓRGANO CEDENTE

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS

AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

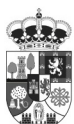
- | | |
|--|-----------------------------|
| ☒ SI | ☐ NO |
|--|-----------------------------|

MOTIVACIÓN/OBSERVACIONES

32



Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9CFOFAD7ZX2QGL
Verificación: <https://valida.extremadura.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 33



Martes, 11 de agosto de 2026



(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

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

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

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

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

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

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

Cód. Verificación: 30XG0PNDZNY9C0FAD7ZX2QGL
Verificación: <https://sistemaextremadura.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 33 de 33

33

