



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 10 de septiembre de 2026

N.º 0173

**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

Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Acebo

Aprobación definitiva Presupuesto 2026.

BOP-2026-4225

Ayuntamiento de Aldea del Cano

Iniciación procedimiento concesión demanial, por adjudicación directa, de instalación fotovoltaica sobre cubiertas.

BOP-2026-4226

Ayuntamiento de Aliseda

Aprobación Inicial Ordenanza municipal Reguladora de Escuela Municipal de Educación Infantil (Primer Ciclo).

BOP-2026-4227

Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del servicio de Abastecimiento de agua potable y ahorro en el consumo del Ayuntamiento de Aliseda.

BOP-2026-4228

Bases convocatoria y proceso de selección Auxiliar Administrativo (Personal Laboral Temporal).

BOP-2026-4229

Ayuntamiento de Botija

Aprobación definitiva de ordenanza reguladora del funcionamiento de la pista de pádel municipal y del precio público por la utilización de sus instalaciones.

BOP-2026-4230

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Convenio Interadministrativo de Colaboración entre los Ayuntamientos de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo.

BOP-2026-4231

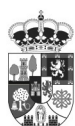
Ayuntamiento de Cáceres

Bases que han de regir la concesión de subvenciones a organizaciones no gubernamentales (ONGD's), para proyectos de cooperación al desarrollo para el año 2026.

BOP-2026-4232

EXTRACTO. Bases que han de regir la concesión de subvenciones a organizaciones no gubernamentales (ONGD's), para proyectos de cooperación al desarrollo para el año 2026.

BOP-2026-4233



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Finalización vigencia Ayudas Extraordinarias de Apoyo Social para Contingencias 2026.

BOP-2026-4234

Ayuntamiento de Hervás

Delegación temporal de funciones de Alcaldía.

BOP-2026-4235

Ayuntamiento de Navas del Madroño

Bases convocatoria de ayudas a Asociaciones, Agrupaciones y Entidades, para el desarrollo de Programas y Actividades Socio-Culturales y Participativas en la anualidad 2026.

BOP-2026-4236

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Aprobación definitiva del Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales.

BOP-2026-4237

Ayuntamiento de Perales del Puerto

Cobranza SAD Julio

BOP-2026-4238

Ayuntamiento de Serradilla

Convocatoria Juez/a de Paz titular.

BOP-2026-4239

Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

Renovación cargo Juez/a de Paz Titular.

BOP-2026-4240

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

Exposición pública proyecto construcción de nichos en el Cementerio municipal

BOP-2026-4241

Ayuntamiento de Torrejuncillo

Comisión de servicios Auxiliar Secretaria.

BOP-2026-4242

Plaza animador/a sociocultural admitidos/as y excluidos/as. Fecha examen y tribunal.

BOP-2026-4243

Ayuntamiento de Valdemorales

Padrón de Agua basura B04 Julio Agosto.

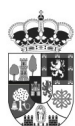
BOP-2026-4244

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Adjudicación del aprovechamiento de pastos del Monte Público n.º 96 El Carrascal.

BOP-2026-4245

Ayuntamiento de Villar de Plasencia



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Renovación Cargo Juez/a de Paz Titular.

BOP-2026-4246

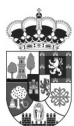
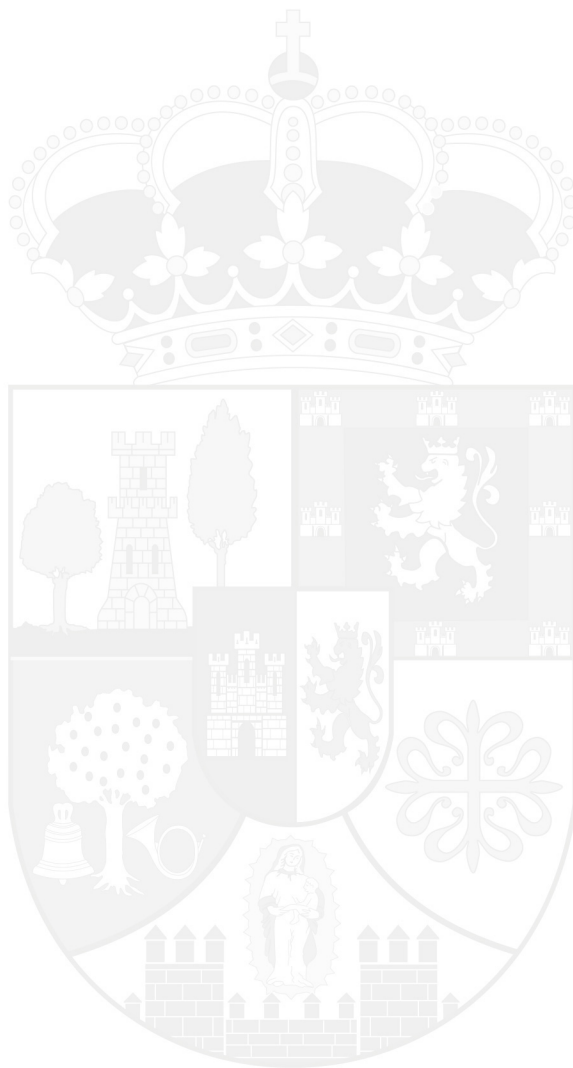
Sección III - Administración del Estado

Instituto Nacional de Estadística

Oficina del Censo Electoral de Cáceres

Sorteo de candidatos a jurados. Ley Orgánica 5/1995 del Tribunal del Jurado.

BOP-2026-4247



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

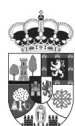
Ayuntamiento de Acebo

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto 2026.

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

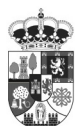
RESUMEN POR CAPÍTULO

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	207.100,00
2	Impuestos Indirectos.	5.000,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	115.000,00
4	Transferencias Corrientes.	339.645,54
5	Ingresos Patrimoniales.	45.152,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	203.108,15



Jueves, 10 de septiembre de 2026

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	915.005,69
CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	148.795,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	274.225,00
3	Gastos Financieros.	1.300,00
4	Transferencias Corrientes.	163.145,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	297.540,69
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	30.000,00
	TOTAL GASTOS. . . .	915.005,69



Jueves, 10 de septiembre de 2026

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

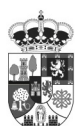
PERSONAL FUNCIONARIO				
N.º Plazas	Cargo	Grupo	Nivel C.D.	Situación
1	Secretario/a-Interventor/a.	A1/A2	26	Agrupado (40%)

PERSONAL LABORAL	N.º PLAZAS
AuxiliarAdministrativo	1

PERSONAL LABORAL TEMPORAL SUBV.	N.º PLAZAS
PROGRAMA COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL EMPLEO	4
PROGRAMA COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD	2
PLAN DE EMPLEO EELL.-DIP.	3
PLAN ACTIVA CULTURA DEPORTES.-DIP	1
PLAN INTEGRAL .-DIP.	1

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

Acebo, 3 de septiembre de 2026
Julián Puerto Rodríguez
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldea del Cano

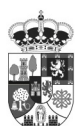
ANUNCIO. Iniciación procedimiento concesión demanial, por adjudicación directa, de instalación fotovoltaica sobre cubiertas.

Se publica anuncio de iniciación procedimiento para la concesión demanial, en régimen de adjudicación directa, de instalación fotovoltaica sobre cubiertas en Aldea del Cano.

Aldea del Cano, 1 de septiembre de 2026

Miguel Salazar Leo

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aldea del Cano

Expediente n.º: 322/2025

Resolución de Alcaldía de número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Concesión Administrativa de Uso Privativo de un Bien de Dominio Público por Adjudicación Directa.

Persona interesada: Comunidad Energías Renovables Aldea del Cano

Documento firmado por: Alcaldía, Secretaría

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

PRIMERO. Con fecha 3 de diciembre de 2025, el Pleno de la Corporación acordó iniciar procedimiento para la concesión demanial, en régimen de adjudicación directa, de la instalación fotovoltaica sobre cubiertas a favor de la Asociación Comunidad de Energías Renovables Aldea del Cano, que se detallan a continuación.

REFERENCIA CATASTRAL	1621001QD3512S0004UW
USO O SERVICIO PUBLICO	COLEGIO PÚBLICO
DIRECCIÓN	AV. Constitución, 8
LOCALIDAD	ALDEA DEL CANO
POTENCIA	15 kw
SUPERFICIE DEL INMUEBLE	5.990 M ²
SUPERFICIE CUBIERTA A CEDER	160 M ²

REFERENCIA CATASTRAL	1623701QD3512S0001LX
USO O SERVICIO PUBLICO	PISCINA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	Calle Calvario, 1
LOCALIDAD	ALDEA DEL CANO
POTENCIA	10 kw
SUPERFICIE DEL INMUEBLE	2.854 M ²
SUPERFICIE CUBIERTA A CEDER	105 M ²

RESOLUCIONES

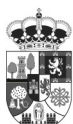
Número: 2026-0016 Fecha: 04/08/2026

Cód. Verificación: D39PN2WWE6949CNU0F49Y77A5
Verificación: <https://aldea-del-cano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Ayuntamiento de Aldea del Cano

Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aldea del Cano

REFERENCIA CATASTRAL	1224001QD3512S0001TX
USO O SERVICIO PUBLICO	BIBLIOTECA PÚBLICA
DIRECCIÓN	Calle Tesoro, 6
LOCALIDAD	ALDEA DEL CANO
POTENCIA	15 kw
SUPERFICIE DEL INMUEBLE	352 M²
SUPERFICIE CUBIERTA A CEDER	160 M²

REFERENCIA CATASTRAL	1323001QD3512S0002HM
USO O SERVICIO PUBLICO	AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN	PLAZA MAYOR Nº 1
LOCALIDAD	ALDEA DEL CANO
POTENCIA	10 kW
SUPERFICIE DEL INMUEBLE	333 M²
SUPERFICIE CUBIERTA A CEDER	130 M²

SEGUNDO. Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada en la documentación que obra en el expediente.

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

RESUELVO

PRIMERO. Adjudicar la concesión del uso privativo del bien de dominio público en las condiciones que figuran en su oferta y las que se detallan en el Pliego de condiciones a:

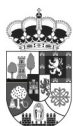
Adjudicatario: Asociación Comunidad Energías Renovables Aldea del Cano

Ayuntamiento de Aldea del Cano

Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180

RESOLUCIONES
Número: 2026-0016 Fecha: 04/08/2026

Cód. Verificación: D39PN2WWE6949CNU0F49Y77A5
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aldea del Cano

Bienes objeto de concesión: las cubiertas del Colegio Público, de la Biblioteca municipal, de las instalaciones de la piscina municipal y del Ayuntamiento, descritas en los Antecedentes de este informe.

Canon: en especie consistente en la asignación a favor del Ayuntamiento de Aldea del Cano del 30 % de la energía eléctrica generada por cada una de las instalaciones solares fotovoltaicas.

SEGUNDO. Notificar a la Asociación Comunidad Energías Renovables Aldea del Cano, adjudicataria del contrato, la presente Resolución y citarle para la firma del contrato que tendrá lugar en el Ayuntamiento de Aldea del Cano el día 20 de agosto de 2026, a las 11:00 horas.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>], a efectos de su general conocimiento.

CUARTO. Anotar la concesión en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada.

En Aldea del Cano, por el Alcalde/Presidente, Miguel Salazar Leo, en la fecha de la firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

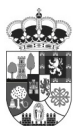
RESOLUCIONES
Número: 2026-0016 Fecha: 04/08/2026

Cód. Verificación: D39PN2WWE6949CNUOF49Y77AS
Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Ayuntamiento de Aldea del Cano

Plza. Mayor, 1, Aldea del Cano. 10163 (Cáceres). Tfno. 927383002. Fax: 927383180



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aliseda

ANUNCIO. Aprobación Inicial Ordenanza municipal Reguladora de Escuela Municipal de Educación Infantil (Primer Ciclo).

Acuerdo del Pleno de fecha 28 de Agosto de 2026 del Ayuntamiento de Aliseda por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Reguladora de escuela municipal de educación infantil (Primer Ciclo).

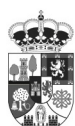
Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal Reguladora de escuela municipal de educación infantil (Primer Ciclo), por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de agosto de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido 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:

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

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

Aliseda, 2 de septiembre de 2026
Raquel Liberal Martín
ALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aliseda

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del servicio de Abastecimiento de agua potable y ahorro en el consumo del Ayuntamiento de Aliseda.

Acuerdo del Pleno de fecha 28 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Aliseda por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Reguladora de Abastecimiento de agua potable y ahorro en el consumo del Ayuntamiento de Aliseda.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal Reguladora de Abastecimiento de agua potable y ahorro en el consumo del Ayuntamiento de Aliseda, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de agosto 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 BOP para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

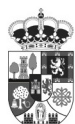
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

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

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

Aliseda, 2 de septiembre de 2026

Raquel Liberal Martín
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aliseda

ANUNCIO. Bases convocatoria y proceso de selección Auxiliar Administrativo (Personal Laboral Temporal).

Resolución de Alcaldía n.º 2026-244 de fecha 03-09-2026, del Ayuntamiento de Aliseda por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en régimen PERSONAL LABORAL TEMPORAL, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-244 de fecha 03-09-2026 la contratación de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, en régimen personal laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, cuando se trate de personal laboral temporal.

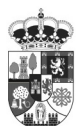
Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento,

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

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-presidenta de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en 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



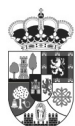
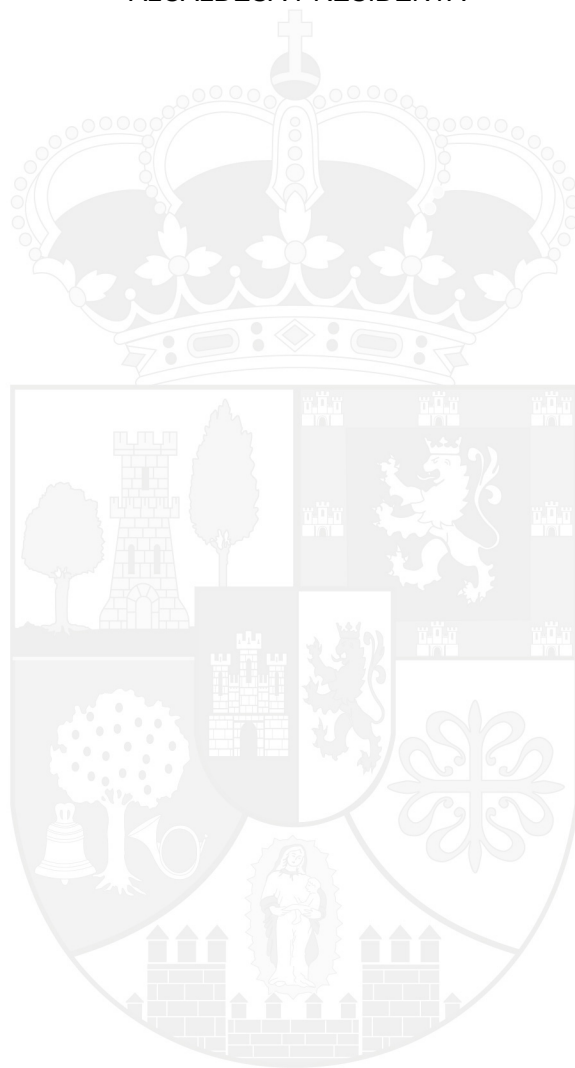
Jueves, 10 de septiembre de 2026

Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Aliseda, 4 de septiembre de 2026

Raquel Liberal Martín

ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

Expediente n.º: 223/2026

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Trabajo (Personal Laboral Temporal) de Puestos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para personal de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Aliseda, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Administración
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado Educación Secundaria obligatoria. Formación profesional Grado Medio o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de laboral temporal, regulada en el artículo 18 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. El carácter del contrato es temporal. La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, que supone un 100% sobre la jornada completa del Ayuntamiento.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

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

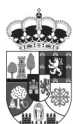
- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJNHOCNEMEXNERTJARZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

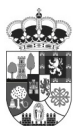
Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJHJCCNEMEXN8RTJARZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://aliseda.sedelectronica.es/info.0>].

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

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://aliseda.sedelectronica.es/info.0>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

SEXTA. Tribunal calificador

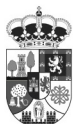
Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJHOCENEXNERTJARZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

la paridad entre mujer y hombre.

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

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente: presidencia, vocalías y secretaría. La designación nominal del Tribunal se hará pública en la resolución definitiva de admisión.

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

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

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

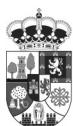
Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la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

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJNHCCEXN8RTJANZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

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

- Oposición (70%).
- Concurso (30%).

FASE OPOSICIÓN:

La Fase de Oposición consistirá en la realización de un ejercicio, de carácter eliminatorio, que se puntuará, a efectos de su corrección, de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición para pasar a la fase de concurso.

Este único ejercicio de la Fase de Oposición consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 60 minutos de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 7 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, que versarán sobre el contenido de materias que figura en el programa anexo a la presente convocatoria.

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

1. Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 0,2 puntos.
2. Cada 4 preguntas contestadas erróneamente restarán 0,2 puntos.
3. Cada 6 preguntas no contestadas, es decir, que figuren las cuatro opciones de respuesta en blanco, se restará una pregunta contestada correctamente
4. Pregunta con más de una opción marcada se considera en blanco, es decir, si se marcan dos o más opciones en una misma pregunta, esta se considerará respuesta en blanco, salvo que se indique de forma clara e inequívoca cuál es la opción elegida.

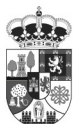
Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJHOCMEJXGERTJARZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

siguientes a la celebración del ejercicio.

La calificación definitiva de la fase de oposición en ningún caso supondrá una valoración superior al 70% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

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

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. Solo se aplicará la puntuación obtenida en la fase concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación obtenida en el concurso de méritos se sumará a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y determinará la puntuación final de los aspirantes.

Se valorarán los méritos referido a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación del original o copia, requiriéndose al candidato seleccionado la aportación de cuantos originales sean necesarios antes de su nombramiento.

Dicha documentación se presentará junto con la solicitud de participación.

La fase concurso se valorará de acuerdo con méritos alegados que hayan acreditado documentalmente de acuerdo con la siguiente escala de valoración y hasta un máximo de 3 puntos:

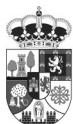
Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con la categoría profesional objeto de la convocatoria, organizados por la Administración Pública o centros homologados por las mismas o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua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

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJNHOCMEIXBRTJARZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

Públicas independientemente del promotor de los mismos, con la siguiente valoración.

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria (Máximo 3 puntos)	- Bachiller o Técnico de FP: 1 puntos. - Técnico superior de FP: 2,00 puntos. - Grado universitario o Titulación equivalente/superior: 3,00 puntos Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.
Por cada hora curso de formación o perfeccionamiento (Máximo 7 puntos)	- 0,010 puntos/hora.

Para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

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

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

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

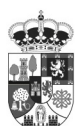
Los cursos en los que no se acredite duración se asignará la puntuación mínima y si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de tres horas por cada día que se acredite.

b) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos.	
Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la	Por cada mes completo 0,250 puntos.

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444

Cód. Verificación: 75FDRJNHCCEXNIBRTJARZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

Administración Pública

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

Los servicios prestados serán computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública (se entenderá por Administraciones Públicas lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario o personal funcionario interino en el cuerpo, especialidad o categoría profesional convocada o similar, y siempre que se trate del mismo Subgrupo o en su defecto, Grupo de Titulación.

OCTAVA. Calificación

La calificación final del proceso de selección será sobre un total de 10,00 puntos, de los que un 30% corresponderá a la fase de concurso y un 70% a la fase de oposición

El cálculo de esta puntuación final se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$CF = (NO \times 70\%) + (NC \times 30\%)$$

Donde, CF = Calificación final, NO = Nota fase de oposición y NC = Nota fase de concurso

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

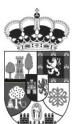
Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJNHOCNEMXNERTJARZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Los/Las participantes que se integren en la Bolsa de Trabajo Temporal podrá ser llamados para ocupar las vacantes o sustituciones correspondientes en el régimen de contratación temporal o de nombramiento como funcionario interino, según el orden de puntuación obtenido.

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

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

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

DÉCIMA. Presentación de documentación

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

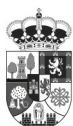
- Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor
- En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar 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.
- Original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJNHCCEXNGERTJARZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

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.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as 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.

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

10.2. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, 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/as 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. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

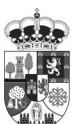
Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc... La bolsa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

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444

Cód. Verificación: 75FDRJNHCCEXNGERTJARZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

trabajo es de 3 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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

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

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

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

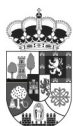
Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJHOCFEMEXN8RTJARZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

La comunicación telefónica, se realizará un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

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

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

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia inicial máxima de tres años. No obstante, podrá acordarse su prórroga por un máximo de dos periodos adicionales de un año cada uno, mediante resolución del órgano competente, siempre que dicha prórroga se acuerde con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha de finalización de la vigencia de la bolsa o de la prórroga en curso.

En todo caso, la bolsa quedará extinguida con anterioridad si se produce su agotamiento o se constituye una nueva bolsa que la sustituya.

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

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

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

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

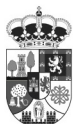
En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJNHCCEMEXNIBRTJANZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DUODÉCIMA. RECURSOS

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

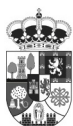
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJNHOCNEMENRFTJARZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

ANEXO I - MODELO DE INSTANCIA

Don /Doña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, Calle /Avda. /Plaza _____, número, teléfono, correo electrónico _____.

EXPONE:

PRIMERO. Que estoy enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Aliseda (Cáceres) para la constitución de Bolsa de Auxiliar Administrativo, por el sistema de concurso-oposición Libre.

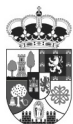
SEGUNDO. Que estoy igualmente enterado/a de las bases reguladoras de la misma, que acepto en su totalidad.

TERCERO.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, a cuyo efecto acompaño la documentación exigida, y que a continuación se relaciona:

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444

Cód. Verificación: 75FDRJNHCCEMEXN8RTJARZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

- ☐ Fotocopia del DNI.
- ☐ Fotocopia de la titulación académica exigida en las Bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- ☐ Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos aportados, tal y como establece las bases de la convocatoria.

DECLARA

PRIMERO: Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SEGUNDO. Declara 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.

Declara bajo _____ (juramento o promesa) de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.

SOLICITA

Se tenga por presentada la presente solicitud y documentación adjunta para formar parte en todo el proceso de selección, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

En Aliseda, a _____ de _____ 2026.

Fdo. _____

SRA.ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALISEDA

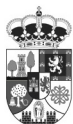
Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento).

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJNHOCENEXNERTJANZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

ANEXO II.-PROGRAMA

Tema 1. - La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Administración Pública. Clases de administraciones públicas. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 2.-Ley 39/2015, de 1 de octubre (I). Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Actividad de la Administración: Normas de actuación, términos y plazos.

Tema 3.-Ley 39/2015, de 1 de octubre (II). El Procedimiento Administrativo: Regulación Legal. Iniciación del Procedimiento. Ordenación del Procedimiento. Instrucción. Finalización. Ejecución. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa. Recursos Administrativos.

Tema 4.-Ley 39/2015, de 1 de octubre (III). Derechos de las personas. Identificación de los interesados. Derechos y obligaciones del interesado. Incomparecencia. . Uso de medios electrónicos. Registro electrónico y recibos. Comparecencia.

Tema 5.-El acto administrativo: Producción y contenido. Motivaciones. Forma. Eficacia de los Actos. Ejecutividad. Efectos. Notificaciones. Publicación. Nulidad y Anulabilidad de los Actos Administrativos.

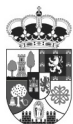
Tema 6.-Ley 7/1985, de 2 de abril. Disposiciones generales. El municipio: Concepto y

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444



Cód. Verificación: 75FDRJNHCCMEJXN8RTJARZZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Aliseda

elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 7.–Las competencias de los municipios. Clases de competencias. Competencias propias y delegadas. Régimen de ejercicio de cada una de ellas. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 8.–El Pleno del Ayuntamiento. Competencias. Composición. La Junta de Gobierno. Competencias. Composición. El Alcalde. Elección. Competencias. Tema 9.–Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatorias y Orden del Día. Actas. Notificaciones y acuerdos.

Tema 9.–La contratación de la Administración Local. Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos de obras, servicios y suministros.

Tema 10- La Administración electrónica. La obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Plataforma Gestiona. Registro de entrada y salida. Terceros. Bandeja SIR. Registro electrónico. Expedientes. Notificaciones electrónicas. Manejo de programas Office, Windows XP o superior.

Tema 11.–Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos. Régimen sancionador. Derechos digitales.

TEMA 12. Plataformas de validación e interconexión de redes. La red administrativa SARA. Instrumentos para la cooperación entre las administraciones públicas. Infraestructuras y servicios.

Tema 13.–Retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Estructura de las retribuciones. Retribuciones Básicas. Retribuciones Complementarias. Otras retribuciones. Derechos económicos. Seguridad Social.

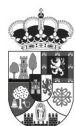
Tema 14.–La contratación de la Administración Local. Especial referencia a los Contratos menores.

Tema 15.–Las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Locales.

Ayuntamiento de Aliseda

Plza. Mayor, 1, Aliseda. 10550 (Cáceres). Tfno. 927277002. Fax: 927277444

Cód. Verificación: 75FDRJNHCENEXNERTJARZZ
Verificación: <https://aliseda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Botija

EDICTO. Aprobación definitiva de ordenanza reguladora del funcionamiento de la pista de pádel municipal y del precio público por la utilización de sus instalaciones.

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14 de julio de 2026 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0137 de 21-07-2026, sobre aprobación de la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la Pista de Pádel Municipal y del precio público por el uso de sus instalaciones sin que se haya presentado dentro del mismo ninguna reclamación, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/88, de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se eleva a definitivo dicho acuerdo.

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PISTA DE PÁDEL MUNICIPAL DE BOTIJA Y DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACIÓN DE SUS INSTALACIONES.

PREÁMBULO.

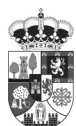
Con objeto de fomentar la práctica deportiva y el ocio saludable entre los vecinos y para garantizar el correcto funcionamiento, mantenimiento óptimo de las instalaciones y el acceso de los usuarios, se establecen normas de uso y precios públicos por utilización correspondientes. Para ello este Ayuntamiento dicta la siguiente ORDENANZA:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Régimen jurídico.

Entre las competencias propias de las corporaciones locales, recogidas en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se encuentra la promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

Por este motivo, el Ayuntamiento de Botija establece las condiciones generales, así como el precio por la utilización de la pista de pádel municipal.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Lo hace con base en los artículos 4.1 y 22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en los artículos 41 a 47 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Artículo 2. Objeto.

Es objeto de la presente ordenanza:

- Establecer unas normas generales de uso de la pista de pádel municipal.
- Establecer el precio público por la utilización de dicha instalación.

Artículo 3. Competencias.

Además de las competencias genéricas atribuidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, queda facultada expresamente para:

Exigir responsabilidades e indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones, así como imponer sanciones a los usuarios por el incumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza.

Alterar, por necesidad del servicio público, de interés general o fuerza mayor, el orden de preferencia en la utilización del servicio y los horarios de apertura y cierre.

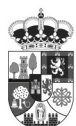
CAPÍTULO II. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 4. Usuarios/as.

Podrá utilizar las pistas de pádel municipales cualquier persona que lo solicite, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente ordenanza.

Queda prohibido el uso de las pistas de pádel:

- A los/as menores de 12 años, salvo que se encuentre bajo supervisión de una persona mayor de edad.
- A aquellas personas que hayan sido sancionadas conforme a esta Ordenanza y durante el tiempo que dure la sanción.
- Para dar clases por parte de particulares, salvo las organizadas con intervención del Ayuntamiento.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Artículo 5. Equipamiento y uso.

Para la utilización de la pista se deberá utilizar calzado deportivo adecuado, así como raquetas y pelotas propias de pádel. La pista está adecuada para la práctica de pádel, por lo que está prohibido cualquier otro juego.

Antes de entrar en la pista, los/as jugadores/as deberán eliminar los restos de tierra o barro que pudieran llevar en sus zapatillas. Igualmente, al salir de la pista procurarán no dejar abandonados utensilios, complementos, ropas, botes de pelotas, botellas o cualquier otro material que haya utilizado.

Artículo 6. Horarios

El horario de uso de la pista será, con carácter general, 09:00 a 00:00 horas, fijándose el inicio de la última reserva a las 22:30 horas. El horario podrá ser modificado por acuerdo del Ayuntamiento, según las necesidades.

Cada reserva otorgará el derecho de uso de la pista por una duración de 90 minutos.

Se podrá realizar reserva de la pista de pádel municipal todos los días del año.

Artículo 7. Obligación y forma de pago para reserva de la pista

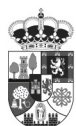
La obligación de pagar el precio público nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad.

El pago del precio público se hará efectivo mediante reserva a través de la plataforma web habilitada:

<https://reservatupista.com>

Los/as usuarios/as que accedan por primera vez, deberán registrarse en dicho sitio web antes de poder hacer uso de las instalaciones.

Una vez completado el registro, se podrá iniciar la reserva de la pista siguiendo los pasos indicados y realizar el correspondiente pago en el mismo proceso de reserva. Una vez completada la reserva y abonada la cuota, se recibirá por correo electrónico una clave de acceso que permitirá entrar a las instalaciones a través de un teclado situado en la puerta de acceso.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo el servicio objeto del hecho imponible no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente. No procederá dicha devolución cuando, una vez reservada la pista, no se utilice por causas imputables al interesado.

Artículo 8. Exenciones y bonificaciones.

Con carácter general, no serán aplicables beneficios fiscales, salvo los que puedan establecerse en normas con rango de Ley y los derivados de la aplicación de tratados internacionales.

Artículo 9. Desarrollo de actividades

El Ayuntamiento de Botija podrá programar actividades como torneos, competiciones y cursos, por lo que el sistema de reservas podrá ser anulado o modificado hasta la conclusión de dichas actividades.

Artículo 10. Exoneración de responsabilidad.

El Ayuntamiento de Botija no será responsable en ningún caso de:

- La pérdida, robo o extravío de cualquier objeto que se deje en las instalaciones
- Las lesiones personales o materiales que entre los usuarios/as se pudieran originar derivadas de la práctica deportiva

Artículo 11. Sanciones.

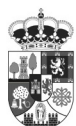
Los/as usuarios/as que hagan un mal uso de la instalación o provoquen daños de manera intencionada serán sancionados sin utilizar la pista, así como con el abono de los daños causados.

Se faculta a la Alcaldía para la imposición de sanciones a los/as usuarios/as por incumplimiento de esta Ordenanza. Para ello se tramitará el correspondiente expediente sancionador, con arreglo a las disposiciones contenidas en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO III. PRECIO PÚBLICO.

Artículo 12. Naturaleza.

La prestación patrimonial a satisfacer por el uso de la instalación tiene el carácter de precio público, por no concurrir ninguna de las circunstancias del artículo 20.1.b) del Real Decreto



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Legislativo 2/2004, habida cuenta que los servicios prestados por las instalaciones de pádel son de solicitud y recepción voluntaria y susceptibles de ser prestados por el sector privado.

Artículo 13. Cuota tributaria.

La cuota tributaria será el resultado de aplicar la siguiente tarifa:

- Reserva de la pista sin luz artificial: 4 euros.
- Reserva de la pista con luz artificial: 5 euros.

El pago del precio público correspondiente da derecho a la reserva de la pista y a su uso durante 90 minutos. El pago deberá efectuarse en la forma señalada en el artículo 7 de la presente Ordenanza.

Artículo 14. Obligados/as al pago.

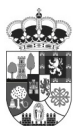
Estarán obligadas al pago del precio público todas las personas que utilicen la pista. La obligación de pago nace desde el momento en que se reserve la pista. Las deudas por las tasas reguladas en la presente Ordenanza se exigirán por el procedimiento de apremio.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el BOP de la provincia de Cáceres, momento en que comenzará a aplicarse, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse 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 al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Botija, 3 de septiembre de 2026
Juan Rentero de la Morena
ALCALDE/PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

ANUNCIO. Convenio Interadministrativo de Colaboración entre los Ayuntamientos de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo.

El Alcalde -Presidente de este Ayuntamiento mediante Resolución de fecha 3 de septiembre de 2026, aprobó inicialmente el Convenio Interadministrativo de Colaboración entre los Ayuntamientos de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo, para la prestación de servicios de orientación y prospección laboral para el desarrollo local con el fin de mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas u ocupadas inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE) en el territorio, facilitando su acceso a las políticas activas de empleo, durante el periodo 2026-2027.

En cumplimiento del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de veinte días naturales durante el cual el expediente estará disponible para su consulta por los siguientes medios; En las oficinas municipales, en los Tablones de Anuncios y en la sede electrónica dirección:

<https://cabanasdelcastillo.sedelectronica.es>

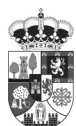
Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

Roturas de Cabañas, 3 de septiembre de 2026

Jesús Fernández Horneño

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

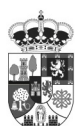
ANUNCIO. Bases que han de regir la concesión de subvenciones a organizaciones no gubernamentales (ONGD's), para proyectos de cooperación al desarrollo para el año 2026.

Aprobadas por Resolución de la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, de fecha 4 de septiembre de 2026, las Bases de la convocatoria del PLAN DE SUBVENCIONES DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO PARA ONG 2026, se iniciará la apertura de plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA REMITIDO POR LA BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones) en el BOP de Cáceres.

Contra el acuerdo de aprobación de la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente recurso de reposición ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de su extracto en el BOP de Cáceres o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la mencionada publicación. Si se optara por interponer recurso de reposición, potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo, hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.

Se adjuntan bases.

Cáceres, 4 de septiembre de 2026
Pilar de la Osa Tejado
SECRETARIA DEL IMAS



Jueves, 10 de septiembre de 2026



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONGD's), PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO PARA EL AÑO 2026

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para financiar proyectos de cooperación al desarrollo a desarrollar en el año 2026 llevados a cabo por ONGD's, proyectos dirigidos a satisfacer, por una parte, de forma directa las necesidades de Servicios Básicos y de derechos de las poblaciones desfavorecidas en los países en vías de desarrollo, y que tengan como objetivo la lucha contra la pobreza y la mejora de la calidad de vida y la capacidad de desarrollo endógena de los beneficiarios, en base a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

BASE SEGUNDA.- ACTIVIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES

1.- Mediante la presente convocatoria se subvencionan:

Proyectos de cooperación al desarrollo llevados a cabo por ONGD's dirigidas a satisfacer de forma directa las necesidades de Servicios Básicos y de derechos de las poblaciones desfavorecidas en los países en vías de desarrollo, y que tengan como objetivo la lucha contra la pobreza y la mejora de la calidad de vida y la capacidad de desarrollo endógena de los beneficiarios.

Los proyectos de cooperación deberán atender a las siguientes prioridades:

A).- Prioridades geográficas.

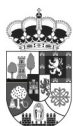
Se considerarán áreas geográficas prioritarias, los países y territorios empobrecidos, que cuenten con menor índice de desarrollo humano y los que contengan extensas capas de su sociedad, especialmente desfavorecidas y desestructuradas, de acuerdo con los informes e indicadores que anualmente elabora el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (IDH), internacionalmente aceptados, en sintonía con la Ley 1/2023 de 20 de febrero, de Cooperación al desarrollo sostenible y la solidaridad global, y la Ley 3/2023 de 29 de marzo, de Cooperación y solidaridad internacional, de Extremadura.

A los efectos de los proyectos a subvencionar, estos países y áreas, serán:

- África subsahariana: Sierra Leona, República Democrática del Congo, Malí, Camerún, Niger, Burkina Faso, Guinea Bissau, Ruanda, Senegal....
- Latinoamérica: Honduras, Nicaragua, El Salvador, Guatemala, Haití, Paraguay, Bolivia, Perú, Ecuador y República Dominicana....
- Magreb, oriente medio y próximo: Marruecos, Mauritania, Argelia, territorios palestinos y población saharauí.
- Asia y los países del Cuerno de África (Somalia, Yibuti, Eritrea y Etiopía).
- Zonas en conflictos bélicos activos actualmente.

Asimismo, podrán tenerse en consideración, otros países o áreas geográficas que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales, estime oportunas, debidamente justificada la necesidad y la consideración de zona prioritaria.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



B).- Prioridades sectoriales:

b-1) Garantía de los servicios sociales de carácter básico en el marco de programas de desarrollo sostenibles e integrales no asistenciales, planteados desde el enfoque de promoción de la gestión pública de los mismos y de ejercicio de los derechos sociales por parte de todas las personas:

- Soberanía alimentaria y lucha contra el hambre
- Educación básica y acceso a los recursos educativos
- Salud e higiene básicas
- Prevención y atención a la población, de las causas derivadas de la pandemia de la Covid-19 en los países en vías de desarrollo.
- Acceso al agua potable y saneamiento
- Vivienda y habitabilidad básicas

b-2) Igualdad de género y empoderamiento de las mujeres

b-3) Derechos de los pueblos indígenas

b-4) Fortalecimiento de las estructuras democráticas y el buen gobierno, desarrollo y fortalecimiento institucional de la sociedad civil y de sus organizaciones.

b-5) Fomento de la Justicia y de la Paz

b-6) Desarrollo de la base productiva, favoreciendo la promoción del empleo en grupos desfavorecidos, la economía solidaria y el comercio justo.

b-7) Protección del medio ambiente y del patrimonio cultural y antropológico y de identidad

b-8) Codesarrollo

b-9) Derechos humanos de las personas LGTBI.

b-10) Cualesquiera otros que se consideren oportunos, propuestos por el Consejo local de Cooperación al Desarrollo.

C) Prioridades horizontales:

c-1) Lucha contra la pobreza extrema y sus causas

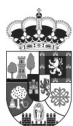
c-2) Defensa y promoción de los derechos humanos, especialmente con respecto a los sectores de población más vulnerables y respeto de identidades culturales y de las personas LGTBI

c-3) Promoción de la equidad de género como aspecto capital del desarrollo

c-4) La sostenibilidad medioambiental y la lucha contra los efectos del cambio climático en los países en vía de desarrollo.

c-5) Fortalecimiento de la sociedad civil y la participación social, mediante la construcción de capacidades para la participación en el diseño de las políticas públicas y ejercicio de derechos.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



c-6) Proyectos sanitarios y sociosanitarios de prevención y atención de las causas derivadas de la pandemia de la Covid-19 en los países en vías de desarrollo.

2.- La cantidad máxima subvencionable por entidad solicitante y proyecto no podrá superar, en ningún caso, la cantidad **de 5.000,00 euros**.

Dado el carácter abreviado de la convocatoria, únicamente podrán obtener subvención los proyectos cuya ejecución íntegra resulte material y temporalmente viable desde la notificación de la resolución de concesión hasta el 30 de noviembre de 2026. El proyecto deberá incluir un cronograma inmediato, realista y completo, ajustado a dicho periodo.

3.- Se considerarán gastos directos subvencionables los siguientes:

3.1.- Adquisición de bienes inmuebles.

Incluye tanto la adquisición o alquiler de terrenos o inmuebles, el acondicionamiento de terrenos y su vallado, como el arrendamiento de los mismos. Solo podrán imputarse los gastos completamente afectos al proyecto. Se excluyen la compra de sedes administrativas o viviendas del personal del adjudicatario o de su socio local.

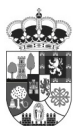
Podrán justificarse de la siguiente manera:

- Documento justificativo acreditativo de la compra o arrendamiento en el que conste el precio y la forma de pago. Si el bien fuera susceptible de inscripción en un registro público, deberá constar en la escritura o documento similar el periodo de afectación del bien al fin concreto para el que se concedió la subvención y el importe de la misma, no pudiendo ser inferior a cinco años para los bienes inscribibles en un registro público, ni de dos años para el resto de los bienes, todo ello teniendo en cuenta las excepciones recogidas en el artículo 31.5 de la Ley General de Subvenciones
- Factura o recibos justificativos de la adquisición o arrendamiento.
- En caso de compra, certificación de tasador independiente, inscrito en el correspondiente registro oficial, o certificación oficial de tasación si se demuestra la imposibilidad de una tasación como la descrita.

3.2.- Gastos en infraestructuras, construcción o reforma de bienes inmuebles.

- Podrán imputarse con cargo a este concepto los gastos derivados de la dirección de obra, mano de obra, materiales de construcción, licencias de obras, tasas, planos y estudios técnicos, suministros de agua, electricidad, alcantarillado y depuración de aguas residuales, así como obras de acceso.
- La construcción y / o reforma de inmuebles e infraestructuras incluye mano de obra, dirección de obra, licencia de obras y tasas y materiales de construcción. En los gastos imputados a terrenos y construcción de inmuebles vinculados a la intervención, deberá especificarse el régimen de propiedad y la titularidad, aportándose documentación probatoria suficiente. Incluye también los gastos necesarios para la escritura y registro o instrumentos semejantes. Asimismo, se incluye el funcionamiento en el terreno (electricidad, agua, comunicaciones, mantenimiento y seguridad) hasta un máximo del 1% del importe total subvencionado.
- Su justificación se podrá realizar:
 - Si el importe total del gasto subvencionables derivado de la ejecución de las diversas obras señaladas anteriormente, sobrepasase la cuantía de 40.000 euros, la documentación deberá completarse con la solicitud, de al menos tres ofertas a diferentes proveedores, por la entidad beneficiaria y todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley General de Subvenciones.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa

- Con carácter general, la documentación que deberá incluirse será:

- Proyecto de obra visado por el colegio profesional, cuando uno y otro sea exigible conforme a la normativa que resulte de aplicación. En el supuesto de que no se necesite proyecto, se deberá motivar por la entidad beneficiaria tal circunstancia. Si el requisito del visado no pudiera cumplimentarse, deberá certificarse por la entidad beneficiaria la motivación de las razones que lo imposibiliten.
- Certificaciones de obras o facturas de las empresas que realicen la obra. En obras menores, entendiéndose como tal, las obras de infraestructuras básicas urbanas, instalaciones o edificios que tradicionalmente vienen haciéndose según usos y costumbres locales, bajo la dirección de un maestro de obras o personal similar, se podrá certificar la obra por un técnico cualificado con el visto bueno de la municipalidad o entidad sustitutoria, conteniendo dicha certificación, la descripción de la obra así como el coste de la misma.
- Certificación de la entidad beneficiaria de la realización de las obras y de su conformidad.
- En obras menores, entendiéndose como tal, las obras de infraestructuras básicas urbanas, instalaciones o edificios que tradicionalmente vienen haciéndose según usos costumbres locales, bajo la dirección de un maestro de obras o personal similar, se podrá certificar la obra por un técnico cualificado con el visto bueno de la municipalidad o entidad sustitutoria, conteniendo dicha certificación, la descripción de la obra así como el coste de la misma.

3.3.- Equipos y Suministros.

a.- Incluye los equipos materiales y suministros, maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, así como el transporte de este equipamiento. No se considera subvencionables el coste de los técnicos que las empresas proveedoras necesitan desplazar para el adiestramiento y puesta en marcha de determinada maquinaria o tecnología.

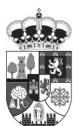
b.- Cuando el gasto sea relativo a suministros de bienes de equipo o prestación de servicios, como criterio general serán adquiridos siempre en los mercados locales de los países receptores, en cuyo caso, y para gastos superiores a 15.000 €, la entidad subvencionada deberá solicitar como mínimo 3 ofertas de diferentes proveedores, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

c.- En caso de no ser posible la adquisición en los países receptores, deberán de justificarlo mediante informe razonado. Sólo en este caso podrán ser adquiridos dichos bienes y suministros desde un tercer país, en cuyo caso deberán de realizarlo también según procedimiento reseñado anteriormente.

d.- La elección entre las ofertas presentadas que deberán aportarse en la justificación o, en su caso, en la solicitud de subvención se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

3.4. Gastos de personal.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Se incluyen en este tipo de gastos, los relativos a sueldos e incentivos del personal contratado y vinculado para el proyecto objeto de la subvención, tanto por parte de la entidad beneficiaria como de la contraparte local. En este apartado no se consideraran, los gastos derivados de la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto que quedarán incluidos dentro del apartado de costes indirectos.

Se distingue entre los siguientes tipos de personal:

a) Personal local. A los efectos de la presente convocatoria se entiende por personal local el personal contratado por la entidad beneficiaria o por la contraparte local, sometido a la legislación laboral del país donde se ejecute el proyecto subvencionado, que presta sus servicios de acuerdo con el régimen laboral correspondiente a sus funciones y desempeño, estando sus funciones y tareas directamente y de manera indubitada relacionadas con el proyecto subvencionado.

Los salarios del personal local deberán estar perfectamente presupuestados y su nivel retributivo se atenderá al índice de renta/habitante existente en el país beneficiario.

A efectos de la presente convocatoria no se consideran gastos subvencionables los pagos realizados a personal que no supongan la contraprestación de un trabajo por cuenta ajena derivado de una relación laboral sometida a las normas del país de ejecución del proyecto.

b) Personal expatriado. A efectos de la presente convocatoria se entiende como personal expatriado aquel personal contratado por la entidad beneficiaria de acuerdo a la normativa laboral española, que presta sus servicios en el país de ejecución y cuyas tareas se vinculan directamente y de manera indubitada al proyecto subvencionado.

Como criterio general se priorizará la contratación de personal local, por ello deberá justificarse mediante informe expreso a incluir en la solicitud de la ayuda, las razones por las cuales no se cuenta para las tareas a realizar por personal expatriado con personal local.

Así mismo se deberá presentar respecto a este personal el perfil profesional, currículum y la previsión de estancia en la zona.

Los gastos de personal expatriado, en su caso, que puedan financiarse no podrán exceder en concepto de gasto bruto los 1.500 € por persona y mes (incluidos sueldos y cotizaciones a la Seguridad Social, tanto a cargo del trabajador como de la empresa).

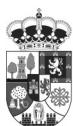
En todo caso los gastos de personal expatriado imputables al proyecto no podrán exceder del 25 % de la subvención otorgada.

c) Personal voluntario. En ningún supuesto se considerará subvencionable el coste o valoración de los trabajos realizados como personal voluntario, ni tampoco se admitirán dichas valorizaciones como gasto imputable al proyecto en concepto de cofinanciación de los proyectos que deba asumir la entidad beneficiaria de acuerdo con la Base Novena apartado 4º de la convocatoria.

3.5. Gastos de viajes, estancias y dietas

a) Podrán incluirse en los costes del proyecto subvencionado todos los gastos derivados

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

de desplazamientos, seguros, manutención, estancia y dietas, siempre y cuando guarden una relación inequívoca con el proyecto subvencionado. Se incluyen gastos de viaje, dietas y, en su caso, alojamientos, incluyendo los viajes asignados al personal expatriado.

b) Se imputarán en esta partida los gastos de locomoción, alojamiento y manutención (combustible, kilometraje a un máximo de 0,26€/Km, recibos de taxis, billetes de autobús, facturas de restaurantes, hospedaje, etc...). No podrán ser financiadas con cargo a la subvención aportada por el IMAS salidas o pernoctaciones (desplazamientos, alojamientos o manutenciones) fuera del término municipal de Cáceres que no estén relacionadas con tareas de coordinación del proyecto, debiendo justificarse documentalmente las tareas de coordinación realizadas.

c) En todo caso los gastos de viajes, estancias y dietas, para cualquier tipo de personal, imputados al proyecto no podrán exceder del 5 % de la subvención otorgada.

3.6. Los siguientes gastos de funcionamiento, con el carácter de lista cerrada, que guarden una relación directa e indubitada con el proyecto subvencionado, que sean necesarios para la preparación y ejecución del mismo y que no puedan clasificarse en otro concepto de los señalados en los anteriores apartados, podrán ser subvencionables hasta un máximo del 10 % del importe de la ayuda concedida:

- Gastos de comunicaciones
- Suministro eléctrico
- Suministro de agua
- Reparaciones y conservación
- Combustibles
- Material de oficina y/ didáctico

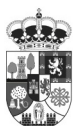
No son subvencionables los gastos correspondientes a la contraparte local que no sean directamente imputables a la ejecución del proyecto cofinanciado.

4.- Se consideran gastos indirectos subvencionables los del funcionamiento regular de la entidad beneficiaria, que sirve de sostén para que sea posible la ejecución de la intervención y atribuibles a ella en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza. Los costes indirectos subvencionados por el IMAS no podrán exceder del 10 % de la cantidad total solicitada o concedida a esta convocatoria; en base al Art. 72.2 d) del Real Decreto 887/2006 (Reglamento de la Ley 38/2003), no será necesaria la justificación de estos gastos indirectos.

5.- Esta subvención es compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedente de cualesquiera otras administraciones o entes públicos y privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales siempre que no superen el importe total del gasto del proyecto.

6.- En virtud de lo establecido en el artículo 29.7 d) de la Ley General de subvenciones, que establece que en ningún caso podrá concertarse por el beneficiario de la subvención la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con el beneficiario con las salvedades establecidas en el mismo artículo, en el supuesto de que la entidad beneficiaria tuviera intención de imputar a la subvención gastos de minutas profesionales, nominas o pagos periódicos facturados por miembros de la Junta directiva o de personas físicas unidas con esta por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad, deberá hacerlo constar expresamente en la solicitud (Anexo IV), a efectos de que,

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

previo análisis de la necesidad del gasto para la ejecución del proyecto, se obtenga la autorización previa del IMAS. En cualquier caso no podrá imputarse a este fin una cantidad superior al 25% de la subvención recibida.

7.- En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- d) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- e) Los impuestos personales sobre la renta.
- f) Gastos de amortización de bienes inmuebles.
- g) Los gastos de atenciones protocolarias.
- h) El material inventariable propio de la ONGD solicitante.
- i) Los gastos de alquileres de las sedes administrativas de la entidad beneficiaria.
- j) Los costes indirectos del trabajo no remunerado realizado para la gestión del proyecto por parte de miembros voluntarios de la ONGD solicitante.
- k) Gastos financiados por otro financiador público y/o privado.
- l) Pérdidas como consecuencia del cambio de moneda.

8.- Solo se consideran gastos subvencionables aquellos que hayan sido pagados desde las cuentas bancarias designadas expresamente por la entidad solicitante para la gestión exclusiva de los ingresos y pagos relacionados con el proyecto subvencionado, tanto en España como en el país de ejecución del proyecto.

BASE TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y CONVOCATORIA

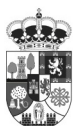
La presente convocatoria de ayudas se tramitará conforme al procedimiento de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas por las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), estableciendo un orden de prelación entre ellas de conformidad con los criterios de valoración establecidos en la Base Novena.

BASE CUARTA.- REQUISITOS. ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN

Podrán ser entidades beneficiarias de las subvenciones las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) y demás agentes de la Cooperación que cumplan, además de los requisitos que se refieren en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, los siguientes:

- a) Que se encuentren legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Cáceres antes de la fecha de publicación de la presente convocatoria.
- b) Que se esté debidamente inscrita en el registro de la AECID (Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo) o de la AEXCID (Agencia Extremeña de Cooperación Internacional para el Desarrollo), debiendo estar cumplido este requisito el día que finalice el plazo de solicitudes.
- c) Carecer de ánimo de lucro. No tener dependencia económica ni institucional de ninguna entidad lucrativa.
- d) Que entre sus fines y actividades, recogidos en los estatutos, figure la cooperación o la ayuda al desarrollo.
- e) Tener domicilio social o representación permanente y actividad en Cáceres, con un mínimo de 1 año de antelación a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

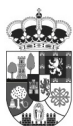
- f) Gozar de capacidad jurídica y de obrar en España.
- g) Acreditar documentalmente que se dispone de la estructura y experiencia necesaria para el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las actividades a subvencionar en la presente convocatoria. Las entidades solicitantes que accedan por primera vez al sistema de subvenciones adicionalmente deberán acreditar su experiencia en los sectores y/o áreas geográficas para los que se solicite subvención.
- h) En el caso de haber recibido subvenciones con anterioridad, estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por las normas aplicables a aquellas.
- i) Estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, para cuya acreditación podrá autorizarse a la Entidad local a efectuar directamente la comprobación. La autorización se entenderá otorgada por el simple hecho de participar en la convocatoria, firmar el convenio o efectuar la solicitud, siempre que no se haga una mención expresa en contra por parte de la entidad solicitante.
- j) No ser deudor mediante resolución de reintegro de subvenciones de las Administraciones Públicas
- k) No estar incurso en alguna de las circunstancias señaladas en los apartados 2 y 3 del art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- l) No haberse presentado u obtenido otra subvención en un procedimiento de concurrencia competitiva del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en el mismo ejercicio presupuestario. En el caso de haberse presentado a más de una, se les concederá un plazo máximo e improrrogable de diez días para ponderar a cuál desean optar; en aquellos supuestos de haberse producido resolución positiva de concesión de subvención en alguna de las convocatorias de esta administración, la entidad será excluida automáticamente del proceso atendiendo a esta base.

BASE QUINTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

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

- I. Solicitud que se ajustará al formato que figura en el ANEXO I firmada por el/la representante Legal de la Entidad.
- II. Copia del título o poder a favor de la persona que formule la solicitud. En caso de que la persona firmante de la solicitud sea el/la Presidente/a de la entidad y tenga conferida por estatutos la representación de la misma será suficiente la presentación de un certificado expedido por el/la secretario/a de la organización.
- III. Copia del DNI o del NIE (Número de Identificación de extranjeros) en vigor de la persona que formule la solicitud.
- IV. Copia de la Tarjeta de Identificación Fiscal de la ONGD.
- V. Copia de los estatutos de la organización de los que se deberá deducir la inexistencia de ánimo de lucro así como su dedicación a la realización de actividades de cooperación internacional al desarrollo o, en general, al fomento de la solidaridad entre los pueblos a fin de mejorar las condiciones de vida de su población.
- VI. Se deberá aportar copia del certificado de inscripción en el registro de la AECID o de la AEXCID.
- VII. En el supuesto de que la entidad solicitante ejecute el proyecto en colaboración con una entidad contraparte local deberá aportarse obligatoriamente:
 - Identificación de la contraparte local.
 - Acuerdo suscrito por la entidad beneficiaria con la contraparte local para la ejecución del proyecto para el que se solicita subvención

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

- Declaración responsable firmada por el/la representante de la contraparte local de que la entidad que representa no tiene ningún impedimento ni inhabilitación para el ejercicio de actividades ni para la ejecución del proyecto en concreto.

- VIII. Autorización del solicitante para que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Administración General del Estado, con la Hacienda Local y con la Seguridad Social a través de certificados telemáticos (Anexo II). El solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces la certificación.
- IX. Declaración formal según modelo facilitado (Anexo III) de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de las subvenciones solicitadas o percibidas de otras Administraciones Públicas o Instituciones públicas o privadas para esa misma actividad y de los compromisos adquiridos en virtud de lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.
- X. Proyecto/s de cooperación al desarrollo y para el que se solicita la subvención, y que deberá cumplimentarse según los criterios que se establecen en el Anexo IV.
- XI. Certificado de la entidad financiera acreditativo de la titularidad consistente en el código IBAN (cuatro dígitos) y el número de cuenta (20 dígitos), de la cuenta bancaria única designada expresamente por la entidad solicitante para la gestión exclusiva de los ingresos y pagos relacionados con el proyecto subvencionado.

Igualmente deberá identificarse la cuenta bancaria en el país de ejecución del proyecto designada expresamente por la entidad solicitante para la gestión exclusiva de los ingresos y pagos relacionados con el proyecto subvencionado en el país de ejecución.

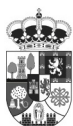
- XII. Memoria de actividades realizada por la ONGd en la ciudad de Cáceres.
- XIII. No será necesaria la aportación de aquellos documentos que hayan sido aportados anteriormente por la entidad solicitante ante el Ayuntamiento, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron entregados, que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan y no hayan sufrido modificación alguna. Excepcionalmente si el órgano gestor no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a la entidad solicitante su aportación.

2.- Cada entidad podrá presentar como máximo una solicitud de subvención a una de las dos modalidades existentes, gastos corrientes o de capital, con los límites cuantitativos previstos en las Bases Segunda apartado 2º y Novena apartado 5º. En consecuencia, la cuantía máxima total que podrá concederse a una misma entidad será de 5.000,00 euros.

3.- Plazo de presentación: Toda la documentación deberá ser presentada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres (<https://sede.caceres.es>) y en cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio registro electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es>, en el plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y dirigida al Ilmo. Sr. Presidente del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Las entidades interesadas podrán también revisar el texto íntegro de estas bases en la página Web de la Base de Datos de subvenciones dependiente de la Intervención General del Estado.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

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

BASE SEXTA.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

1.- Los fondos destinados a la financiación de las ayudas reguladas en estas bases, hasta un máximo de 115.000,00 euros, se financian con cargo al Presupuesto del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres del año 2026.

2.- El importe estimado destinado al otorgamiento de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para financiar proyectos de cooperación al desarrollo a desarrollar en el año 2026 llevados a cabo por ONGD's se estima 115.000,00 euros que se desglosan del siguiente modo:

Categoría Gasto	Importe	Aplicación Pptaria	Nº Doc. RC
Inversión	67.500,00	10-23101-78902	220260001243
Corriente	47.500,00	10-23101-48902	220260001242

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

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

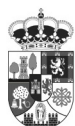
Las actividades de instrucción comprenderán la petición de cuantos informes y documentos estime necesarios para resolver o que sean exigidos por la presente convocatoria y la evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios de valoración establecidos en la convocatoria.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

2.- Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado, cuya composición se especifica en la base Octava de la presente convocatoria, formulará al órgano competente la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados y se concederá un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones.

No obstante, se podrá prescindir del trámite de audiencia, cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los/as interesados/as. En este caso la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

3.- Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por los/las interesados/as, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el/la solicitante o la

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios seguidos para efectuarla. Asimismo especificará los conceptos y actividades objeto de subvención y la determinación de la cuantía máxima imputable a cada uno de los conceptos.

4.- La propuesta de resolución provisional o definitiva no crea derecho alguno a favor de la entidad beneficiaria propuesta frente al IMAS, mientras no se le haya notificado la Resolución de concesión.

5.- El Presidente del IMAS dictará Resolución por la cual resolverá la convocatoria de subvenciones, y en ella se especificará las entidades que resultan beneficiarias de la subvención, el objeto de la misma, la actuación subvencionable, la cuantía total de la ayuda otorgada, y las condiciones y obligaciones a que queda sujeto el beneficiario, indicándose las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

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

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

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

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

BASE OCTAVA.- COMPOSICIÓN COMISIÓN DE VALORACIÓN

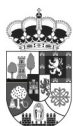
La Comisión de Valoración, encargada de la evaluación de las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, tiene la consideración de órgano colegiado y estará formada por:

- El Director Gerente del IMAS, o persona en quien delegue, en condición de Presidente de la Comisión.
- Dos Técnicos/as Municipales competentes por razón de la materia, actuando en condición de vocal.
- Secretario/a del IMAS o persona en quien delegue, en su condición de Secretario.

BASE NOVENA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SUBVENCIONES

1.- El procedimiento de valoración comprenderá una fase de comparación de las solicitudes presentadas con la finalidad de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios objetivos de valoración señalados en el punto 3.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



2.- Se otorgará subvención a aquellas solicitudes que, reuniendo los requisitos establecidos en la presente convocatoria, hayan obtenido una mayor valoración en aplicación de dichos criterios teniendo como límite la cuantía total del crédito presupuestario fijado en esta convocatoria para cada modalidad de ayuda (gastos de inversión o corriente).

3.- Los criterios objetivos de valoración para establecer la prelación y cuantía de las ayudas a otorgar son los siguientes:

Se valorará de 0 a 100 puntos el proyecto detallado presentado, asignando el importe de la ayuda proporcionalmente en base a la puntuación obtenida. No serán objeto de subvención los proyectos con una puntuación inferior a 50 puntos ni los que en las variables 1 y 2 obtengan menos del cincuenta por ciento de la puntuación máxima.

La valoración de las solicitudes se realizará con arreglo al siguiente baremo:

1.- Actuaciones a desarrollar (45 puntos). Los ítems de esta variable serán:

1.1. Participación destinatarios/as (0-10 puntos.)

Para la valoración del presente criterio se tomarán en consideración:

- Que se describa y diferencie con claridad la población beneficiaria del proyecto
- Que la población beneficiaria participe en todas o algunas de las fases del proyecto (definición, implementación y seguimiento)

1.2. Necesidad de la intervención (0-20 puntos)

Para la valoración del presente criterio se tomarán en consideración:

- Que los proyectos se acojan a alguno de los ejes prioritarios de la presente convocatoria.
- Interés general del proyecto y beneficio para los posibles destinatarios del mismo.
- La inexistencia o déficit de proyectos y recursos análogos
- La dificultad de ejecutarse la actividad sin la subvención.
- Que la población potencialmente beneficiaria pertenezca a un grupo en riesgo y/o exclusión
- Se valorará especialmente actividades innovadoras, el uso racional de los recursos, la generación de recursos propios

1.3. Integralidad y perdurabilidad acción (0-10 puntos)

1.4. La incorporación de la perspectiva de género (0-5 puntos)

Se valorará que el proyecto incorpore en su metodología el enfoque de género y basado en los Derechos Humanos (EGyBDH).

2.- Aspectos técnicos del proyecto (25 puntos) Los ítems de esta variable serán:

2.1. Coherencia y grado de descripción de las actividades (marco lógico) (0-8 puntos)

2.2. Coherencia entre objetivos, actuaciones y problemática descrita (0-6 puntos)

2.3. Coherencia, viabilidad e inmediatez del cronograma, atendiendo al reducido periodo comprendido entre la notificación de la concesión y el 30 de noviembre de 2026 (0-3 puntos)

2.4. Disponibilidad de recursos humanos propios o aportados sin coste para la subvención y de recursos técnicos suficientes para la consecución de los objetivos (viabilidad) (0-3 puntos)

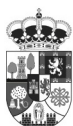
2.5. Seguimiento y evaluación previstos (internos y externos, en su caso) (0-3 puntos)

2.6. Coherencia de las partidas y cuantías presupuestadas y grado de desglose presupuestario (presentación de facturas proforma/presupuestos) (0-2 puntos)

3.- Actores del proyecto (30 puntos). Los ítems de esta variable serán:

3.1.- Experiencia y trayectoria de la ONGD solicitante y contraparte en la zona donde se desarrollará el proyecto (0-20 puntos) A efectos de valorar el presente apartado se valorará:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



- Experiencia acreditada en Proyectos de Cooperación al Desarrollo (Trayectoria, Nº de proyectos realizados...) y/o Educación al Desarrollo.
- Experiencia en la zona y/o país
- Experiencia en el sector de actuación del Proyecto

3.2.- Desarrollo de actividades de la ONG en la ciudad (0-10 puntos).

Para la valoración de estos apartados deberá aportarse Memoria de Actividades de la entidad de años anteriores.

4.- Las subvenciones que se otorguen tendrán un importe máximo del 90% del presupuesto total del proyecto, financiando el 10% restante con recursos ajenos a la subvención concedida por el IMAS, ya sean recursos propios o subvenciones obtenidas de otras entidades públicas y/o privadas, debiendo ser la cofinanciación aportaciones dinerarias, no siendo admisibles valorizaciones, y ser destinadas a la financiación de gastos directos del proyecto.

El importe de la subvención se calculará, atendido a la prelación establecida en base a las valoraciones otorgadas, y hasta agotar el crédito presupuestario, en función de los siguientes parámetros:

- De 50 a 59,99 puntos, se asignará como máximo el 60% de la cantidad solicitada
- De 60 a 69,99 puntos, se asignará como máximo el 70% de la cantidad solicitada
- De 70 a 79,99 puntos, se asignará como máximo el 80% de la cantidad solicitada
- De 80 a 89,99 puntos, se asignará como máximo el 90% de la cantidad solicitada
- De 90 a 100 puntos, se asignará como máximo el 100% de la cantidad solicitada

5.- Si aplicando los criterios establecidos en los apartados anteriores existieran solicitudes que, habiendo superado el umbral mínimo de puntuación para poder ser beneficiarias de las ayudas, por falta de crédito presupuestario no pudiera subvencionarse la cantidad dimanante de la aplicación de los porcentajes del apartado 2º, les corresponderá como ayuda al proyecto presentado el remanente de crédito presupuestario existente hasta el agotamiento del mismo.

BASE DÉCIMA.- PUBLICIDAD BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES

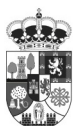
El Instituto Municipal de Asuntos Sociales, IMAS, de Cáceres remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones las subvenciones concedidas con indicación según cada caso, de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

BASE UNDÉCIMA.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN

1.- El pago de las subvenciones otorgadas se realizará con carácter anticipado a la justificación de la cantidad concedida, sin la necesidad de constituir garantía, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención en virtud de lo previsto en el artículo 34.4 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 33 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

El anticipo deberá ser debidamente justificado en los términos establecidos en la Base Decimosexta de la convocatoria.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



2.- El abono se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria única designada expresamente por la entidad beneficiaria con la solicitud de la subvención para la gestión exclusiva de los ingresos y pagos relacionados con el proyecto subvencionado.

La entidad beneficiaria de la subvención, para la ejecución del proyecto en el país de ejecución, deberá transferir los fondos necesarios a la cuenta bancaria en el país de ejecución del proyecto designada expresamente por la entidad beneficiaria para la gestión exclusiva de los ingresos y pagos relacionados con el proyecto subvencionado en el país de ejecución del proyecto, excepto en aquellos casos en los que las leyes, las elevadas comisiones o la especial dificultad puesta por el sistema bancario del país de ejecución no lo permitan.

Este extremo deberá ser acreditado documentalmente por la entidad beneficiaria afectada y contar con informe favorable de la OTC o Embajada española en el país de ejecución.

Cuando se produzcan circunstancias que objetivamente hagan suponer un riesgo, el IMAS, previa audiencia de la entidad beneficiaria podrá exigir que se garantice total o parcialmente la cuantía anticipada pendiente de justificar

3.- De acuerdo con el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no acredite hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social o sea deudor en virtud de resolución dictada en expediente de reintegro de una subvención anterior.

BASE DUODÉCIMA.- REFORMULACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1.- Cuando el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al setenta por ciento del importe que figura en la solicitud presentada, el IMAS podrá instar en la Propuesta Resolución provisional a la entidad beneficiaria a la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

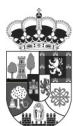
2.- La reformulación, para ser aceptada, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Mantener el ámbito o línea de actuación del proyecto presentado, la tipología de usuarios, actividades, servicios y territorio del proyecto inicial, y no afectar a la valoración obtenida mediante la aplicación de los criterios de valoración.
- El porcentaje de cofinanciación del proyecto reformulado ajustado a los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, deberá respetar el porcentaje de cofinanciación del proyecto inicialmente presentado.

3.- Si en el plazo de 10 días, contados a partir del siguiente de la recepción de la propuesta de resolución, el beneficiario no presenta la correspondiente petición de reformulación se entiende que se mantiene el contenido inicial y que por lo tanto deberá justificar la totalidad del importe de proyecto presentado, salvo que en dicho plazo, formalice la renuncia a la subvención concedida, o en su caso en el periodo establecido, una vez aprobada la subvención

4.- En el supuesto de que la solicitud de subvención reformulada merezca la conformidad del órgano colegiado a que se refiere la Base Octava, se remitirá con todo lo actuado a la Presidencia del IMAS para que dicte la resolución.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



5.- En ningún caso se admitirán solicitudes de reformulación que no hayan sido instadas por el IMAS

BASE DECIMOTERCERA.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

1.- Son obligaciones de las entidades beneficiarias de subvenciones:

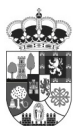
- a) Realizar la actividad y gastos subvencionados en los términos en los que fue aprobado tanto a nivel de contenido como a nivel de presupuesto. Se considerarán vinculantes los resultados previstos en la formulación inicial o, en su caso, en la reformulación o en las modificaciones debidamente autorizadas o comunicadas.
- b) Hacer constar la financiación del Instituto Municipal de Asuntos sociales, del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en todas las intervenciones subvencionadas, indicándolo expresamente en su documentación e incluyendo el logotipo del IMAS en los lugares de ejecución del proyecto, en su publicidad y en las publicaciones relacionadas con la misma.
- c) Difundir los resultados de las actuaciones realizadas, en el marco de las actividades de sensibilización que el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres disponga.
- d) Informar sobre la realización de las actividades objeto de subvención, con la finalidad de que el IMAS pueda comprobar el correcto desarrollo de las actividades y difundir las mismas en el marco de su Programa de sensibilización.
- e) Cualquier eventualidad en el desarrollo de las actividades seleccionadas, en el momento en el que aquella se produzca, debe ser comunicada al IMAS, con el fin de obtener, en su caso, la correspondiente autorización, sobre el cambio que resulte necesario realizar en el programa propuesto y aprobado.
- f) Comunicar al IMAS, en su caso, la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, así como la obtención concurrente de otras ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier entidad pública o privada. La comunicación deberá efectuarse tan pronto como se produzcan las circunstancias referidas y, en todo caso, con anterioridad a la justificación del empleo de los fondos recibidos.
- g) Depositar el importe de la subvención en la cuenta bancaria única designada expresamente por la entidad solicitante para la gestión exclusiva de los ingresos y pagos relacionados con el proyecto subvencionado.

Asimismo, los fondos que se trasladen al exterior deberán depositarse en la cuenta bancaria en el país de ejecución del proyecto designada expresamente por la entidad solicitante para la gestión exclusiva de los ingresos y pagos relacionados con el proyecto subvencionado.

- h) Justificar la realización de la intervención y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la ayuda, mediante la justificación documental exigida por la presente convocatoria.
- i) El material de información pública de los proyectos de cooperación al desarrollo, que se pudiera editar, debe adoptar las medidas de publicidad adecuadas para dar difusión pública a la financiación obtenida del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres, indicándolo expresamente en la documentación, lugares de ejecución, y publicidad del proyecto.

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

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Obligación de colaboración:

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

- a) El libre acceso a la documentación objeto de comprobación incluidos los programas y archivos en soportes informáticos.
- b) El libre acceso a los locales y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a subvención.
- c) La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.
- d) El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de fondos.

BASE DECIMOCUARTA.- MODIFICACIÓN PROYECTO SUBVENCIONADO

1.- Las entidades beneficiarias deberán ejecutar las actividades en los términos establecidos en el proyecto aprobado y en el plazo de ejecución previsto en el mismo.

Conforme al art. 19.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones concedidas por cualquier entidad, pública o privada, nacional o internacional, podrán dar lugar a la modificación de la subvención otorgada.

2.- Cuando antes del inicio de la actuación o durante la ejecución de la misma acontezcan circunstancias que alteren o dificulten gravemente su desarrollo y la entidad considere necesario hacer alguna modificación del proyecto, ya sea en la parte financiada por el IMAS como en el resto, respecto a lo previsto inicialmente, deberá comunicarlo con carácter inmediato, y previamente a la realización de la modificación, al IMAS, tanto si se consideran sustanciales como si no. Las modificaciones del proyecto podrán ser sustanciales o no sustanciales.

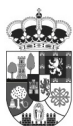
3.- Para cualquier modificación sustancial de un proyecto, se necesitará autorización previa y expresa del IMAS, que en todo caso deberá presentarse antes de que concluya el plazo para la realización del proyecto

4.- Se considera modificación sustancial de un proyecto aquella que suponga:

- Variación o disminución de los objetivos, resultados o población beneficiaria
- Cambio de la localización del proyecto
- Cambio de la contraparte local.
- Alteración del cronograma o del plazo inicialmente previsto en más de un 10 %, siempre dentro del periodo máximo de ejecución establecido en estas bases
- Cambios en el destino de partidas presupuestarias que supongan más de un 10 % del total del proyecto

En ningún caso la modificación del proyecto podrá autorizar la realización de actividades o gastos subvencionables con posterioridad al 30 de noviembre de 2026.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

5.- Requisitos de solicitudes de autorización de la modificación sustancial de un proyecto:

- La solicitud de modificación deberá satisfacer el interés general, lo que deberá ser justificado de forma suficiente en la misma, o en una memoria que la acompañe, indicándose expresamente que no se vulneran intereses de terceros ni se altera esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención.
- La modificación es un supuesto excepcional en los procedimientos de concesión de subvenciones u otro tipo de ayudas, no pudiendo estar motivada en razones de oportunidad o conveniencia.
- La causa que justifica la petición por el beneficiario no puede obedecer a culpa o negligencia por su parte.
- Las causas de fuerza mayor o el caso fortuito pueden considerarse como supuestos habilitantes para, en concurrencia con los otros criterios exigidos, acceder a la modificación.
- La comunicación del beneficiario de las causas que justifican la modificación solicitada debe producirse de forma inmediata a su aparición y, en todo caso, con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución y de justificación.
- En la solicitud de modificación, o en la documentación que la acompañe, deben reflejarse de forma clara las causas que han sido consideradas para adoptar la decisión de solicitar la misma, especificando detalladamente cuáles son las nuevas obligaciones que se adquirirán, en caso de admitirse la modificación, y condiciones a las que se somete.
- Dichas circunstancias deben ser adecuadas, documentadas, proporcionadas y razonables, y así deben quedar acreditadas en la solicitud del beneficiario.
- Indicar su repercusión en el cronograma de actuaciones, medios, Fuentes de verificación, indicadores, resultados, etc. y en el presupuesto.
- Adjuntar la documentación que acredite suficientemente la necesidad de llevar a cabo la modificación solicitada.

6.- El plazo máximo para autorizar las modificaciones sustanciales solicitadas será de 15 días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin que se haya resuelto y notificado, se entenderá desestimada la solicitud de modificación.

7.- Las modificaciones sustanciales y no sustanciales, deberán hacerse constar en las Memorias justificativas de la subvención.

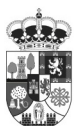
BASE DECIMOQUINTA.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS

1.- Las entidades beneficiarias deberán ejecutar íntegramente los proyectos subvencionados en el periodo comprendido entre la fecha de notificación de la resolución de concesión y el 30 de noviembre de 2026.

2.- Las entidades beneficiarias deberán comunicar al Instituto Municipal de Asuntos Sociales la fecha real de inicio de la ejecución del proyecto en el plazo máximo de quince días naturales desde el inicio del mismo. Transcurrida esta fecha límite sin haberse producido y comunicado el comienzo de la ejecución del proyecto, el Instituto Municipal de Asuntos Sociales entenderá que la entidad beneficiaria desiste de ejecutar el proyecto objeto de subvención y, por ende, que renuncia a la subvención concedida.

3.- Las entidades beneficiarias deberán comunicar al Instituto Municipal de Asuntos Sociales el ingreso de la subvención en la cuenta designada de forma exclusiva para el proyecto en

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



el plazo máximo de 15 días naturales desde que se efectuó, adjuntando documentación bancaria, original o copia auténtica, acreditativa de ello.

BASE DECIMOSEXTA.- PERIODO DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

1.- Plazo.

1.1.- El plazo de ejecución de la actividad subvencionada estará comprendido entre la fecha de notificación de la resolución de concesión y el 30 de noviembre de 2026.

1.2.- Los proyectos deberán iniciarse y desarrollarse con la inmediatez requerida por el carácter abreviado de la convocatoria y, en todo caso, con la antelación suficiente para finalizar íntegramente las actividades y los gastos subvencionables no más tarde del 30 de noviembre de 2026 y presentar la justificación antes del 15 de diciembre de 2026.

No se admitirá la ampliación del plazo de ejecución más allá del 30 de noviembre de 2026. Las solicitudes de modificación solo podrán afectar al cronograma interno del proyecto cuando todas las actividades y gastos subvencionables permanezcan dentro de dicho periodo.

La cuenta justificativa correspondiente a la subvención obtenida deberá presentarse, como fecha límite, el 15 de diciembre de 2026, conforme al artículo 30 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Exclusivamente respecto del plazo de presentación de la justificación, el órgano concedente podrá otorgar, previa solicitud razonada presentada antes de su vencimiento, una ampliación que no exceda de la mitad del plazo inicialmente concedido y siempre que no se perjudiquen derechos de terceros, de conformidad con el artículo 70 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y el artículo 30 de la Ordenanza General de Subvenciones. Esta ampliación no alterará el plazo de ejecución ni permitirá admitir actividades o gastos realizados después del 30 de noviembre de 2026.

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

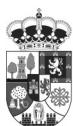
En el caso de que existiese disconformidad total o parcial con los justificantes aportados, o si, transcurrido el plazo de justificación no se hubiese procedido a la misma, se requerirá al perceptor para que, en el plazo de 15 días, proceda a presentar la justificación o subsanar las omisiones y/o defectos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

2.- Contenido de la cuenta justificativa a presentar a la finalización del proyecto

La justificación se realizará, mediante la presentación de cuenta justificativa, que incorporará los siguientes documentos:

2.1.- Una memoria de actuación final, referida a la totalidad del proyecto subvencionado, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



2.2.- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, correspondiente a los gastos justificados por la totalidad del proyecto ejecutado, con identificación del acreedor y del documento justificativo del gasto, su importe, fecha de emisión, fecha de pago y relación de cada gasto con la actividad subvencionada.

2.3.- Cuadro presupuestario global, para totalidad del proyecto subvencionado, con el detalle de los gastos financiados con cargo a la subvención del IMAS y los gastos financiados con recursos propios.

En el supuesto de que se tratara de proyectos cofinanciados por otras entidades públicas o privada, deberá incluirse en el citado cuadro el detalle de los ingresos o subvenciones que han financiado el proyecto subvencionado, con indicación del importe y su procedencia, y gastos que han financiado, sin perjuicio no deban aportar los justificantes documentales (facturas etc....) de los gastos no imputables a la subvención del IMAS

2.4.- Documento original o copia auténtica que acredite el envío de fondos a la contraparte local o a la cuenta de destino de la entidad beneficiaria y tipos de cambio aplicados para el caso de envío por transferencias bancarias.

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

2.6.- Los tres presupuestos que, en su caso, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado la entidad beneficiaria para la ejecución del proyecto. Asimismo deberá aportar una memoria justificativa, cuando la elección no se realizara a la oferta económicamente más ventajosa.

Sin la adecuada justificación en una oferta que no fuera la económicamente más ventajosa, el IMAS podrá recabar una tasación pericial contradictoria del bien o servicio, siendo de cuenta de la entidad beneficiaria los gastos ocasionados. En tal caso, el gasto subvencionable que se considerará correctamente justificada se calculará tomando como referencia el menor de los dos valores: el declarado por la entidad beneficiaria o el resultante de la tasación

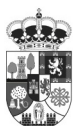
2.7.- Acreditación de no recuperación de impuestos indirectos. En caso de que se imputen impuestos indirectos a la subvención y que estos no sean legalmente recuperables, debe aportarse certificado de la Administración tributaria de origen acreditando que no se trata de impuestos recuperables. En caso de manifiesta imposibilidad de obtener dicho certificado, se aportará declaración responsable, debidamente acreditada por la correspondiente Embajada de España. Si los impuestos fueran recuperables pero no se hubiera producido dicha recuperación, se adjuntará declaración responsable del /la representante de la ONGD indicando el importe de los impuestos pendientes de recuperación.

2.8.- Reportaje gráfico del proyecto (fotografías o montajes audiovisuales), en el que se pueda visibilizar la publicidad de proyecto financiado por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres y la fecha de la publicidad realizada.

En el caso de obras de construcción, la información gráfica deberá comprender imágenes antes y después de la inversión efectuada.

2.9.- Justificantes de gasto. La documentación a presentar para la justificación de cada uno de los gastos será la que se relaciona a continuación, **debiendo aportarse un Anexo con**

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



la documentación justificativa del gasto referenciada en idioma castellano y en moneda euro:

a) Gastos en bienes, suministros y servicios. Los gastos se justificarán mediante facturas, y demás documentos con valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en el lugar de realización del negocio jurídico, en original o fotocopia compulsada o legalizada, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención y ayuda".

En concreto se establecen las siguientes instrucciones para la justificación de los gastos:

1.- Terrenos y/o inmuebles.

Se incluyen en esta partida todos los gastos necesarios para la adquisición o alquiler de los terrenos e inmuebles y su inscripción legal en los registros locales de propiedad: impuestos, tasas, gastos notariales, licencias legales, etc.

La subvención del IMAS no asumirá el pago de garantías ni indemnizaciones en el caso de arrendamientos. Se incluye también en este apartado el alquiler de locales para la realización de capacitaciones o la valorización de estos alquileres si son aportados por la población beneficiaria o contrapartes locales.

La justificación de los gastos a que se refiere el presente apartado, además de lo previsto en el apartado 3.1 de la Base Segunda, se atenderá a los siguientes:

- Documento acreditativo del arrendamiento en el que conste el precio y la forma de pago.
- Factura o recibo justificativo del arrendamiento.

2.- Construcción y/o reforma de inmuebles e infraestructuras.

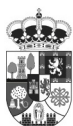
Además de la documentación prevista en el apartado 3.2 de la Base Segunda, deberá incluirse la siguiente documentación:

- Proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente o equivalente (sello conformidad institución o autoridad pública competente). En el supuesto de que la legislación del país donde se ejecute el proyecto no exija el visado deberá justificarse y acreditarse dicho extremo, siendo necesaria la aportación de una copia del presupuesto de la obra junto con los planos de la construcción.
- Certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra - Certificación del/la representante legal de la entidad beneficiaria en la que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas (Acta de Entrega)

3.- Equipos, materiales y suministros.

- Las adquisiciones realizadas en España se justificarán mediante facturas que deberán reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación
- En el caso de equipos y materiales que se envíen desde España y otros países se acompañará la documentación aduanera que acredite el envío de equipo y certificación de la persona destinataria que confirme la recepción del mismo.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



- Las adquisiciones en otros países (distintos al de ejecución del proyecto) se justificarán mediante los documentos justificativos del gasto que cumplan la legislación vigente del país de referencia, debiéndose acreditar dicha circunstancia por la entidad beneficiaria. No se admitirán recibos como documentos justificativos de gastos efectuados en España.
- Para las adquisiciones en el país de ejecución del proyecto, el gasto se justificará, como norma general, con facturas en las que deberán constar, al menos, los siguientes datos:
 - Datos de la entidad compradora (entidad beneficiaria o contrapartelocal)
 - Datos de la entidad suministradora
 - La fecha en que se realiza el gasto
 - El suministro
 - La cuantía del gasto
 - Impuestos repercutibles y retenciones practicadas
 - En la factura constará el "recibí" con firma y sello de la persona receptora, o equivalente acreditativo de que se ha efectuado el abono del importe

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

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

a.- Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha, el número y la fecha del cheque y debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

b.- Copia de extracto bancario del cargo en la cuenta bancaria de gestión exclusiva de la subvención correspondiente a la operación justificada.

- Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha, debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma. Solo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía inferior a 250,00 euros, con un máximo de 1.000,00 euros por expediente.

b) Gastos de personal.

b.1) Gastos del personal expatriado. Es aquel personal, contratado por la entidad beneficiaria, y sometido a la legislación española.

Para su justificación deberá aportarse la siguiente documentación:

- Contrato laboral.
- Nómina firmada y justificante de pago de la misma.
- Seguros Sociales TC1 y TC2 (justificante de su ingreso)
- Certificación del importe a imputar al proyecto, cuando el trabajador no dedique toda

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



su jornada laboral al mismo, por parte del responsable de la entidad beneficiaria.

- Presentación modelo ingresos retenciones impuestas sobre la renta y justificantes de su ingreso

b.2) Contrato de arrendamiento de servicios.

- Facturas, que cumplan los requisitos exigidos por la legislación vigente
- Certificación de que la entidad beneficiaria ha practicado las retenciones de I.R.P.F. y su ingreso en el Tesoro Público.

b.3) Personal local. Todo aquel personal contratado por la entidad beneficiaria o la contraparte local y que se encuentre sometido a la legislación del país de referencia. Deberá aportarse para su justificación:

- Contrato de trabajo y nóminas firmadas por el trabajador.
- Contrato de arrendamiento y facturas o recibos, según proceda.
- Sin contrato.-Facturas o recibos, acompañando certificación que motive la no realización de contrato, expedida por la entidad beneficiaria.
- Certificado expedido por la entidad beneficiaria acreditativo del cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y fiscal en el país de referencia.

b.4) Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el concepto abonado y el cargo en la cuenta bancaria de gestión exclusiva de la subvención.

b.5) Solo se admitirá el pago en metálico de gastos de personal de cuantía inferior a 250,00 euros, con un máximo de 500,00 euros por expediente.

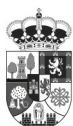
2.10.- Los gastos indirectos, con la definición y límites previstos en la presente convocatoria, serán justificados mediante declaración responsable firmada por la representación legal de la entidad, en la que se describirán los tipos de gastos incluidos y los importes destinados a cada uno de ellos y se hará constar que los mismos han sido realizados para el fortalecimiento de la entidad beneficiaria y el sostenimiento de la ejecución del proyecto. En todo caso, los datos deben obrar en la contabilidad de la entidad.

2.11.- De acuerdo con los artículos 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 28 la Ordenanza General de Subvenciones, se consideran gastos subvencionables con cargo a las ayudas otorgadas aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en el apartado 3º 1.1 de la presente base, y hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación previsto en el apartado 1º de la presente base.

BASE DECIMOSÉPTIMA.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN

Será de aplicación el Título II de la Ley 38/2003 General de Subvenciones relativo a reintegro de subvenciones y, en particular los artículos 37 y siguientes, así como lo determinado en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 3/2023 de 29 de marzo en su apartado segundo, establece, “ en cualquier caso, la exigencia del interés de demora para los reintegros, devoluciones y remanentes no aplicados no serán de aplicación a las

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación para el desarrollo y solidaridad internacional otorgadas por cualquier Administración pública autonómica o local"

1.- Reintegro de cantidades percibidas:

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad del proyecto a la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido o la justificación insuficiente.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión establecidas en la Base Decimotercera apartado 1 b). Procederá el reintegro del 10 % de la subvención concedida
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por éstos con motivo de la concesión de la Subvención siempre que afecten o se refieran al modo en que han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.
- g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por éstos con motivo de la concesión de la subvención cuando de ellos se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento del objetivo, la realidad o regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea u organismos internacionales.

2.- Reintegro de excesos.

En el supuesto de que el importe de la subvención sea superior al coste de la actividad subvencionada, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad.

3.- Subvenciones pendientes de pago.

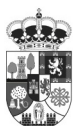
Para el supuesto de que proceda el reintegro y no se haya procedido aún al pago de la siguiente anualidad de la subvención, se iniciará de oficio el procedimiento de revocación de dicha subvención.

BASE DECIMOCTAVA.- CRITERIOS PARA GRADUAR EL INCUMPLIMIENTO

1.- Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívoca tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios establecidos en esta base

2.- Concurrirá en incumplimiento parcial cuando el porcentaje de la actividad subvencionada efectivamente realizada respecto a la subvención concedida sea inferior al 100 %, actuándose de la siguiente forma:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



- a) Incumplimiento parcial de la obligación de justificación o no justificación conforme a los términos de la presente Convocatoria y en el artículo 30 de la LGS. En estos casos la entidad deberá devolver la cuantía de los gastos indebidamente justificados
- b) Si el porcentaje de actividad efectivamente ejecutada respecto a la concedida es inferior al 100 % y superior o igual al 50 %, se procederá a la devolución proporcional de la subvención concedida.
- c) Cuando el porcentaje de actividad efectivamente ejecutada respecto a la concedida es inferior al 50 %, se considerará incumplimiento total de la finalidad del proyecto y se procederá a revocar la subvención y en su caso, reintegro de la misma.

BASE DECIMONOVENA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

La interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas bases corresponde al Órgano competente para la aprobación de las mismas, que queda autorizada para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo. Para todos aquellos extremos no previstos en la presente convocatoria será aplicable la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y supletoriamente la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación, que se ajustarán, en todo caso, a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

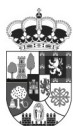
BASE VIGÉSIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Contra estas Bases se podrá interponer, en el plazo de dos meses, a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres. Podrá interponer potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

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

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16337317073754536506 en <http://sede.caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

ANEXO I

SOLICITUD SUBVENCIÓN COOPERACIÓN AL DESARROLLO CONVOCATORIA 2026

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

NOMBRE DE LA ENTIDAD

CIF

DOMICILIO SOCIAL

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO/S

CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRE

DNI

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

SOLICITUD

Por medio de la presente SOLICITA subvención económica por importe de euros para el proyecto:

PROYECTO

A DESARROLLAR EN (PAÍS)

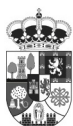
Y CON ÁREA DE ACTUACIÓN

Cáceres a de de 2026

Fdo.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Cáceres le informa que los datos solicitados y/o recogidos a los ciudadanos son de carácter obligatorio y serán incorporados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Cáceres para los usos y finalidades previstos por la Ley para la realización de sus actividades. El ciudadano podrá ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación o cancelación previstos en la ley, dirigiendo la pertinente solicitud al Ayuntamiento de Cáceres.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES



Jueves, 10 de septiembre de 2026



ANEXO II

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

D/D^a.

NIF

PRESIDENTE/A DE LA ENTIDAD

CIF DE LA ENTIDAD

AUTORIZACIÓN

AUTORIZA al Ayuntamiento de Cáceres para que solicite en su nombre, ante los organismos competentes los siguientes datos:

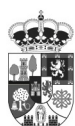
- ☐ Que la asociación a la que represento se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración General del Estado.
- ☐ Que la asociación a la que represento no tiene deudas o sanciones tributarias con el Ayuntamiento de Cáceres.
- ☐ Que la asociación a la que represento se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

Cáceres a

de

de 2026

Fdo.



Jueves, 10 de septiembre de 2026



ANEXO III

D/Dª.

CON D.N.I. Nº

PRESIDENTE/A DE LA ENTIDAD

EFFECTÚA LA SIGUIENTE DECLARACIÓN

1.- Declara que la Asociación reúne los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario.

2.- Declara que las actividades y gastos de funcionamiento para las que se solicita subvención:

- ☐ No están financiadas por otra entidad pública o privada.
- ☐ Que se ha solicitado subvención para la financiación de actividades o conceptos contemplados en la presente solicitud a:

Entidad a la que se ha solicitado	Importe solicitado	Importe concedido

3.- Se comprometo a cumplir el proyecto o actividad que fundamentó la concesión de la subvención.

4.- Se comprometo a someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean debidamente requeridas por los órganos municipales, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de la subvención.

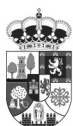
5.- Se comprometo a dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención por parte del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Cáceres,

de

de 2026

Fdo.



Jueves, 10 de septiembre de 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

ANEXO IV

ESQUEMA GENERAL Y DATOS QUE DEBE REUNIR LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN

1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PROYECTO

PAÍS

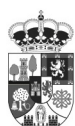
ZONA (REGIÓN/MUNICIPIO)

SECTOR

SUBSECTOR

PRIORIDADES SECTORIALES INCIDE EL PROYECTO (MARCAR CON X)

- ☐ 1) Garantía de los servicios sociales de carácter básico:
- ☐ Soberanía alimentaria y lucha contra el hambre
- ☐ Educación básica y acceso a los recursos educativos
- ☐ Salud e higiene básicas
- ☐ Acceso al agua potable y saneamiento
- ☐ Vivienda y habitabilidad básicas
- ☐ 2) Igualdad de Oportunidades e Integración Social de la mujer
- ☐ PROPUESTA DE CAMBIO: Igualdad de género y empoderamiento de las mujeres.
- ☐ 3) Derechos de los pueblos indígenas
- ☐ 4) Fortalecimiento de las estructuras democráticas y el buen gobierno, desarrollo y fortalecimiento institucional de la sociedad civil y de sus organizaciones.
- ☐ 5) Fomento de la Justicia y de la Paz
- ☐ 6) Desarrollo de la base productiva.
- ☐ 7) Protección del medio ambiente y del patrimonio cultural y antropológico y de identidad.
- ☐ 8) Codesarrollo
- ☐ 9) Otros:



Jueves, 10 de septiembre de 2026



ANEXO IV

PRIORIDADES HORIZONTALES INCIDE EL PROYECTO (MARCAR CON X)

- ☐ Lucha contra la pobreza extrema y sus causas.
- ☐ Defensa y promoción de los derechos humanos.
- ☐ Promoción de la equidad de género como aspecto capital del desarrollo
- ☐ La sostenibilidad medioambiental
- ☐ Fortalecimiento de la sociedad civil y la participación social.

ENTIDADES Y RESPONSABLES

ENTIDAD SOLICITANTE

DIRECCIÓN, TELÉFONO, MAIL

CONTRAPARTE LOCAL (fecha de constitución y campo de actividades. En anexo presentar curriculum de la contraparte y memoria de actividades)

PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO DE LA ONGD / CARGO

POBLACIÓN DESTINATARIA

POBLACIÓN DESTINATARIA DEL PROYECTO

MUJERES

HOMBRES

TOTAL

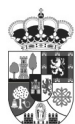
GRUPO DE POBLACIÓN DESTINATARIA (MARCAR CON UNA X)

- ☐ Infancia, juventud
- ☐ Población indígena, grupos étnicos
- ☐ Personas con capacidades diferentes
- ☐ Toda la población
- ☐ Mujeres
- ☐ Población refugiada
- ☐ Población adulta mayor
- ☐ Otros (especificar)

PLAZO DE EJECUCIÓN

COSTE TOTAL DEL PROYECTO

MONTO DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA



Jueves, 10 de septiembre de 2026



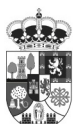
ANEXO IV

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1. BREVE RESUMEN DEL PROYECTO

En qué medida la intervención va a contribuir a la consecución del objetivo general.

2.2. LOCALIZACIÓN EXACTA DEL PROYECTO



Jueves, 10 de septiembre de 2026



ANEXO IV

3. ANTECEDENTES, CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

3.1. ANTECEDENTES

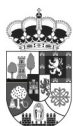
Estudios, diagnósticos o acciones similares que apoyan la intervención que se presenta, en el país/zona, y/o en otros países con características similares y en el mismo sector de actuación.

3.2. CONTEXTO

Analizar el contexto donde se va a realizar la intervención, lo más localizada posible y siempre en relación con el sector que se va a abordar.

3.3. JUSTIFICACIÓN

Justificar la idoneidad de la realización de la intervención por la cual se ha optado, justificando la alternativa más adecuada para paliar los problemas y necesidades de la población beneficiaria.



Jueves, 10 de septiembre de 2026



ANEXO IV

4. ACTORES DEL PROYECTO

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

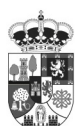
Diversidad cultural, grupos de edad, grupos por sexo. Grado de participación en el proyecto tanto en la identificación, ejecución como una vez finalizada la intervención. Especificar el grado de participación de las mujeres en todas las fases del proyecto y una vez finalizado cuál será su participación.

4.2. OTROS ACTORES PARTICIPANTES

Relaciones o grado de participación de otros actores locales, regionales, nacionales. (Asociaciones, otras ONGD, grupos de trabajos, comités, organizaciones de base... AMPAS, etc.)

5. DESARROLLO DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL



Jueves, 10 de septiembre de 2026



ANEXO IV

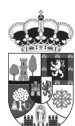
5. DESARROLLO DEL PROYECTO (CONTINUACIÓN)

OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S

RESULTADOS ESPERADOS

5.4. INDICADORES DE RESULTADOS

5.5. FUENTE DE VERIFICACIÓN DE LOS INDICADORES



Jueves, 10 de septiembre de 2026



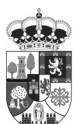
ANEXO IV

5. DESARROLLO DEL PROYECTO (CONTINUACIÓN)

5.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE RESULTADOS Y CRONOGRAMA

5.7. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.8. PLANIFICACIÓN Y METODOLOGÍA DE TRABAJO



Jueves, 10 de septiembre de 2026

ANEXO IV

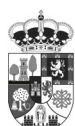


6. CUADRO PRESUPUESTARIO

Concepto de gasto	Coste Total Concepto	Imputable Subvención IMAS (Máx. 90 % Total Proyecto)	Otros financiadores públicos y/o privados (reflejar financiador e importe)	Aportación fondos propios entidad beneficiaria
Terrenos y/o inmuebles				
Gastos en infraestructuras, construcción o reforma de bienes inmuebles				
Equipos y Suministros				
Gastos de Personal Local				
Gastos personal expatriado (máx. 25 % subvención)				
Desplazamiento, alojamiento y manutención (máx. 5 % subvención)				
Gastos funcionamiento (máx. 10 % subvención)				
Costes Indirectos (máx. 10 % subvención)				
TOTAL				

Página 8 de 10

Instituto Municipal de Asuntos Sociales - Ayuntamiento de Cáceres



Jueves, 10 de septiembre de 2026



ANEXO IV

7. VIABILIDAD DEL PROYECTO

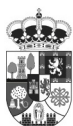
7.1. Tecnología utilizada y adecuación al medio

7.2. Impacto medioambiental y medidas correctoras previstas

7.3. Estudio de viabilidad económica del proyecto a la finalización del mismo

7.4. Factores de riesgos. (Económicos, Socio-políticos, Climatológicos)

7.5. Sostenibilidad futura. (Perspectiva de aceptación, implantación y mantenimiento a largo plazo de los resultados del proyecto, una vez finalizada la ejecución del mismo)



Jueves, 10 de septiembre de 2026



ANEXO IV

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

8.1. Plan y metodología de seguimiento de las distintas fases del proyecto

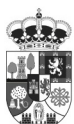
8.2. Evaluación del proyecto. (Internas y/o Externas)

9. MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA ONG'D

MEMORIA DE ACTIVIDADES

Cáceres, de de 2026

Fdo.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO. Bases que han de regir la concesión de subvenciones a organizaciones no gubernamentales (ONGD's), para proyectos de cooperación al desarrollo para el año 2026.

BDNS(Identif.):927831

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

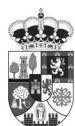
<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/927831>

OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para financiar proyectos de cooperación al desarrollo a desarrollar en el año 2026 llevados a cabo por ONGD's, proyectos dirigidas a satisfacer, por una parte, de forma directa las necesidades de Servicios Básicos y de derechos de las poblaciones desfavorecidas en los países en vías de desarrollo, y que tengan como objetivo la lucha contra la pobreza y la mejora de la calidad de vida y la capacidad de desarrollo endógena de los beneficiarios, en base a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

ACTIVIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

Proyectos de cooperación al desarrollo llevados a cabo por ONGD's dirigidas a satisfacer de forma directa las necesidades de Servicios Básicos y de derechos de las poblaciones desfavorecidas en los países en vías de desarrollo, y que tengan como objetivo la lucha contra la pobreza y la mejora de la calidad de vida y la capacidad de desarrollo endógena de los beneficiarios.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

La cantidad máxima subvencionable por entidad solicitante y proyecto no podrá superar, en ningún caso, la cantidad de 5.000,00 euros.

Dado el carácter abreviado de la convocatoria, únicamente podrán obtener subvención los proyectos cuya ejecución íntegra resulte material y temporalmente viable desde la notificación de la resolución de concesión hasta el 30 de noviembre de 2026. El proyecto deberá incluir un cronograma inmediato, realista y completo, ajustado a dicho periodo.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y CONVOCATORIA.

La presente convocatoria de ayudas se tramitará conforme al procedimiento de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas por las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), estableciendo un orden de prelación entre ellas de conformidad con los criterios de valoración establecidos en la Base Novena.

ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN. REQUISITOS.

Podrán ser entidades beneficiarias de las subvenciones las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) y demás agentes de la Cooperación que cumplan, además de los requisitos que se refieren en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, los establecidos en la Base Cuarta de la convocatoria.

SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

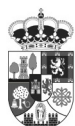
Para obtener la correspondiente subvención será necesario presentar la documentación que a continuación se relaciona:

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

II. Copia del título o poder a favor de la persona que formule la solicitud. En caso de que la persona firmante de la solicitud sea el/la Presidente/a de la entidad y tenga conferida por estatutos la representación de la misma será suficiente la presentación de un certificado expedido por el/la secretario/a de la organización.

III. Copia del DNI o del NIE (Número de Identificación de extranjeros) en vigor de la persona que formule la solicitud.

IV. Copia de la Tarjeta de Identificación Fiscal de la ONGD.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

V. Copia de los estatutos de la organización de los que se deberá deducir la inexistencia de ánimo de lucro así como su dedicación a la realización de actividades de cooperación internacional al desarrollo o, en general, al fomento de la solidaridad entre los pueblos a fin de mejorar las condiciones de vida de su población.

VI. Se deberá aportar copia del certificado de inscripción en el registro de la AECID o de la AEXCID.

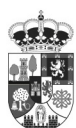
VII. En el supuesto de que la entidad solicitante ejecute el proyecto en colaboración con una entidad contraparte local deberá aportarse obligatoriamente: identificación de la contraparte local; acuerdo suscrito por la entidad beneficiaria con la contraparte local para la ejecución del proyecto para el que se solicita subvención; y declaración responsable firmada por el/la representante de la contraparte local de que la entidad que representa no tiene ningún impedimento ni inhabilitación para el ejercicio de actividades ni para la ejecución del proyecto en concreto.

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

IX. Declaración formal según modelo facilitado (Anexo III) de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de las subvenciones solicitadas o percibidas de otras Administraciones Públicas o Instituciones públicas o privadas para esa misma actividad y de los compromisos adquiridos en virtud de lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

X. Proyecto/s de cooperación al desarrollo y para el que se solicita la subvención, y que deberá cumplimentarse según los criterios que se establecen en el Anexo IV.

XI. Certificado de la entidad financiera acreditativo de la titularidad consistente en el código IBAN (cuatro dígitos) y el número de cuenta (20 dígitos), de la cuenta bancaria única designada expresamente por la entidad solicitante para la gestión exclusiva de los ingresos y pagos relacionados con el proyecto subvencionado. Igualmente deberá identificarse la cuenta bancaria en el país de ejecución del proyecto designada expresamente por la entidad solicitante para la gestión exclusiva de los ingresos y pagos relacionados con el proyecto



Jueves, 10 de septiembre de 2026

subvencionado en el país de ejecución.

XII. Memoria de actividades realizada por la ONGd en la ciudad de Cáceres.

XIII. No será necesaria la aportación de aquellos documentos que hayan sido aportados anteriormente por la entidad solicitante ante el Ayuntamiento, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron entregados, que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan y no hayan sufrido modificación alguna. Excepcionalmente si el órgano gestor no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a la entidad solicitante su aportación.

Cada entidad podrá presentar como máximo una solicitud de subvención a una de las dos modalidades existentes, gastos corrientes o de capital, con los límites cuantitativos previstos en las Bases Segunda apartado 2.º y Novena apartado 5º. En consecuencia, la cuantía máxima total que podrá concederse a una misma entidad será de 5.000,00 euros.

PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Toda la documentación deberá ser presentada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres (<https://sede.caceres.es/>) y en cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio registro electrónico de la red SARA:

<https://rec.redsara.es/>

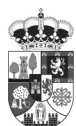
en el plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y dirigida al Ilmo. Sr. Presidente del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Las entidades interesadas podrán también revisar el texto íntegro de estas bases en la página Web de la Base de Datos de subvenciones dependiente de la Intervención General del Estado.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

Los fondos destinados a la financiación de las ayudas reguladas en estas bases, hasta un máximo de 115.000,00 euros, se financian con cargo al Presupuesto del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres del año 2026.

El importe estimado destinado al otorgamiento de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para financiar proyectos de cooperación al desarrollo a desarrollar en el año 2026 llevados a cabo por ONGD's se estima 115.000,00 euros que se desglosan del siguiente modo:



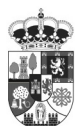
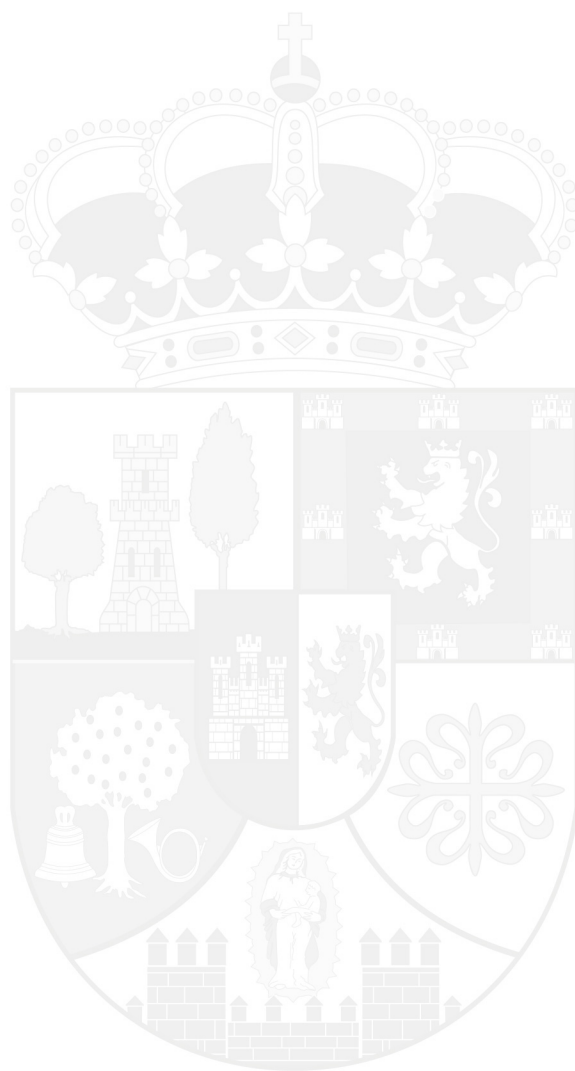
Jueves, 10 de septiembre de 2026

Categoría de gasto Importe (€) Aplicación presupuestaria Documento RC
Inversión 67.500,00 10-23101-78902 220260001243
Corriente 47.500,00 10-23101-48902 220260001242

Cáceres, 4 de septiembre de 2026

Rafael Antonio Mateos Pizarro

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

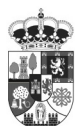
ANUNCIO. Finalización vigencia Ayudas Extraordinarias de Apoyo Social para Contingencias 2026.

Mediante el presente Anuncio se da publicidad a la Resolución de la Presidencia del IMAS de fecha 7 de septiembre de 2026, por la que se acuerda, al amparo de lo establecido en la base duodécima de la convocatoria de concesión de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias 2026, declarar finalizado el periodo de vigencia de la citada convocatoria para el año 2026 (BOP n.º 0098, de 26 de mayo de 2026), con efectos del día siguiente a la publicación en el BOP de Cáceres.

Cáceres, 7 de septiembre de 2026

Pilar de la Osa Tejado

SECRETARIA DEL IMAS



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hervás

ANUNCIO. Delegación temporal de funciones de Alcaldía.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 07 de septiembre de 2026 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

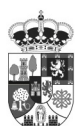
Dado que desde el día 10 de septiembre hasta el 11 de septiembre de 2026 (incluido) me ausentaré del Municipio.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en D. Gaspar López Calvelo la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el día 10 de septiembre hasta el 11 de septiembre de 2026 (incluido).

SEGUNDO. 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.

TERCERO. 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 período 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.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

CUARTO. 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.

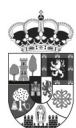
QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. 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.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.»

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Hervás, 7 de septiembre de 2026
Gloria de los Santos Vizcaíno Martín
ALCALDESA-PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navas del Madroño

ANUNCIO. Bases convocatoria de ayudas a Asociaciones, Agrupaciones y Entidades, para el desarrollo de Programas y Actividades Socio-Culturales y Participativas en la anualidad 2026.

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Navas del Madroño en sesión ordinaria celebrada el día 2 de septiembre de 2026, acordó aprobar las siguientes BASES PARA LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A ASOCIACIONES, AGRUPACIONES Y ENTIDADES, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES Y PARTICIPATIVAS EN LA ANUALIDAD 2026.

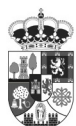
Este Ayuntamiento pretende fomentar mediante la concesión de ayudas el desarrollo de actividades y programas de Asociaciones, Agrupaciones y Entidades, tanto en el ámbito sociocultural como en el cooperativo y asociativo, que contribuyan a la participación social, al desarrollo de hábitos democráticos, de valores convivenciales, de solidaridad y justicia social y la vez que sean instrumentos de formación, difusión cultural y participación ciudadana.

BASE PRIMERA. Objeto y finalidad de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva simplificada, para financiar proyectos, programas y actividades organizadas por las asociaciones locales de Navas del Madroño que se ejecuten durante el año 2026.

La finalidad institucional es promover la cooperación entre la administración local y el tejido asociativo, exigiendo como requisito indispensable que las actividades tengan una incidencia directa en el dinamismo municipal.

Para cumplir con este objeto, las actividades subvencionables deberán enmarcarse en alguna de las siguientes líneas de actuación:



Jueves, 10 de septiembre de 2026

- **Dinamización social y cultural:** Organización de eventos, talleres, festivales, exposiciones, conferencias o representaciones artísticas abiertos a toda la ciudadanía que enriquezcan la agenda cultural del municipio.
- **Participación ciudadana y asociacionismo:** Proyectos que fomenten la implicación activa de los vecinos en la vida comunitaria, el voluntariado, el trabajo en red entre diferentes entidades y la cohesión social.
- **Recuperación de tradiciones y festejos populares:** Actividades destinadas a conservar, difundir y poner en valor el patrimonio inmaterial, las fiestas patronales o las costumbres locales del municipio.
- **Promoción comunitaria e integración:** Acciones socioculturales que favorezcan la igualdad de oportunidades, el encuentro intergeneracional y la integración de colectivos vulnerables dentro del entorno local.

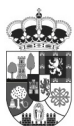
No serán objeto de esta convocatoria aquellas actividades que tengan un carácter restrictivo, privado o que beneficien exclusivamente a los miembros de la asociación sin abrirse al resto del municipio.

BASE SEGUNDA. Financiación y cuantía máxima

La presente convocatoria cuenta con un crédito presupuestario total de 3.600 euros.

- La cuantía máxima que se podrá otorgar a cada asociación beneficiaria será de 400 euros.
- En caso de que el importe total de las solicitudes aptas supere el crédito disponible de 3.600 euros, se procederá al prorrateo de la cuantía entre todas las entidades que cumplan los requisitos, o bien se asignarán por estricto orden de entrada en el registro hasta agotar los fondos.

Estas subvenciones son totalmente compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados. No obstante, el importe de la subvención concedida en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras ayudas, supere el coste real de la actividad ejecutada por la asociación. La ocultación de ayudas concurrentes o la sobrefinanciación del proyecto dará lugar al inicio del procedimiento de reintegro detallado en la Base 8ª.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

BASE TERCERA. Plazo de ejecución y gastos excluidos

Serán subvencionables las actuaciones realizadas desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.

Quedan expresamente excluidos de la financiación y no computarán para el cálculo de la ayuda los siguientes conceptos:

- Gastos de comidas, cenas, catering, bebidas, restauración o cualquier tipo de manutención de carácter recreativo. Las facturas que contengan este tipo de conceptos no serán computadas para el cálculo de la ayuda.
- Gastos pagados a la entidad concesionaria: Cualquier importe abonado directamente al propio Ayuntamiento que convoca la ayuda, tales como alquileres de espacios o locales municipales, tasas por ocupación de la vía pública, precios públicos por uso de instalaciones o licencias municipales. Las facturas o recibos emitidos por la administración local no serán válidos para la justificación.

BASE CUARTA. Procedimiento de evaluación (Apto / No Apto)

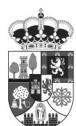
El régimen de concesión se tramitará mediante un modelo simplificado de concurrencia.

No se realizará una valoración por puntuación o baremo. La comisión evaluadora limitará su examen a verificar el cumplimiento de los requisitos formales y de los fines de la convocatoria, emitiendo una calificación única de:

- APTO: Para aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos formales, presenten la justificación económica correcta y demuestren de forma clara que la actividad realizada tiene una incidencia real en el dinamismo municipal (fomento de la participación ciudadana, reactivación del tejido social, apertura de actividades a todo el vecindario o enriquecimiento de la vida cultural y comunitaria del municipio).
- NO APTO: Para aquellas actividades que no generen un impacto o beneficio en el dinamismo local (por ejemplo, actividades de carácter privado o exclusivamente interno de la asociación) o cuya documentación no esté debidamente justificada y subsanada.

BASE QUINTA. Tramitación simultánea (Solicitud y Justificación)

Las asociaciones deberán presentar de forma conjunta y en un único trámite tanto la solicitud de la ayuda como la justificación del gasto. El plazo para realizar esta presentación unificada finalizará de manera improrrogable el 31 de diciembre de 2026.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

BASE SEXTA. Documentación obligatoria a aportar

Para que el expediente sea considerado APTO, se deberá adjuntar la siguiente documentación en el Registro Administrativo del Ayuntamiento de Navas del Madroño:

Bloque de Solicitud y Declaraciones

1. Modelo oficial de solicitud (Anexo I): Firmado por el representante legal.
2. Memoria de la actividad (Anexo II): Breve descripción de las acciones participativas desarrolladas en 2026.
3. Declaración responsable: De estar al corriente con las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.

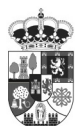
Bloque de Justificación Económica

1. Cuenta justificativa simplificada (Anexo III): Relación numerada de los gastos, indicando proveedor, NIF, número de factura, concepto, importe y fecha de pago.
2. Facturas originales: Emitidas a nombre de la asociación durante el año 2026.
3. Justificantes bancarios de pago: Extracto o transferencia que demuestre la salida de fondos de la cuenta de la asociación.

BASE SÉPTIMA. Obligaciones de las entidades beneficiarias

Las asociaciones que resulten beneficiarias de la subvención quedarán sujetas a las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y, de forma específica, a los siguientes compromisos:

- Actuaciones de comprobación: Someterse a las actuaciones de comprobación, control financiero y fiscalización que correspondan al propio Ayuntamiento, así como a las que puedan efectuar otros órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de estas funciones.
- Comunicación de otras ayudas: Comunicar de forma inmediata al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá realizarse en el momento en que se conozca y, en todo caso, antes de la liquidación de la ayuda.
- Contabilidad y registros: Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación



Jueves, 10 de septiembre de 2026

aplicable a las asociaciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

- Conservación de documentos: Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, durante un período mínimo de cuatro años.
- Publicidad institucional: Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación del programa o actividad. Para ello, las asociaciones deberán incorporar de forma visible el logotipo oficial del Ayuntamiento en toda la cartelería, folletos, medios digitales o documentación que se genere para la difusión de la actividad subvencionada.
- Destino de los fondos: Aplicar los fondos recibidos al cumplimiento estricto del objeto y la finalidad de la convocatoria, respondiendo de la veracidad y legalidad de los gastos ejecutados dentro del año 2026.

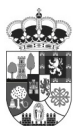
BASE OCTAVA. Incumplimientos y procedimiento de reintegro

El incumplimiento total o parcial de las condiciones establecidas en estas bases, en la resolución de concesión o en las obligaciones fijadas en la Base 7ª, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la subvención o, en su caso, al reintegro de las cantidades indebidamente percibidas, junto con la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la ayuda.

1. Causas de reintegro o pérdida del derecho al cobro

Procederá el reintegro total o parcial de los fondos públicos cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Falseamiento o inexactitud: Obtener la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- Incumplimiento del objeto: Incumplir total o parcialmente la actividad o el proyecto que fundamentó la concesión de la ayuda, o no alcanzar el impacto exigido en el dinamismo municipal.
- Gastos no elegibles: Inclusión en la justificación de gastos expresamente excluidos (tales como comidas, bebidas o alquileres pagados al propio Ayuntamiento). En este caso, el reintegro o minoración será proporcional a los conceptos rechazados.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

- Falta de control y fiscalización: Negarse u obstruir las actuaciones de comprobación y control financiero por parte de los órganos municipales interventores.
- Falta de publicidad: No cumplir con la obligación de adoptar las medidas de difusión y publicidad institucional del carácter público de la financiación (ausencia del logotipo municipal).
- Ocultación de otras ayudas: No comunicar la obtención de otras subvenciones que, en concurrencia con la municipal, superen el coste real de la actividad ejecutada.

2. Procedimiento de tramitación

El procedimiento de reintegro se ajustará a lo previsto en el Título II de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, bajo las siguientes fases:

- Iniciación: El procedimiento se iniciará de oficio por el órgano concedente, notificando a la asociación interesada los motivos que lo fundamentan y la cuantía a reintegrar.
- Audiencia: Se concederá a la entidad un plazo de 15 días hábiles para que formule las alegaciones y presente los documentos o justificantes que considere oportunos.
- Resolución: El órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 12 meses desde el inicio del expediente. La resolución pondrá fin a la vía administrativa y determinará la obligación de pago si procede.

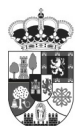
BASE FINAL

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes bases y la interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las mismas corresponde a la Comisión de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas correspondiente su aclaración en la fase de tramitación y propuesta de adjudicación y a la Alcaldía en la fase de adjudicación, y en todo caso se interpretarán conforme a la actual Ley General de Subvenciones (o normativa vigente aplicable) y lo estipulado en las presentes Bases.”

Lo que se publica para general conocimiento.

Navas del Madroño, 4 de septiembre de 2026

Ricardo Villegas Moreno
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales.

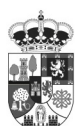
Por medio del presente, se comunica que el Pleno del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera (Cáceres), reunido en sesión extraordinaria con fecha de 27 de agosto de 2026, y previo informe favorable de la Comisión Permanente de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, acordó, por unanimidad de los presentes (que representan la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación) la aprobación definitiva del Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales de Pasarón de la Vera.

Lo firma el Sr. Alcalde en funciones, D. Mario Isaac Mateos Blázquez, en su calidad de primer Teniente de Alcalde, en virtud de delegación de funciones acordada por la Alcaldía mediante Decreto de fecha de 27 de agosto de 2026, y publicado en el BOP de Cáceres n.º 169, de fecha de 3 de septiembre de 2026.

Pasarón de la Vera, 3 de septiembre de 2026

Mario Isaac Mateos Blázquez

ALCALDE EN FUNCIONES



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Perales del Puerto

EDICTO. Cobranza SAD Julio

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0429 del Ayuntamiento de Perales del Puerto por la que se aprueba el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este de "TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A DOMICILIO", correspondiente al mes de JULIO de 2026.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica:

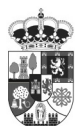
<https://perales.sedelectronica.es/>

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

Localidad: Perales del Puerto

Oficina de Recaudación: EL INGRESO SE REALIZARÁ EN LA CUENTA CORRIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PERALES DEL PUERTO QUE TIENE ABIERTA EN UNICAJA BANCO.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA
Servicio de Ayuda a Domicilio	2 meses naturales

Los/as contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en las oficinas de las siguientes entidades:

- Unicaja Banco, en horario de oficina.

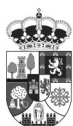
Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Perales del Puerto, 3 de septiembre de 2026

Andrés Manzano Redondo

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

ANUNCIO. Convocatoria Juez/a de Paz titular.

Francisco Javier Sánchez Vega, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, hago saber:

Que, de conformidad con la normativa aplicable y ante la necesidad de proceder a la propuesta de nombramiento de Juez/a de Paz Titular de este municipio, por esta Alcaldía se ha dispuesto la incoación del correspondiente expediente administrativo.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles desde la publicación de este Bando en el BOP de Cáceres para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

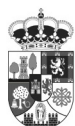
Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

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

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



Jueves, 10 de septiembre de 2026

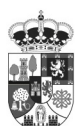
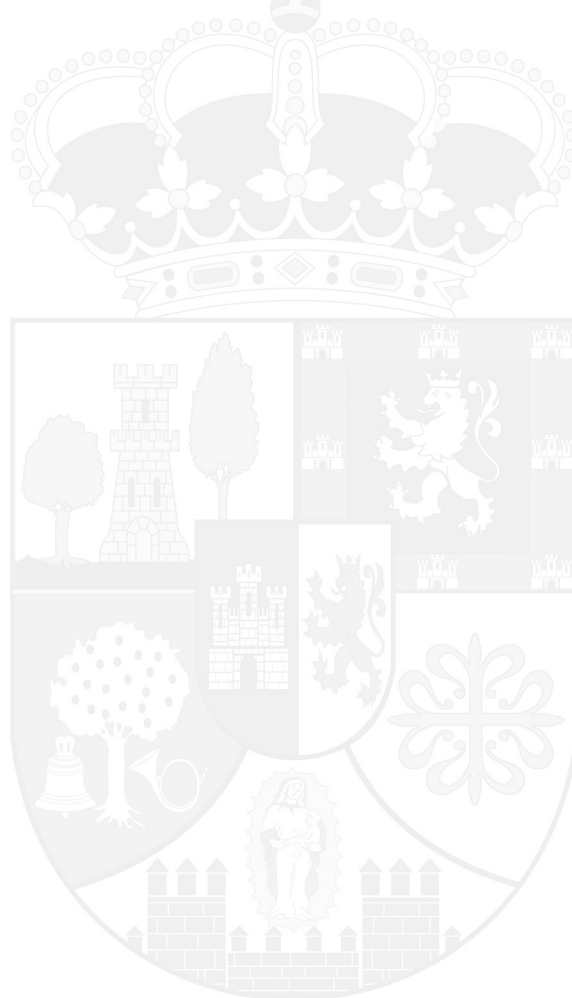
Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Serradilla, 4 de septiembre de 2026

Francisco Javier Sánchez Vega

ALCALDE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talaveruela de la Vera

ANUNCIO. Renovación cargo Juez/a de Paz Titular.

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA: PEDRO MARÍN MARTÍNEZ, ALCALDE de este Ayuntamiento, hago saber: Que está vacante el cargo de Juez/a de Paz.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, Titular y Sustituto/a de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de 10 días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía. Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

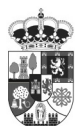
Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Talaveruela de la Vera, 2 de septiembre de 2026

Pedro Marín Martínez
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar

ANUNCIO. Exposición pública proyecto construcción de nichos en el Cementerio municipal

D.^a MARÍA DOLORES PANIAGUA TIMÓN, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar (Cáceres),

HACE SABER:

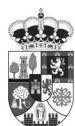
Que el Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar tiene previsto construir de forma inmediata un pabellón de 15 nichos en el Cementerio municipal.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 33 del Decreto 161/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, se exponen al público en la sede electrónico del Ayuntamiento, durante un plazo de 15 días, a efectos de alegaciones, la memoria valorada, así como el informe favorable del Coordinador de la Zona de Salud.

Tejeda de Tiétar, 4 de septiembre de 2026

María Dolores Paniagua Timón

ALCALDESA



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejoncillo

ANUNCIO. Comisión de servicios Auxiliar Secretaria.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0509, de fecha 29/07/2026, del Ayuntamiento de Torrejoncillo por la que se inicia expediente para convocar la provisión temporal de un puesto de trabajo mediante comisión de servicios abierta a funcionarios de otras Administraciones Públicas, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad.

El puesto de trabajo vacante a cubrir mediante comisión de servicios tiene las siguientes características:

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrito a Secretaria n.º 6.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

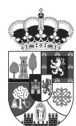
Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones específicas del puesto:



Jueves, 10 de septiembre de 2026

a) Secretaría: Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones.

b) Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas, así como el cumplimiento de la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.

c) Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.

- Otras:

a) Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

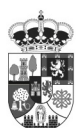
b) Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.

c) Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

d) Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

e) Controlar los expedientes y procesos.

f) Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

g) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás misiones.

h) Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

i) Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. j) Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.

k) Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

l) Informar y atender al público sobre cualquier asunto de su conocimiento.

m) Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

n) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

ñ) Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

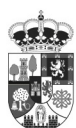
o) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

p) Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

q) Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

r) Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

s) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

t) Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

u) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.

v) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc. Actuando igualmente de secretario/a del juzgado de paz de la localidad.

w) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.

y) Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

z) Cualquier otra referida a su subgrupo.

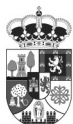
Se establece un plazo de 7 DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes por parte de los funcionarios interesados en el puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlo.

La convocatoria está abierta a funcionarios de otras Administraciones públicas, que cumplan los requisitos del puesto convocado.

Igualmente se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>

Torrejuncillo, 2 de septiembre de 2026
Jesús Manuel Rodríguez Pacheco
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

Expediente n.º: 560/2026

Bases para la Comisión de Servicios de Funcionario de Carrera de otras Administraciones Públicas.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 20/07/2026

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrito a Secretaria n.º 6.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

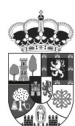
Dedicación: Jornada completa.

Funciones específicas del puesto:

a) Secretaría: Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HX
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejón de Cáceres

archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones.

b) Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas, así como el cumplimiento de la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.

c) Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.

- Otras:

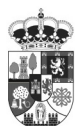
a) Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. b) Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. c) Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno. d) Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. e) Controlar los expedientes y procesos. f) Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento. g) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás misiones. h) Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. i) Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. j) Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad. k) Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). l) Informar y atender al público sobre cualquier asunto de su conocimiento. m) Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. n) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto. ñ) Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad. o) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. p) Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible. q) Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto. r) Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto. s) Utilizará todos los medios de comunicación que la

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejón de Cáceres - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejondecaceres.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HY
Verificación: <https://torrejondecaceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8



CVE: BOP-2026-4242
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. t) Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. u) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas. v) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc. Actuando igualmente de secretario/a del juzgado de paz de la localidad. w) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc. y) Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento. z) Cualquier otra referida a su subgrupo.

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será de: plazo de nombramiento máximo de un año prorrogable por otro (2 años), salvo que se hubiera conferido para la cobertura de un puesto de trabajo reservado a otro funcionario o que se encuentre temporalmente ausente del mismo, hasta la incorporación efectiva del titular del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

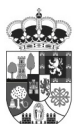
Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.
- Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HX
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 7 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>), en el Tablón de Anuncios y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los aspirantes acompañarán junto a su solicitud:

- Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.
- Certificación expedida por la Administración de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario de carrera así como de que se encuentra en servicio activo.
- Certificado médico de NO padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desempeño de sus funciones.

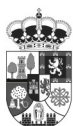
CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y en el *tablón de anuncios*, pudiendo los excluidos, en el plazo de **5 días hábiles subsanar las deficiencias** que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HY
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejónclillo

QUINTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal (<http://www.torrejónclillo.es>) y en el *Tablón de Anuncios del Ayuntamiento*.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y tres vocales, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

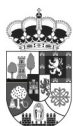
Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

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

Las organizaciones sindicales que formen parte de la mesa de negociación correspondiente recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo.

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejónclillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejónclillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HX
Verificación: <https://torrejónclillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

SEXTA. Selección del aspirante idóneo mediante valoración de méritos.

SELECCIÓN DEL ASPIRANTE IDÓNEO MEDIANTE VALORACIÓN DE MÉRITOS

Méritos computables:

a) Formación , hasta un máximo de 5 puntos:	
Por poseer el título superior al requerido para acceder al puesto	Universitaria 1 punto Técnico superior 0,50 puntos
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto	De 251 horas en adelante: 0,60 puntos de 101 a 250 horas: 0,50 puntos de 51 a 100 horas: 0,35 puntos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos de 0 a 20 horas: 0,10 puntos

[Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada].

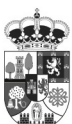
b) Experiencia/antigüedad como Auxiliar administrativo en AA.PP hasta un máximo de 5 puntos:	
Por cada mes de servicio en puestos similares en otras Administraciones Locales	A 0,10 puntos, con un máximo de 5 puntos
Por cada mes de servicio en puestos similares en otras Administraciones públicas regionales o estatales	A 0,05 puntos, hasta un máximo de 5 puntos

[Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada].

c) Conciliación familiar y laboral : hasta un máximo de 10 puntos:	
Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.	5 puntos por hijo/a
Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí	5 puntos por familiar.

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HY
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar	La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.
---	---

f) Entrevista en caso de empate, de 0 a 10 puntos.

En caso de empate, podrá realizarse una entrevista personal a cada uno de los aspirantes, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Se valorará de 0 a 10 puntos.

SÉPTIMA. Propuesta de nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado de *concurso de méritos*, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>) y, *en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

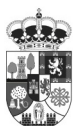
Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>) y, *en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión* tras resolución motivada de éste, y notificándosela al interesado, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión

El seleccionado habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como el aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZCY74HX
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

NOVENA. Incidencias

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

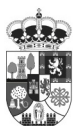
Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de CÁCERES, a partir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

En lo no previsto en las bases será de aplicación, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZCY74HY
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejuncillo

ANUNCIO. Plaza animador/a sociocultural admitidos/as y excluidos/as. Fecha examen y tribunal.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0582, de fecha 02/09/2026, del Ayuntamiento de Torrejuncillo por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la contratación, en régimen de PERSONAL LABORAL FIJO, de la plaza de ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, vacante en la plantilla municipal.

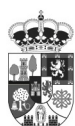
Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0582 de fecha 02/09/2026 la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la contratación, en régimen de PERSONAL LABORAL FIJO de la plaza de ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

ALMUDENA SALVATIERRA GONZÁLEZ	XXXXX989-E
Mª DEL MAR LÓPEZ MARIN	XXXXX664-A
MARTA SARAI ENCINAS GÓMEZ	XXXXX438-V

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:

Mª VICTORIA RODRÍGUEZ MENDO	XXXXX254-J	- No aporta titulación de formación específica acreditada en gestión cultural - No aporta justificante de pago tasa derechos de examen
-----------------------------	------------	--



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de 5 días hábiles los/as aspirantes excluidos/as puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

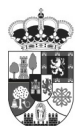
En caso de que no haya reclamaciones la lista provisional se entenderá definitiva.

Las sucesivas publicaciones referentes al proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios de la pagina web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrejuncillo:

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

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas:

Miembro	Identidad
Presidente	D. JOSÉ CARLOS BOTE SAAVEDRA, Secretario Interventor del SAEELL de la Diputación de Cáceres.
Suplente	Dª SARA MOLANO BREÑA, Funcionaria de la Diputación de Cáceres.
Vocal	D. VIDAL MÁRQUEZ SILVA, Secretario Interventor de la Mancomunidad de municipios Rivera Fresnedosa.
Suplente	D. JESÚS MARÍA GARCÍA MARCOS, Secretario Interventor de la Mancomunidad de municipios Valle del Alagón.
Vocal	D. JOSE ANTONIO MIRANDA DOMÍNGUEZ, Funcionario de Consejería de Sanidad y Políticas Sociales de la Junta de Extremadura.
Suplente	Dª. MARÍA ROSARIO COLLADO CALDERA, Funcionaria de Consejería de Cultura, Turismo y Deportes de la Junta de Extremadura.
Vocal	Dª ALBA MARTÍN CAYETANO, Secretaria Interventora de la agrupación de municipios Villa del Campo- Huélaga
Suplente	Dª BELÉN TRINIDAD BALLELL, Secretaria Interventora del Ayuntamiento de Torreorgaz.



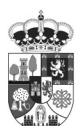
Jueves, 10 de septiembre de 2026

Secretario	D ^a M. ^a DEL PILAR BUENO GONZÁLEZ, Secretaria Interventora del Ayuntamiento de Torrejuncillo.
Suplente	D ^a ESTEFANIA DÍAZ ALFONSO, Secretaria- Interventora del Ayuntamiento de Ceclavín.

Se establece la fecha para la realización del primer ejercicio cuestionario tipo test para el lunes día 21 de septiembre de 2026, a las 12,00 horas de la mañana, en la Casa de Cultura "RAUL MORENO MOLERO" sita en Calle Jenaro Ramos de Torrejuncillo.

Toda esta información estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>].

Torrejuncillo, 2 de septiembre de 2026
Jesús Manuel Rodríguez Pacheco
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdemorales

EDICTO. Padrón de Agua basura B04 Julio Agosto.

Aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 08/2026 de 01 del SEPTIEMBRE DE 2026 el Padrón cobratorio de SUMINISTRO DE AGUA-BASURA - ALCANTARILLADO elaborado por este Ayuntamiento, correspondiente al periodo B04-2026 se someter a información pública por un periodo de VEINTE DÍAS a fin de que los/as interesados/as puedan presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Simultáneamente, se anuncia la cobranza en período voluntario, conforme a los artículos 68 y ss RGR y artículo 62 LGT.

Plazo: dos meses naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este Edicto.

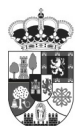
Lugar de ingreso: Conforme al artículo 33 de RGR.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso indicado, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio.

Valdemorales, 1 de septiembre de 2026

Alfonso Búrdalo Ávila

ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

ANUNCIO. Adjudicación del aprovechamiento de pastos del Monte Público n.º 96 El Carrascal.

Por Resolución de Alcaldía número 2026-0372 de fecha 7 de julio de 2026, tramitado el procedimiento de aprovechamiento de pastos del Monte Público n.º 96 "El Carrascal", Temporadas 2026-2030, anunciado en el BOP número 135 de 17 de julio de 2026, mediante Resolución de fecha 28 de agosto de 2026 se ha adjudicado el procedimiento a favor de:

- Lote 1. Las Cancillas: EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS GALAVIS TORRENS S.L., por un importe de 168.400,00 euros.
- Lote 2. Gamonales: EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS GALAVIS TORRENS S.L., por un importe de 146.800,00 euros.

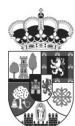
Asimismo, se hace constar que el Lote 3 (La Paloma) ha quedado desierto al haber incurrido el licitador en incumplimiento de la obligación de constituir la garantía definitiva dentro del plazo establecido, según consta en la resolución incorporada al expediente, no habiéndose podido perfeccionar la adjudicación del citado lote.

La presente publicación se efectúa a los efectos de publicidad y transparencia, quedando la documentación íntegra disponible en el perfil del contratante de la Alcaldía Ayuntamiento de Valencia de Alcántara, sito en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Valencia de Alcántara, 28 de agosto de 2026

Alberto Piris Guapo

ALCALDE



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villar de Plasencia

ANUNCIO. Renovación Cargo Juez/a de Paz Titular.

Estando próximo el cumplimiento del mandato del Juez de Paz titular del Juzgado de Paz de este municipio de Villar de Plasencia, el Ayuntamiento ha iniciado expediente para la elección de los mismos.

Aquellos que tengan interés en optar al mencionado cargo podrán presentar instancia en el Ayuntamiento, que les será facilitada en el mismo, dentro del plazo de 15 días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Los requisitos que han de cumplir los interesados son los que la vigente LO 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previene para el ingreso en la carrera judicial, excepto de los derivados de la jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

Estos requisitos son:

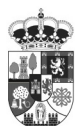
1.º.- Ser español.

2.º.- Ser mayor de edad.

3.º.- No estar incluido en ninguna de las causas de incapacidad que establece el art. 303 de la LO 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, que literalmente dice:

«Están incapacitados para el ingreso en la carrera judicial los impedidos físicamente o psíquicamente para la función judicial, los condenados por delito doloso mientras no hayan obtenido la rehabilitación; los procesados o inculcados por delito doloso mientras no sean absueltos o se dicte sentencia de sobreseimiento, y los que no están en el ejercicio pleno de sus derechos civiles.»

A dicha solicitud deberán acompañar los documentos que se reseñan a continuación:



Jueves, 10 de septiembre de 2026

DOCUMENTOS QUE HAN DE ACOMPAÑAR:

A) Fotocopia compulsada del D.N.I.

B) Certificación de Antecedentes Penales, expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes del Ministerio de Justicia.

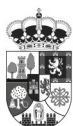
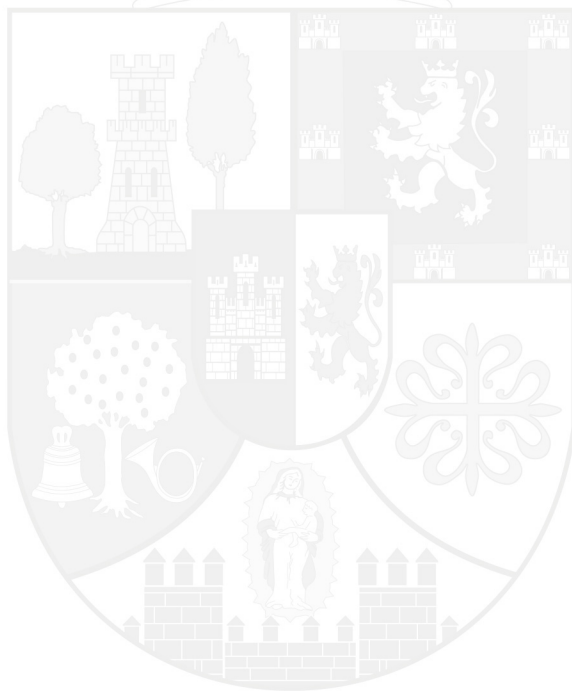
C) Certificación Médica de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo de Juez de Paz.

D) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad.

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los jueces de paz.

Villar de Plasencia, 4 de septiembre de 2026

María José Pérez Izquierdo
ALCALDESA



Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección III - Administración del Estado

Instituto Nacional de Estadística

Oficina del Censo Electoral de Cáceres

ANUNCIO. Sorteo de candidatos a jurados. Ley Orgánica 5/1995 del Tribunal del Jurado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.2 de la ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado, y en el artículo 1 del Real Decreto 1398/1995, de 4 de agosto, se hace público que el acto del sorteo para la selección de los/as candidatos/as a jurados tendrá lugar a las 10:00 horas del día 21 de septiembre de 2026, en la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral, sita en Avda. Ruta de la Plata, n.º 12 de esta capital.

Lo que se comunica para general conocimiento y en aplicación de lo dispuesto en el citado Real Decreto.

Cáceres, 2 de septiembre de 2026

Ramón García Gómez

DELEGADO PROVINCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y LA OFICINA
DEL CENSO ELECTORAL

