



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Miércoles, 23 de septiembre de 2026

N.º 0182

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

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

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



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

Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Prórroga Convenio adhesión Central de Contratación Ayuntamiento de Miajadas. BOP-2026-4400

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alagón del Río

Aprobación definitiva del Presupuesto General 2026. BOP-2026-4401

Ayuntamiento de Aldeacentenera

Bases reguladoras de la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos Técnicos/as de Orientación y Prospección para el Desarrollo Local. BOP-2026-4402

Ayuntamiento de Cáceres

Convocatoria de ayudas económicas para la natalidad 2026. BOP-2026-4403

EXTRACTO - Convocatoria de Ayudas Económicas a la Natalidad Año 2026. BOP-2026-4404

Ayuntamiento de Casas de Miravete

Aprobación del Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales (PAMIF). BOP-2026-4405

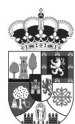
Ayuntamiento de Coria

Estructura de costes contrato servicio limpieza viaria y recogida de residuos. BOP-2026-4406

EXTRACTO - Bases reguladoras y convocatoria para otorgar los premios del certamen de teatro no profesional "Ciudad de Coria". Ejercicio 2026. BOP-2026-4407

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Nombramiento de representantes del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, en los órganos colegiados. BOP-2026-4408



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Puerto de Santa Cruz

Aprobación inicial alteración de la calificación jurídica de los terrenos de uso docente situados en el Colegio Público de Puerto de Santa Cruz, "Los Alijares".

BOP-2026-4409

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Aprobación definitiva del expediente de revisión de oficio de acto de demolición en La Miera.

BOP-2026-4410

Cesión de uso gratuito de vivienda por situación extraordinaria de vulnerabilidad social.

BOP-2026-4411

Aprobación inicial de la Modificación del Catálogo y de la Plantilla de Personal.

BOP-2026-4412

Ayuntamiento de Villa del Rey

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas de apoyo a la familia, (compra de material escolar).

BOP-2026-4413

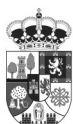
Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa de utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales.

BOP-2026-4414

Ayuntamiento de Villabuenas de Gata

Bases convocatoria Bolsa local de Secretaría Intervención interino

BOP-2026-4415



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Prórroga Convenio adhesión Central de Contratación Ayuntamiento de Miajadas.

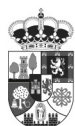
Prórroga Convenio de adhesión del Ayuntamiento de Miajadas al sistema de adquisición centralizada de la Diputación Provincial de Cáceres (Central de contratación de la Diputación Provincial de Cáceres).

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público la prórroga del convenio de adhesión al sistema de adquisición centralizada de la Diputación Provincial de Cáceres (Central de contratación de la Diputación Provincial de Cáceres), suscrito entre la Diputación Provincial de Cáceres y el Ayto. de Miajadas.

Cáceres, 17 de septiembre de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO DIPUTACIÓN DE CÁCERES



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



MODELO DE PRÓRROGA DEL CONVENIO DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA (CENTRAL DE CONTRATACIÓN) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

En Cáceres a [Día] de [Mes] de [Año]

REUNIDOS

De una parte, el **Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres**, D. Miguel Angel Morales Sánchez, en nombre y representación de esta Institución, facultado para la firma del presente documento en virtud del Acuerdo adoptado por el Pleno Provincial en sesión de fecha 30 de julio de 2026.

De otra parte, el **Sr. Alcalde** del **Ayuntamiento de Miajadas**, D. Antonio Díaz Alías, en nombre y representación de dicha Entidad, facultado para la firma del presente documento en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 1 de septiembre de 2026.

Ambas partes se reconocen mutuamente, en la calidad con la que actúan, la capacidad legal necesaria para suscribir el presente documento de prórroga y, a tal efecto,

EXPONEN

I. Que mediante acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Cáceres, adoptado en sesión de 26 de mayo de 2022, se acordó la constitución de su Central de Contratación a fin de ejercer las competencias en materia de contratación de los municipios y entidades que se adhieran a la misma, en los términos previstos en los artículos 218 a 230 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP).

II. Que el Ayuntamiento de Miajadas formalizó previamente su adhesión a dicha Central de Contratación, cuyo Convenio inicial establecía como fecha de caducidad el 11 de octubre de 2026.

III. Que, existiendo la voluntad por ambas partes de dar continuidad a la prestación de este servicio especializado para seguir aplicando los principios de simplificación administrativa y economías de escala, el Ayuntamiento ha remitido el preceptivo acuerdo de su órgano competente solicitando la prórroga de su adhesión.

IV. Que el Pleno de la Diputación Provincial de Cáceres en su sesión celebrada el día 30 de julio de 2026 acordó aceptar de forma general las solicitudes de prórroga de los convenios de adhesión, de aquellos Ayuntamientos o Entidades adheridas y que lo soliciten, facultando a su Presidencia para la firma de los correspondientes documentos.

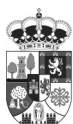
Por todo ello, ambas partes acuerdan suscribir la presente prórroga, con arreglo a las siguientes

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/capataciudadanos/EInlaces.do?do=validacion&cve=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF22ILOQ6CCG6XB6T9CJHMJR18CZHAZE-DIPCC-PF22ILOQ6CCG6XB6T9CJHMJR18CZHAZE> (Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de 2015)

DIR3 Órgano: L02000010

Firmantes: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)

Firmado por:	ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha: 02-09-2026 11:15:11 Fecha: 02-09-2026 12:26:17
do en:	LIBRO DE CERTIFICADOS DE SECRETARÍA - Nº: 362/2026	Fecha: 02-09-2026 12:26
Nº expediente administrativo: 3221/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): AD7568B8F45B7CB8C611E10DF8B10452A Comprobación CSV: https://miajadas.edministracion.es/home/validador/AD7568B8F45B7CB8C611E10DF8B10452A		
altado electrónico: 02-09-2026 12:26:29 - 2/3 - Fecha de emisión de esta copia: 02-09-2026 13:14:37		



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

Es objeto del presente documento acordar la prórroga del Convenio de Adhesión a la Central de Contratación de la Diputación Provincial de Cáceres suscrito originalmente entre la Diputación Provincial y el Ayuntamiento de Miajadas.

SEGUNDA.- Vigencia de la Prórroga.

La presente prórroga extenderá la vigencia del convenio de adhesión por un plazo adicional de 4 años, fijándose como nueva fecha de caducidad del convenio el 11 de octubre de 2030.

TERCERA.- Mantenimiento de las condiciones.

Durante el periodo de vigencia de la presente prórroga, se mantendrán plenamente vigentes y aplicables la totalidad de las cláusulas y las instrucciones de funcionamiento recogidas en el Convenio de Adhesión original aprobado conforme al texto de los anexos I y II del acuerdo de constitución de la Central de Contratación de 26 de mayo de 2022.

CUARTA.- Jurisdicción.

El presente documento tiene naturaleza administrativa. Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en su interpretación, modificación, resolución y efectos se resolverán por la Diputación Provincial de Cáceres, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa, cabiendo contra ellas recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, las partes firman electrónicamente el presente documento en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por la Diputación Provincial de Cáceres
El Presidente
(Firma electrónica)

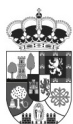
Por el [Nombre del Ayuntamiento/Entidad Local]
El/La Alcalde/sa - Presidente/a
(Firma electrónica)

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/capeta/Ciudadano/El/aces.do?de=validacion&ov=validacion=DIPCC-PE22ILOQ5CCG6BXY8T8C-JHMR18CZHZE>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PE22ILOQ5CCG6BXY8T8C-JHMR18CZHZE | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/capeta/Ciudadano/El/aces.do?de=validacion&ov=validacion=DIPCC-PE22ILOQ5CCG6BXY8T8C-JHMR18CZHZE>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PE22ILOQ5CCG6BXY8T8C-JHMR18CZHZE | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)



Firmado por:	ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha: 02-09-2026 11:15:11 Fecha: 02-09-2026 12:26:17
do en:	LIBRO DE CERTIFICADOS DE SECRETARÍA - Nº: 362/2026	Fecha: 02-09-2026 12:26
Nº expediente administrativo: 3221/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): AD756B8F45B7CBB6C11E10DF8B10452A Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/AD756B8F45B7CBB6C11E10DF8B10452A		
llado electrónico: 02-09-2026 12:26:29 - 3/3 - Fecha de emisión de esta copia: 02-09-2026 13:14:37		



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alagón del Río

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto General 2026.

Habiéndose aprobado inicialmente mediante acuerdo de Pleno, del 13 de agosto de 2026, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Alagón del río.

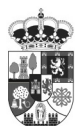
Habiéndose publicado en el Boletín oficial de la Provincia n.º 0160, viernes 21 de agosto de 2026, finalizando la exposición pública el 15 de septiembre de 2026 sin que se hubiese presentado alegaciones, se procede a la aprobación definitiva y a la publicación del mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Alagón del Río, 16 de septiembre de 2026

Johanna Gómez Domínguez
ALCALDESA-PRESIDENTA



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

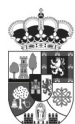
Entidad Local: **AYUNTAMIENTO DE ALAGON DEL RIO**
Provincia: **CACERES**
Comunidad Autónoma: **EXTREMADURA**
N.I.F.: **P6007701C**
Ejercicio: **2026**

ESTADO DE GASTOS

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULO	NOMBRE	IMPORTE
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	742.751,06
	A.1 OPERACIONES CORRIENTES	679.998,06
1	GASTOS DE PERSONAL	243.675,61
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	359.034,87
3	GASTOS FINANCIEROS	500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	76.787,58
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
	A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	62.753,00
6	INVERSIONES REALES	62.753,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS		742.751,06

Cód. Verificación: 7ELOTJMKOJBR7HTJMOZZ7CSD
Verificación: https://alagondelrio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

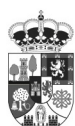
Entidad Local: **AYUNTAMIENTO DE ALAGON DEL RIO**
Provincia: **CACERES**
Comunidad Autónoma: **EXTREMADURA**
N.I.F.: **P6007701C**
Ejercicio: **2026**

ESTADO DE INGRESOS

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULO	NOMBRE	IMPORTE
	<u>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</u>	742.751,06
	<u>A.1 OPERACIONES CORRIENTES</u>	707.498,06
1	IMPUESTOS DIRECTOS	187.576,77
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	13.491,20
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	159.086,15
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	321.855,58
5	INGRESOS PATRIMONIALES	25.488,36
	<u>A.2 OPERACIONES DE CAPITAL</u>	35.253,00
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	35.253,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	<u>B) OPERACIONES FINANCIERAS</u>	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS		742.751,06

Cód. Verificación: 6PZY2A04M6RCJAB5H4EFGWSZ
Verificación: <https://aalagondiproti.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeacentenera

ANUNCIO. Bases reguladoras de la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos Técnicos/as de Orientación y Prospección para el Desarrollo Local.

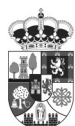
Habiéndose aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0416 de fecha 16/09/2026, las BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL DE ACTUACIONES EN EL MARCO DEL “PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL PCMO 2026-2027”, cuyo objetivo general será la prestación de servicios de orientación laboral a las personas en situación de desempleo en los municipios de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo.

Dichas bases se adjuntan a este anuncio.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.

Aldeacentenera, 17 de septiembre de 2026

Francisco Muñoz Jiménez
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL DE ACTUACIONES EN EL MARCO DEL "PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL PCMO 2026-2027".

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de Concurso-Oposición, de dos plazas de **TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL**, en régimen de personal laboral temporal, para la ejecución de actuaciones en el marco del "PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL PCMO 2026-2027", en los Municipios de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo, cuyo objetivo general es la prestación de servicios de orientación laboral a las personas en situación de desempleo.

Características del puesto:

- a) Denominación: Técnico/a de Orientación y Prospección para el Desarrollo Local.
- b) Número de puestos: 2
- c) Grupo Profesional: A2
- d) Jornada Laboral: Completa.
- e) Duración: desde la contratación hasta el 30 de junio de 2027.

Queda sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA: FUNCIONES DEL PUESTO Y MODALIDAD DEL CONTRATO.

2.1 Funciones asignadas.

Serán funciones de los puestos convocados, de acuerdo con la normativa reguladora, el desarrollo del Programa de Colaboración Económica Municipal de Orientación y Prospección para el Desarrollo Local y concretamente:

Prestar servicios de orientación y prospección laboral para el desarrollo local, con un enfoque integral. Los habitantes de estos municipios se encuentran con una mayor dificultad de acceder a puestos de trabajo, al residir en localidades con menor tejido empresarial, por ello con este programa, se pretende garantizar la prestación de los citados servicios, de forma que se refuercen las posibilidades de mejora de su empleabilidad a través de actuaciones personalizadas. Todo ello, con el fin de mejorar la cohesión territorial de Extremadura, eliminar la brecha urbana/rural e impulsar las actuaciones en las áreas más afectadas por la desigualdad, como son los pequeños municipios y el conjunto de las áreas rurales, paliando así las necesidades que tienen por razón del territorio.

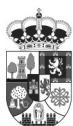
Prestación de servicios de asesoramiento a empresas y apoyo al tejido empresarial, facilitando la mejora de la competitividad. Todo ello, con el propósito de impulsar el empleo como vehículo para el desarrollo local, favoreciendo la cohesión social, el equilibrio territorial y el fortalecimiento económico de las empresas y entidades con sede social en los Términos Municipales de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo, o que desarrollen su actividad en los mismos de manera habitual.

Tramitación de procedimientos en materia de personal derivados de programas subvencionados de empleo, así como la gestión y justificación de subvenciones solicitadas a otras Administraciones por parte de los Ayuntamientos contratantes.

Igualmente las asignadas por su superior inmediato, para el eficaz y eficiente funcionamiento de la



Cód. Verificación: 7H53NMBEXRS7ADK42JHY2JG3
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

prestación de los Servicios descritos.

Además, podrán ser asignadas cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones, de conformidad con el artículo 39.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Queda sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

2.2 Modalidad de contrato.

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal a jornada completa (bajo la modalidad de mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de programas de políticas activas de empleo), de conformidad con la Disposición Adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo: Contratos vinculados a Programas de activación para el empleo.

Las características del contrato ofertado, el número de horas semanales, la jornada y las funciones se determinarán por la Alcaldía del Ayuntamiento, en función de las necesidades del servicio.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

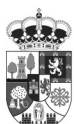
Para tomar parte del Concurso-Oposición, las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima ordinaria de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No estar incurso /a en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
- Estar en posesión de la titulación de Diplomado o Grado en Relaciones laborales, Graduado Social, Ciencias del Trabajo, Administración y Gestión Pública, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Estar en posesión del carnet de conducir, categoría o clase "B".
- Tener a la fecha de la convocatoria o a la finalización de misma el curso homologado de mínimo 20 horas en materia de igualdad.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado en las bases.



Cód. Verificación: 7H5XNMBEXRS7ADK42JHY2JG3
Verificación: <https://adecap.gob.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

CUARTA. INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, cuyo modelo figura en el **ANEXO I** a éstas, dirigidas al Sr. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de Aldeacentenera, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aldeacentenera, en horas de oficina, durante el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados desde la publicación de la convocatoria en la web municipal, en el Boletín Oficial de la Provincia, si procediera, en la sede electrónica y en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, originales o fotocopias debidamente compulsadas:

- + Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- + Copia del título del curso en materia de igualdad.
- + Original, copia o resguardo de la titulación requerida o en su caso, otras acreditaciones de equivalencia.
- + Carnet de conducir clase B
- + Declaración jurada del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente (según modelo que figura en el **ANEXO II** a éstas).
- + Autorización al Ayuntamiento para hacer públicos los datos relativos a formación y experiencia laboral aportados por el /la solicitante (**ANEXO IV**)
- + Vida laboral expedida con posterioridad a la fecha de publicación de las presentes bases del /de la solicitante.

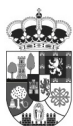
Terminado el plazo de presentación de instancias y una vez comprobado el cumplimiento por los/las interesados/as del resto de los requisitos de admisión, el Alcalde-Presidente aprobará la lista provisional de las personas admitidas y excluidas, con indicación en su caso, de la causa que la motiva. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y de carácter meramente complementario podrá realizarse en la página web institucional del Ayuntamiento: para que en el **plazo de UN (1) día hábil** los/la interesados/as puedan subsanar las deficiencias contenidas en la solicitud o formular las alegaciones que estimen convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones, el Alcalde-Presidente aprobará la lista definitiva de admitidos-as, en la que se convocará a los/as aspirantes para la realización de la prueba de adecuación, siempre que el número total de solicitantes sea superior a los puestos ofertados, indicándose el lugar, fecha y hora de realización.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos, pudiendo decaer en todos sus derechos derivados de su participación, cuando de la documentación presentada para su contratación se desprenda que no poseen algunos de los requisitos exigidos. En igual medida, si el tribunal, en cualquier momento tuviere conocimiento de que alguno de los /las aspirantes carecen de los requisitos necesarios para participar, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, previa audiencia al /a la interesado /a, proponiendo su exclusión y comunicándole así mismo los hechos que lo motivan. En este caso y hasta tanto se dicte la correspondiente resolución, el/la aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los errores materiales, de hecho o

Cód. Verificación: 7H5NMBEXS7ADK42JHY2JG2
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

aritméticos que pudieran advertirse en las Bases podrán rectificarse en cualquier momento, tanto de oficio como a instancias de los/las interesados/as.

Para los aspirantes con diversidad funcional física, psíquica, sensorial o mixta, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Los /las interesados /as deberán formular, junto a la solicitud, la correspondiente petición en sobre cerrado, incluyendo certificación del grado de discapacidad y en las que se reflejarán las necesidades específicas, adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo, expedido por el órgano competente, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 47/2003, de 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Igualmente deberá incluirse certificación vinculante del equipo profesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR (COMISION DE SELECCIÓN)

El Tribunal calificador se clasifica en la categoría primera del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 4 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y quedará constituido de la siguiente forma:

Presidente /a: Un empleado público, designado por la Alcaldía.

Vocales: Tres empleados públicos, designados por la Alcaldía.

Vocal -Secretario: El de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos. Igualmente se podrán nombrar asesores técnicos y especializados que colaborarán en el proceso selectivo, actuando con voz pero sin voto.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, asimismo, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

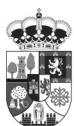
El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesario la presencia del Presidente/a y Secretario/a. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Presidencia con la suficiente antelación. En caso contrario podrán ser recusados por los aspirantes.

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

Cód. Verificación: 7H5XNMBEXS7ADK42JHY2JG3
Verificación: <https://adecap.gob.es/verificacion.aspx>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

A sus deliberaciones pueden asistir como observadores, un/a representante de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como un/a representante de cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten y podrá tomar los acuerdos que estime necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo en todo aquello no previsto en las presentes bases.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

Selección: El procedimiento de selección de los/as aspirantes se realizará mediante Concurso-Oposición, valorándose la fase Oposición con 60 puntos y la fase Concurso con 40 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN.

Primera Fase de Oposición – Prueba escrita: 40 puntos

Segunda Fase de Oposición - Proyecto: 20 puntos

Fase de Oposición – Examen de desarrollo: La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter teórico, que tendrá por objeto valorar los conocimientos de las personas aspirantes en relación con las materias comprendidas en el programa que se incorpora como Temario a las presentes bases.

La prueba consistirá en la contestación por escrito de varias preguntas de desarrollo, que serán determinadas por el Tribunal Calificador, relacionadas con las materias incluidas en el temario.

Para la realización de la prueba, las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de sesenta (60) minutos. Las respuestas deberán redactarse exclusivamente en el espacio habilitado y limitado al efecto en el propio ejercicio, no siendo objeto de valoración el contenido que exceda del espacio establecido.

El Tribunal Calificador determinará previamente el número de preguntas, así como la puntuación máxima correspondiente a cada una de ellas, y valorará, entre otros aspectos, el conocimiento y dominio de las materias, la capacidad de síntesis y exposición, la claridad y precisión de las respuestas y la correcta utilización de la terminología propia de la materia.

La prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 20 puntos para superar la fase de oposición.

Los/as aspirantes que hayan superado la prueba pasarán a la Fase de Oposición -Proyecto.

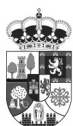
Fase de Oposición -Proyecto

Consistirá en la defensa oral del Proyecto o Memoria de actividades a realizar durante la ejecución del “PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL PCEMO 2026-2027”, en los Municipios de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo, presentado por el/la aspirante junto con su solicitud de participación y cuyo objetivo general sea la prestación de servicios de orientación y prospección laboral para 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; así como también la prestación de servicios de asesoramiento a empresas y apoyo al tejido empresarial, facilitando la mejora de la competitividad, todo ello, con el propósito de impulsar el empleo como vehículo para el desarrollo local, favoreciendo la cohesión social, el equilibrio territorial y el fortalecimiento económico de las empresas y entidades en los tres Municipios.

La realización de la memoria-proyecto deberá efectuarse exclusivamente por la persona aspirante,



Cód. Verificación: 7H5XNMBEXS7ADK42JHY2LQ3
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

de forma individual y autónoma, sin que pueda utilizarse, durante su elaboración, ningún sistema, herramienta o aplicación de inteligencia artificial generativa, ni cualquier otro medio destinado a generar, elaborar, modificar o completar total o parcialmente el contenido de la memoria.

Queda expresamente prohibido el uso de herramientas de inteligencia artificial, incluyendo, entre otras, aquellas destinadas a la generación o redacción de textos, elaboración de contenidos, corrección o reformulación sustancial de los mismos, generación de imágenes, análisis o tratamiento automatizado de la información, cuando su utilización suponga una intervención en la elaboración del contenido de la memoria-proyecto.

La persona aspirante deberá garantizar que la memoria-proyecto presentada es de elaboración propia, asumiendo la responsabilidad sobre su contenido y sobre el cumplimiento de las presentes bases.

El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas que considere oportunas para comprobar la autoría y originalidad de la memoria-proyecto y, en su caso, requerir a la persona aspirante las aclaraciones o explicaciones que estime necesarias.

El empleo de herramientas de inteligencia artificial en la elaboración de la memoria-proyecto, cuando así se compruebe por el Tribunal Calificador, determinará la calificación de la prueba como **NO SUPERADA**, con independencia de la valoración que pudiera corresponder al contenido de la memoria, sin perjuicio de las demás consecuencias que pudieran resultar procedentes conforme a la normativa aplicable.

La presentación de la memoria-proyecto implicará la aceptación expresa de esta condición y la declaración de la persona aspirante de que el trabajo ha sido elaborado de manera individual y sin utilización de herramientas de inteligencia artificial en los términos establecidos en la presente base.

El Proyecto de trabajo o Memoria deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Título
2. Análisis y diagnóstico de la realidad laboral de las localidades de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo.
3. Objetivos del Proyecto.
4. Propuestas de técnicas de orientación y prospección laboral en Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo

Esta prueba pondrá de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en relación con el puesto a desempeñar y se valorarán los siguientes aspectos:

1. La capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, y la formulación de conclusiones (1 punto)
2. La viabilidad de las actividades propuestas en la Memoria-Proyecto (3 puntos)
3. Conocimiento de la realidad social, laboral y política de los Municipios de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo, así como de los recursos y servicios de los tres municipios, especialmente los específicos para personas desempleadas (1 punto)

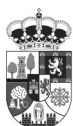
Los/as miembros del Tribunal podrán realizar preguntas al/la aspirante durante la defensa de su proyecto, al objeto de aclarar dudas o cualquier otra cuestión que al respecto se pudiera plantear, en relación con su programación y el puesto objeto de esta selección.

El tiempo máximo del que dispondrán los/as candidatos/as para exponer y defender su proyecto será como máximo de 15 minutos, pudiendo los aspirantes utilizar materiales auxiliares para su exposición tales como: presentaciones, guiones etc.

Esta prueba pondrá de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en relación con el puesto a desempeñar y se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones.

La valoración será de 0 a 20 puntos, resultando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Cód. Verificación: 7HUSNMBEXRSTADK42JHY2JG3
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

FASE DE CONCURSO

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

Cursos de formación o perfeccionamiento que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta.

Por cada curso o actividad formativa de duración superior a 10 horas estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas se otorgará 1,20 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

Aquellos curso de duración inferior a 10 horas no serán valorados.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

b) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo.

- Por haber prestado servicios como Agente de Empleo y Desarrollo Local en la Administración Pública: 1 punto por mes de trabajo.
- Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,33 puntos por mes de trabajo.
- Por haber prestado servicio como gestor/tramitador de subvenciones en la empresa privada: 0,10 puntos por mes de trabajo.

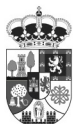
Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o,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

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA:

La suma de los puntos obtenidos en las dos fases del Concurso-Oposición de aquellos / as aspirantes que hayan superado las fases de la oposición determinará el orden final de la puntuación de la lista

Cód. Verificación: 7H5XNMBEXRS7ADK42JHY2JG3
Verificación: <https://sedelectronera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

En los supuestos de empates, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios:

Mayor puntuación obtenida en la primera fase de la oposición

Mayor puntuación obtenida en la segunda fase de la oposición

Ordenación alfabética resultante de la Resolución de 18 de marzo de 2026 de la Dirección General de Función Pública de la Junta de Extremadura, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2026, en este caso la letra Ñ.

OCTAVA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará el listado con los /las candidatos/as finalmente propuestos/as para contratos que será expuesto en el Tablón de anuncios físico del Ayuntamiento, sede electrónica y de forma complementaria podrá exponerse en la web municipal, concediéndose **un plazo de DOS DÍAS HÁBILES** para presentar reclamaciones.

El resto de aspirantes no contratados/as que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases quedarán en lista de espera para futuras sustituciones o bajas del personal contratado, siempre que reúnan los requisitos establecidos en las mismas en el momento de la contratación efectiva.

NOVENA. LISTA DE ESPERA Y FUNCIONAMIENTO

Una vez finalizado el proceso selectivo y adjudicados los puestos convocados, se constituirá una lista de espera con las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección, no hayan obtenido puesto.

Esta lista tendrá por objeto cubrir posibles vacantes, bajas temporales, renuncias u otras necesidades del servicio que puedan surgir durante el período de ejecución del Programa de Colaboración Económica Municipal de Orientación y Prospección para el desarrollo Local y será utilizada por riguroso orden del resultado final.

La inclusión en la lista no genera derecho alguno a la contratación, sino únicamente la posibilidad de ser llamado/a para cubrir necesidades puntuales del servicio, de acuerdo con las disponibilidades del Ayuntamiento.

La vigencia de la lista se mantendrá hasta la finalización del proyecto o hasta la constitución de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo.

Llamamiento

Las personas integrantes de la lista de empleo serán llamadas para acceder a las contrataciones temporales por riguroso orden de número, siempre que se encuentre en situación de “disponible” en la fecha prevista de inicio del contrato ofertado y reúnan el resto de requisitos.

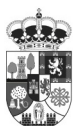
Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole.

Las ofertas se realizarán mediante llamamientos telefónicos a los números obrantes en la solicitud de la persona interesada. El área de Recursos Humanos encargada de la gestión de la lista realizará un máximo de tres llamadas con un intervalo de dos horas entre cada una de ellas. De constar una dirección de correo electrónico se le remitirá la oferta concediéndole un plazo de 24 horas desde el envío del correo para ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos. Realizadas las tres llamadas y, en su caso, transcurrido el plazo de contestación del correo electrónico, podrá continuarse con el llamamiento al siguiente integrante de la lista.

Los/as integrantes de la lista vendrán obligados/as a comunicar al área de Recursos Humanos cualquier



Cód. Verificación: 7HUSNMEXCXS7ADK42JHY2JG2
Verificación: <https://adecajuntademadrid.es/sedelectronica/esp/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@-público Gestiona | Página 8 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

modificación de sus datos de contacto.

Será indispensable para la contratación a través de esta lista, que las personas aspirantes cumplan los requisitos que se establecen en estas bases en la fecha de la contratación efectiva.

Exclusión.

La exclusión de un/a aspirante de la lista de empleo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

Solicitud expresa.

Rechazo de oferta por causa no justificada.

Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.

No superación del periodo de prueba.

Por haber sido sancionado/a con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación, alguno de los siguientes motivos:

Enfermedad de la persona que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sea debidamente acreditada mediante certificado médico.

Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.

Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

En estas situaciones la persona ocupará el lugar que le corresponde en la lista y podrá volver a ser llamada.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

Las personas que accedan a los puestos deberán aportar, en el plazo de 2 días naturales desde la notificación para formalización del respectivo contrato de trabajo, la siguiente documentación, si no lo hubiera hecho con anterioridad:

Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. 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.

Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

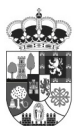
Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser compulsada por el Área encargado/a de la gestión de dicho proceso selectivo.

Informe sobre número de Seguridad Social o número de Afiliación, expedido por la Tesorería General



Cód. Verificación: 7H5XN8EXS7ADK427HY21C3
Verificación: <https://adecacemgnera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

de la Seguridad Social u otro documento justificativo.

Número de cuenta bancaria de la cual es titular.

Además, la persona que acceda al puesto deberá superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quién no presentase la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no se contratará y quedarán anuladas todas las actuaciones y por tanto excluida/o de conformidad con el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo o listas de espera que se creen para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarias/os interinas/os, de personal en el Ayuntamiento de Aldeacentenera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, el Sr. Alcalde formalizará el contrato a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, se encontrase en el siguiente lugar de la lista.

UNDÉCIMA. IGUALDAD DE GÉNERO

Todas las denominaciones contenidas en estas Bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

DECIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

El Tribunal estará facultado durante el desarrollo del procedimiento de selección para resolver dudas, adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendentes al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

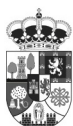
Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: <https://romangordo.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios.

DECIMOTERCERA. Normativa de aplicación

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Ley 32/2021, 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación de mercado de trabajo; el Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DECIMOCUARTA. Recursos

Cód. Verificación: 7H5XNMEKX5S7ADK42JHY2JG3
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, que pongan fin a la vía administrativa, se podrá 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 la Alcaldía 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 formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Plasencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

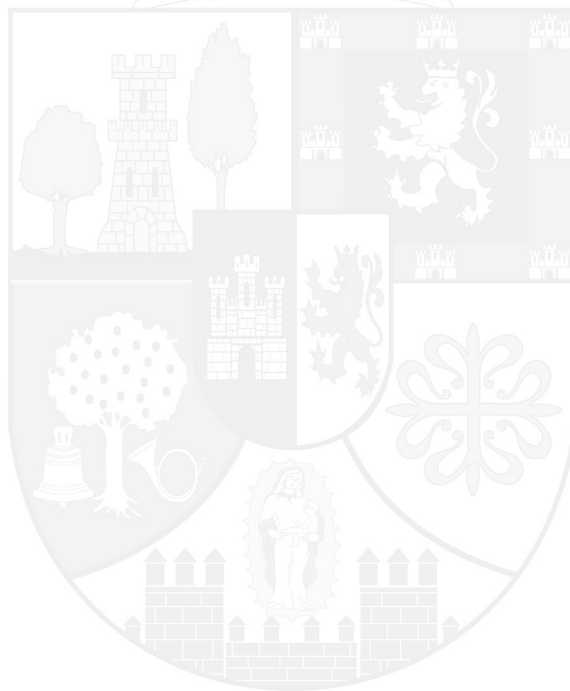
Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer demanda hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ALDEACENTENERA (Cáceres), a fecha de la firma electrónica

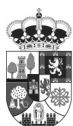
El Alcalde -Presidente

FDO. FRANCISCO MUÑOZ JIMENEZ

Documento firmado electrónicamente al margen



Cód. Verificación: 7H5XNMBEXRSTADK42JHY2JG2
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D. /D^a. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, Provincia de _____ Calle /Avda. / Plaza. _____, n.º _____ y con Documento Nacional de Identidad n.º _____, y teléfono de contacto n.º _____,

EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de proceso selectivo publicada por el Ayuntamiento de Aldeacentenera, para la selección y contratación de dos trabajadores /as desempleados /as, con la categoría de **TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL**, en régimen de personal laboral temporal, para la ejecución de actuaciones en el marco del “**PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL PCMO 2026-2027**”, en los Municipios de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo, a jornada completa.

DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige el proceso selectivo, y en virtud de lo expuesto,

SOLICITO:

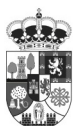
Ser admitido /a al proceso selectivo y a los efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, establecidos en la Base 3ª acompaño la siguiente documentación:

Fotocopia D.N.I. o Documento de identidad equivalente.
Certificado del SEXPE
Otros Diplomas, Certificados y Anexos
Declaraciones juradas
Vida laboral

En _____, a _____ de _____ de 2026

FDO. _____

Cód. Verificación: 7H5XNMBEXRSTADK42JHY2JG2
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 12 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEACENTENERA

Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

ANEXO II

DECLARACION JURADA

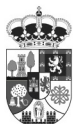
D. /Dña. _____, mayor de edad, vecino
/a de _____, Provincia de _____, con domicilio a efectos de
notificaciones en la Calle /Avda. / Plaza _____ nº _____ de la Localidad de
_____ Provincia de _____ y con Documento Nacional de
Identidad nº _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En _____, a _____ de _____ de 2026

FDO. _____

Cód. Verificación: 7H5XNMBEXR57ADK42JHY2JG2
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 13 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO III.- TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Concepto, características y estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Antecedentes, estructura y contenido. Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 3. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones Generales. Integración de la perspectiva de género en las Políticas Públicas.

Tema 4. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 5. La figura del /de la Técnico de Orientación y Prospección para el Desarrollo Local como dinamizador del proceso de desarrollo local: Características, funciones y objetivos.

Tema 6. Concepto de desarrollo local. Antecedentes. Situación actual.

Tema 7. El Programa de Colaboración Económico Municipal de Orientación y Prospección para el Desarrollo Local de 2025

Tema 8. Planificación estratégica territorial desde el ámbito local. De la definición del problema a la estrategia.

Tema 9. Fomento de la industria en los municipios de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo

Tema 10. Desarrollo local y fomento de la cultura emprendedora. Concepto y tipos de emprendedores. Características de la persona emprendedora.

Tema 11. El proyecto empresarial. Elementos del plan de empresa. Trámites para la constitución de empresas.

Tema 12. Características del Servicio de la Orientación y Prospección laboral

Tema 13. Gestión del servicio de fomento de empleo y desarrollo local

Tema 14. Características del Comercio y turismo en los Municipios de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo, como acción de desarrollo local.

Tema 15. Captación de los recursos para el servicio de orientación y prospección laboral de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo

Tema 16. El mercado de trabajo en Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo: Conceptos básicos. Fuentes de información. Principales indicadores.

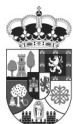
Tema 17. Acciones principales para la promoción del programa de activación para el empleo local en Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo

Tema 19. La formación profesional para el empleo. Planificación y gestión

Tema 20. Los Talleres de Empleo. Definición, destinatarios y duración

Tema 21. Realidad Social, Económica, Laboral y Política de los Municipios de Aldeacentenera,

Cód. Verificación: 7H5VNMEXR57ADK42JHY2JG2
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Navezuelas y Cabañas del Castillo

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /Dª. _____ con D.N.I. nº _____ y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza _____, n.º _____, CP nº _____, de _____, en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo para contratar dos trabajadores/as desempleados/as, con la categoría profesional de **TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL**, en régimen de personal laboral temporal, para la ejecución de actuaciones en el marco del **“PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL PCMO 2025-2026”**, en los Municipios de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo, en los términos establecidos en las Bases de Contratación,

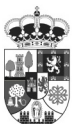
AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Aldeacentenera a que publique en su tablón de anuncios, los datos relativos a la formación y experiencia laboral que se aportan en la solicitud de acceso al proceso de selección y contratación laboral de dos trabajadores/as, con la categoría profesional de **TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL**, en régimen de personal laboral temporal, para la ejecución de actuaciones en el marco del **“PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE ORIENTACIÓN Y PROSPECCIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL PCMO 2026-2027”**, en los Municipios de Aldeacentenera, Navezuelas y Cabañas del Castillo, en los términos exigidos en las bases por las que se regula, aprobadas por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento, de conformidad con establecido en artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al objeto de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por el órgano competente.

En _____, a _____ de _____ de 2026

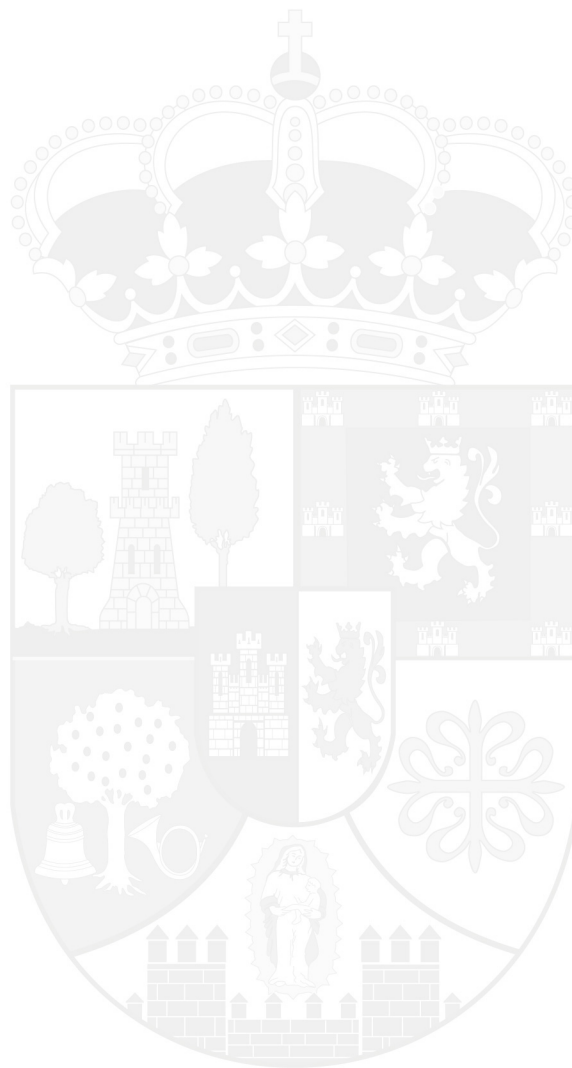
FDO.: _____

Cód. Verificación: 7H5XNMBEXR57ADK427HY2JG2
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16

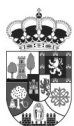


Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



Cód. Verificación: 7H5XNMBEXR57ADK427HY2JG2
Verificación: <https://adecapientera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 16 de 16



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria de ayudas económicas para la natalidad 2026.

Aprobadas por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales de fecha 17 de septiembre de 2026, las Bases que han de regir la concesión de subvenciones en régimen de concesión directa para ayudas a la natalidad año 2026.

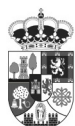
La apertura de plazo de presentación de solicitudes será el comprendido entre el día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria remitido por la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones) en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y el 15 de diciembre de 2026, o hasta que se agote el crédito presupuestario habilitado al efecto en el Presupuesto del IMAS.

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

Cáceres, 17 de septiembre de 2026

Pilar de la Osa Tejado

SECRETARIA DEL IMAS



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS A LA NATALIDAD AÑO 2026 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instituto Municipal de Asuntos Sociales (en adelante, IMAS) del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, considera a la Familia como eje fundamental de su acción como Equipo de Gobierno. Siendo conscientes de que el nacimiento o adopción de un niño o una niña conlleva unos gastos iniciales a los que las familias tienen que hacer frente, desde el IMAS se quiere ayudar a las familias que hayan tenido hijos o hijas por nacimiento o adopción durante el año 2026 mediante la puesta en marcha de esta subvención, en el marco delimitado por la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS).

La gestión de las subvenciones según la Ordenanza general de este Ayuntamiento se realizará según los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Corporación.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas económicas con el objetivo de fomentar la natalidad mediante el apoyo a los progenitores o adoptantes empadronados y con residencia legal en el municipio de Cáceres, por nacimiento o adopción de hijos o hijas durante el periodo indicado en la cláusula tercera.

Se considerará lugar de nacimiento el del Registro Civil donde se hubiese realizado la primera inscripción del/de la menor, excepto para el caso de adopción internacional, en que se considerará como lugar de nacimiento el del Registro Civil del domicilio de la madre o padre adoptante en que se extienda la inscripción principal de nacimiento del/de la menor que motiva la subvención y la marginal de adopción.

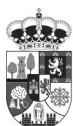
En los supuestos de adopción, se considerará como equivalente a la fecha de nacimiento la fecha de la resolución judicial u otras formas reconocidas por los ordenamientos jurídicos de otros países que declare la adopción.

SEGUNDA. FINALIDAD

Esta subvención tiene como finalidad ayudar a la natalidad mediante el apoyo al ejercicio de la maternidad en cualquier tipo de situaciones.

Esta subvención se contempla en el Plan Estratégico de Subvenciones del Instituto Municipal de Asuntos Sociales ejercicio 2026, aprobado por el Consejo Rector del IMAS en

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340627630767325664 en <http://sede.caceres.es>



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

sesión de fecha 15 de abril de 2026 y publicado en el B.O.P de Cáceres de fecha 21 de abril de 2026, nº: 0075.

TERCERA. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los progenitores o adoptantes de niños o niñas, nacidos o adoptados, en el periodo comprendido entre el 16 de diciembre de 2025 al 15 de diciembre de 2026, y que cumplan los siguientes requisitos:

- Ambos progenitores deben tener residencia legal en el Municipio de Cáceres.
- Encontrarse empadronadas/os, durante al menos los doce meses ininterrumpidos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud en el Municipio de Cáceres.
- No encontrarse incursas en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal (AEAT), con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y con la Hacienda Municipal. Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso.
- Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones del Ayuntamiento de Cáceres y de sus Organismos Autónomos.
- No haber sido beneficiarios de otra subvención, en régimen de concurrencia competitiva o directa, del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres o su Organismo Autónomo para la misma finalidad, objetivos y/o personas beneficiarias.

En caso de fallecimiento del progenitor o adoptante, así como cuando este pierda la patria potestad o tutela legal del menor causante de la subvención, con independencia de la causa que motive esta circunstancia, quien conforme a la legislación vigente, acredite ostentar la guarda y custodia del menor, podrá solicitar la subvención bajo las mismas condiciones que el progenitor o adoptante, debiendo cumplir los mismos requisitos.

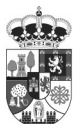
Obligaciones de los Beneficiarios:

- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control que puedan realizar los órganos de control competente.
- Comunicar cualquier cambio o variación que se produzca en los requisitos y condiciones determinantes del otorgamiento de la subvención, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que se produzcan.
- Obligación del progenitor o progenitores permanecer 3 años empadronados en la ciudad de Cáceres desde la concesión de la subvención.

CUARTA. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y CONVOCATORIA

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 y 67 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se establece el procedimiento de la concesión directa mediante convocatoria abierta atendiendo al interés social de la presente convocatoria, que implica la necesidad de garantizar un tratamiento igualitario entre las posibles personas receptoras de la ayuda conforme se vayan presentando las solicitudes, en atención a las circunstancias

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340627630767325664 en <http://sede.caceres.es>



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

excepcionales que deben concurrir, a los/as posibles destinatarios/as y a la naturaleza de la situación subvencionada.

Las subvenciones se tramitarán por orden de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, y hasta el agotamiento del crédito presupuestario previsto para su financiación en cada convocatoria anual.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

La documentación, dirigida a la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, se podrá presentar:

- De forma presencial, en las oficinas del Registro General y sus Registros Auxiliares del Ayuntamiento de Cáceres, así como en las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres: <https://sede.caceres.es>
- 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>

El plazo de presentación de solicitudes **será desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP de Cáceres, hasta el 15 de diciembre de 2026.**

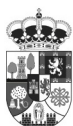
Los interesados podrán examinar el texto íntegro de estas Bases en la página WEB de la Base de Datos de Subvenciones dependiente de la Intervención General del Estado. En el caso de que el último día de plazo recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el siguiente inmediato día hábil.

SEXTA. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TRAMITAR LA SUBVENCIÓN

La documentación necesaria para tramitar la solicitud de subvención será la siguiente:

- a) Impreso de solicitud cumplimentada (Mod. 567 de las presentes Bases de la convocatoria) dirigida al Sr. Presidente del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres, firmada por el solicitante.
- b) Ficha de alta a terceros del Ayuntamiento de Cáceres (modelo normalizado), donde se desee recibir el importe de la subvención que se pueda conceder.
- c) Documento identificativo o acreditativo de la persona solicitante de la ayuda, DNI o tarjeta equivalente expedida por las autoridades españolas, en el caso de extranjeros residentes en España, en vigor.
- d) Fotocopia del libro de familia en el que conste inscrito el menor que motiva la subvención o resolución que lo declare cuando se trate de adopción, junto a los progenitores o adoptantes.
- e) Declaración responsable de que cumple con los requisitos exigidos en la presente convocatoria (marcar en Mod. 567).
- f) Autorización expresa, dentro del Mod. 567, para la consulta de los datos de empadronamiento.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340627630767325664 en <http://sede.caceres.es>



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN. ÓRGANOS DE INSTRUCCIÓN, ORDENACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

1.- El procedimiento para la concesión de estas subvenciones es de concesión directa mediante convocatoria abierta, conforme a lo establecido en el artículo 22.2 c) de la Ley General de Subvenciones. Entre las razones de interés público, social y económico concurrentes para justificar el procedimiento de concesión directa de estas ayudas, se encuentra promover la natalidad mediante un apoyo económico al mayor gasto que supone el nacimiento de un hijo/a, o adopción.

2.- Al tratarse de una concesión directa de subvenciones la valoración de las solicitudes se limitará a comprobar que las personas solicitantes cumplen los requisitos en la forma prevista en la convocatoria en el momento de la solicitud.

En consecuencia, todas las personas solicitantes que cumplan los requisitos serán beneficiarias, hasta que se agote el crédito presupuestario habilitado al efecto en el Presupuesto del IMAS.

3.- Las solicitudes de subvención, una vez completas, se tramitarán de forma individual por estricto y riguroso orden de solicitud, mientras exista crédito para atender a las mismas.

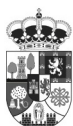
4.- La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a los Técnicos del Programa de Familia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, que realizarán de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud 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, efectuada conforme a los requisitos para ser persona beneficiaria establecida en las Bases de la presente convocatoria.

La actuación de los Técnicos del Programa de Familia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales 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.

5.- Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, se requerirá a la persona interesada 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.

6.- Una vez revisadas las solicitudes, los Técnicos del Programa de Familia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales elaboran un informe propuesta a la Concejalía Delegada de Asuntos Sociales, Igualdad, Mujer y LGTBI, la cual formulará, en base al citado informe, una propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se notificará a las personas interesadas con la concesión de un plazo de audiencia diez días para la presentación de alegaciones, si fuera en sentido denegatorio, expresando el motivo o motivos de la denegación propuesta.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340627630767325664 en <http://sede.caceres.es>



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

7.- En otro caso (propuesta de concesión), o a la vista de las alegaciones presentadas, en su caso, por las personas interesadas en el trámite de audiencia, se formulará por la Concejalía Delegada de Asuntos Sociales, Igualdad, Mujer y LGTBI propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar los datos identificativos de la persona beneficiaria para la cual que se propone la concesión de la subvención, y condiciones a tener en cuenta; o, en el caso de que se proponga la denegación de la subvención, expresará el motivo o motivos de la misma.

8.- La propuesta de resolución provisional o definitiva no crea derecho alguno a favor de la persona beneficiaria mientras no se le haya notificado la resolución de concesión. La resolución reconocerá la obligación a favor de las personas beneficiarias y ordenará el pago de las obligaciones reconocidas. Se dará por justificada la subvención, con el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

9.- La concesión de las subvenciones será resuelta y notificada individualmente por la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud en cualquiera de los sitios a que hace referencia la Base Quinta de la convocatoria.

10.- La resolución adoptada, que pone fin a la vía administrativa, contendrá el objeto subvencionado, la cuantía de la ayuda otorgada, y las condiciones y obligaciones a que queda sujeta la persona beneficiaria, indicándose las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

11.- La falta de notificación de la resolución expresa legitima al interesado para entenderla desestimada por silencio administrativo, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 24.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

12.- La resolución expresa o presunta podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

OCTAVA. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN

Las subvenciones serán otorgadas por riguroso orden de solicitud hasta agotar el crédito disponible.

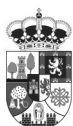
No se considerará presentada una solicitud hasta que no se aporte toda la documentación requerida.

NOVENA. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN

500 € por cada hijo/a nacido/a o adoptado/a durante el periodo establecido en la cláusula tercera.

Sólo se podrá presentar solicitud por parte de uno de los progenitores u adoptantes.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340627630767325664 en <http://sede.caceres.es>



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

La concesión de las ayudas se efectuará hasta agotarse el crédito disponible destinado a esta convocatoria, a favor de todas y cada una de las solicitudes presentadas, dentro del plazo establecido para ello y siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria y para las que exista crédito suficiente y adecuado.

DÉCIMA. FINANCIACIÓN

1.- Las subvenciones se concederán con cargo a la aplicación presupuestaria habilitada al efecto en el vigente Presupuesto, siendo incompatibles con cualquier otra ayuda o subvención concedida con el mismo objeto.

Aplicación presupuestaria:	10 23101 48004, RC: 22026/3051, de fecha 15 de septiembre de 2026.
Crédito consignado y disponible:	CIENTO VEINTICINCO MIL EUROS (125.000 €).

2.- La adjudicación de las subvenciones objeto de esta Convocatoria se supeditará a que por los servicios de la Intervención del IMAS se expida la correspondiente certificación de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto vigente.

3.- El total de subvenciones concedidas dentro de esta convocatoria no podrá superar los créditos que se consignen para esta finalidad en el Presupuesto del Organismo Autónomo.

4.- No obstante, si existiera crédito presupuestario suficiente o pudiera habilitarse en tiempo y forma, podrá acordarse la aprobación de una nueva convocatoria dentro de la presente anualidad. De no ser posible la habilitación de crédito en tiempo y forma, la siguiente convocatoria anual se iniciará, en su caso, en la fecha que se determine atendiendo al momento en que hubiera quedado agotado el crédito presupuestario disponible.

DECIMOPRIMERA. PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS

Según lo dispuesto en el apartado 8.b del artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, en la redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, el Instituto Municipal de Asuntos Sociales 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.

DECIMOSEGUNDA. PAGO DE LA SUBVENCIÓN

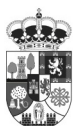
La subvención se realizará en un pago único.

El pago de la subvención se efectuará mediante transferencia a la cuenta bancaria designada en la ficha de alta a terceros presentada al efecto, de la que será titular el solicitante, una vez se dicta la Resolución de concesión.

DECIMOTERCERA. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Al tratarse de subvenciones que se conceden en atención a la concurrencia de una determinada situación del beneficiario, no requerirá otra justificación que la acreditación por los medios establecidos en estas bases del cumplimiento de los requisitos exigidos con

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340627630767325664 en <http://sede.caceres.es>



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

carácter previo a la concesión, sin perjuicio de los controles de comprobación establecidos a tal efecto.

DECIMOCUARTA. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

1.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, y el correspondiente interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 40 de la Ley General de Subvenciones en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento de las obligaciones previstas.
- c) Negativa u obstrucción a las actuaciones de comprobación y control establecidas.
- d) Incumplimiento de las condiciones y requisitos determinantes de la concesión de la subvención.
- e) Cualquiera de los demás casos recogidos en el artículo 37 de la citada Ley General de Subvenciones.

2.- Cuando se produzca el incumplimiento de alguna/s de la/s causa/s anterior/es el órgano instructor del expediente de concesión de la subvención, realizará una propuesta de inicio de expediente de reintegro, indicando la/s causa/s que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado.

A la vista de la anterior propuesta, la Presidencia del Organismo Autónomo adoptará el acuerdo de iniciación del procedimiento de reintegro.

El citado acuerdo será notificado al beneficiario, concediéndosele un plazo de QUINCE DÍAS para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes.

El inicio del procedimiento de reintegro interrumpirá el plazo de prescripción de que dispone la Administración para exigir el reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

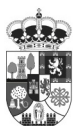
A la vista de las alegaciones y documentos presentados en el trámite de audiencia por el beneficiario, el instructor del expediente realizará una propuesta de resolución que será elevada a la Presidencia del IMAS.

La Presidencia del IMAS, a la vista de la propuesta anteriormente citada, adoptará acuerdo de resolución del procedimiento de reintegro que identificará el obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la/s causa/s del reintegro que han concurrido y el importe de la subvención a reintegrar, junto con la liquidación de los intereses de demora.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando por tanto de aplicación para su cobranza lo previsto en el artículo 38 y siguientes de la Ley General de Subvenciones.

La resolución será notificada al interesado requiriéndosele para realizar el reintegro correspondiente en el plazo y en la forma que establece el Reglamento General de Recaudación.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340627630767325664 en <http://sede.caceres.es>



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

DECIMOQUINTA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

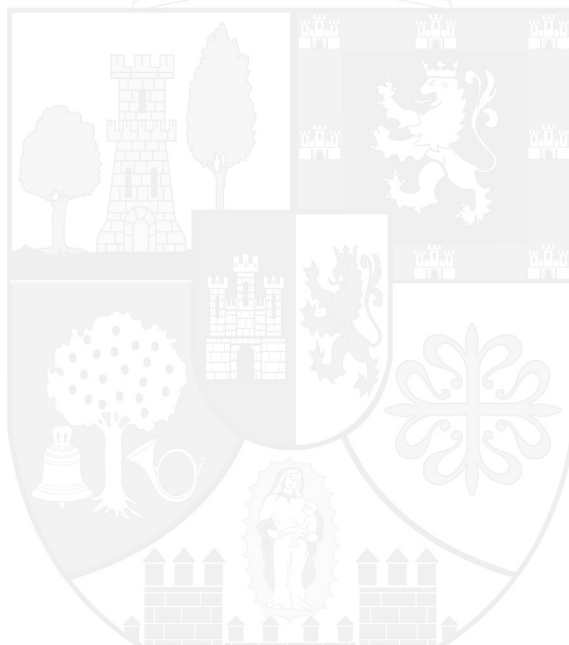
La interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas bases corresponde al Instituto Municipal de Asuntos Sociales para la aprobación de las mismas, que queda autorizada para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

DECIMOSEXTA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

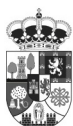
Los tratamientos de datos de carácter personal de las personas físicas se realizarán con estricta sujeción a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos); en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el resto de la normativa sobre protección de datos personales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

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



Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340627630767325664 en <http://sede.caceres.es>



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0182

Miércoles, 23 de septiembre de 2026



SOLICITUD SUBVENCIÓN AYUDAS ECONÓMICAS A LA NATALIDAD 2026



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

Mod. 567

1. DATOS DEL SOLICITANTE.

Nombre y Apellidos			
Fecha de Nacimiento		DNI/NIE	
Domicilio			Localidad
Teléfono		Correo electrónico	

2. OLCITA Y D CLARA

Teniendo conocimiento de la convocatoria para la *concesión de subvenciones en régimen de CONCESION DIRECTA* se **SOLICITA PARTICIPAR** en el proceso de concesión de tales subvenciones a cuyo efecto, se **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** (marcar con X las casillas que procedan):

- ☐ Ambos progenitores tienen residencia legal en el Municipio de Cáceres.
- ☐ Encontrarse empadronadas/os, durante al menos los doce meses ininterrumpidos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud en el Municipio de Cáceres.
- ☐ No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal (AEAT) y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso.
- ☐ Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones del Ayuntamiento de Cáceres y de sus Organismos Autónomos.
- ☐ No haber sido beneficiarios de otra subvención, en régimen de concurrencia competitiva o directa, del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres o su Organismo Autónomo para la misma finalidad, objetivos y/o personas beneficiarias

3. SE ACOMPA A LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN (marcar con X las casillas que procedan)

- ☐ Impreso de solicitud cumplimentada (**Mod. 567** de las presentes Bases de la convocatoria) dirigida al Sr. Presidente del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres, firmada por el solicitante.
- ☐ Ficha de alta a terceros del Ayuntamiento de Cáceres, donde se desee recibir el importe de la subvención que se pueda conceder (tramitar desde la sede electrónica, o presencialmente en las dependencias de TESORERÍA o REGISTRO GENERAL MUNICIPAL.)
- ☐ Documento identificativo o acreditativo de la persona solicitante de la ayuda, DNI o tarjeta equivalente expedida por las autoridades españolas, en el caso de extranjeros residentes en España, en vigor.
- ☐ Fotocopia del libro de familia en el que conste inscrito el menor que motiva la subvención o resolución que lo declare cuando se trate de adopción, junto a los progenitores o adoptantes.
- ☐ Declaración responsable de que cumple con los requisitos exigidos en la presente convocatoria (marcados en este **Mod. 567**)

4. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Ad inistración. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder del Ayunta iento de Cáceres o hayan sid elaborados por cualquier otra Administración. El Ayuntamiento podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado no preste su consentimiento . No cabrá la oposición cuand la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

- ☐ **NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO** a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.

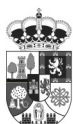
En el caso de que no preste consentimiento deberá aportar los documentos o certificados justificativos que correspondan.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma:

A la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales.
Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Este documento puede ser firmado electrónicamente



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Información adicional sobre Protección de Datos.

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Cáceres – NIF: P1003800H
Dirección postal: Plaza Mayor, 1 – 10003 CÁCERES (Cáceres)
Teléfono: 927 255 800
Correo-e: dpd@ayto-caceres.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: La finalidad del tratamiento es la de tramitar y gestionar por el área/departamento municipal correspondiente la solicitud presentada. **Plazos de conservación:** Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación y de Función Estadística Pública que afecte al Ayuntamiento.

Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos facilitados tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, serán los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente.

Destinatarios

No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos

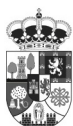
Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento tienen derecho a:

- Obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando o sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos.
- Solicitar en las circunstancias previstas por los arts. 18 y 21 del RGPD:
 - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento del interesado o para el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
 - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo que el responsable del tratamiento de los datos acredite motivos legítimos, que prevalezcan sobre los del interesado, o para el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de Cáceres podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Cáceres en la Plaza Mayor, 1 - 10 003 Cáceres (Cáceres) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, bien presencialmente o a través de la Sede Electrónica: <https://sede.caceres.es>

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>.

Por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales los interesados podrán ponerse en contacto con el Ayuntamiento de Cáceres a través de la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@ayto-caceres.es.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO - Convocatoria de Ayudas Económicas a la Natalidad Año 2026.

TextoES: BDNS(Identif.):930138

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/930138>

Primero. Objeto y finalidad

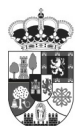
La convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas económicas destinadas a fomentar la natalidad, mediante el apoyo a los progenitores o adoptantes empadronados y con residencia legal en el municipio de Cáceres, por el nacimiento o adopción de hijos o hijas durante el periodo comprendido entre el 16 de diciembre de 2025 y el 15 de diciembre de 2026.

En los supuestos de adopción, se considerará equivalente a la fecha de nacimiento la fecha de la resolución judicial o de cualquier otra forma reconocida por el ordenamiento jurídico del país correspondiente que declare la adopción.

Segundo. Personas beneficiarias

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los progenitores o adoptantes de niños o niñas nacidos o adoptados durante el periodo indicado, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la base tercera de la convocatoria y, en particular, los siguientes:

- Ambos progenitores deberán tener residencia legal en el municipio de Cáceres.
- Deberán encontrarse empadronados en el municipio de Cáceres durante, al menos, los doce meses ininterrumpidos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- No podrán encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias previstas en los



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

- apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En particular, deberán estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social y con la Hacienda Municipal. Este requisito deberá mantenerse desde la presentación de la solicitud hasta el pago de la subvención.
- d. Deberán hallarse al corriente del pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones del Ayuntamiento de Cáceres y de sus organismos autónomos.
 - e. No podrán haber sido beneficiarios de otra subvención del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres o de sus organismos autónomos destinada a la misma finalidad, objetivos o personas beneficiarias.

Solo podrá presentar la solicitud uno de los progenitores o adoptantes por cada hijo o hija. En caso de fallecimiento del progenitor o adoptante, pérdida de la patria potestad o de la tutela legal del menor, podrá solicitar la ayuda quien acredite ostentar su guarda y custodia, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

Las personas beneficiarias quedan obligadas a permanecer empadronadas en la ciudad de Cáceres durante los tres años siguientes a la concesión de la subvención.

Tercero. Bases reguladoras

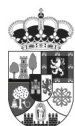
La convocatoria se regirá por sus bases reguladoras específicas, aprobadas mediante Resolución de la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales; por la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, publicada en el BOP de Cáceres número 184, de 27 de septiembre de 2017; por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento, y por las restantes normas que resulten aplicables.

Esta línea de ayudas se encuentra incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones del Instituto Municipal de Asuntos Sociales para el ejercicio 2026, aprobado por el Consejo Rector del IMAS en sesión de 15 de abril de 2026 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 75, de 21 de abril de 2026.

Cuarto. Procedimiento de concesión

Las subvenciones se concederán de forma directa mediante convocatoria abierta.

Las solicitudes completas se tramitarán individualmente, por estricto y riguroso orden de entrada en el registro del órgano competente, hasta el agotamiento del crédito presupuestario disponible.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

No se considerará presentada una solicitud hasta que se haya aportado toda la documentación exigida en la convocatoria.

Quinto. Crédito presupuestario y cuantía de las ayudas

La convocatoria cuenta con un crédito total de ciento veinticinco mil euros (125.000,00 euros), con cargo a la aplicación presupuestaria 10 23101 48004 del presupuesto vigente del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, conforme al documento de retención de crédito número 22026/3051, de 15 de septiembre de 2026.

La cuantía de la subvención será de quinientos euros (500,00 euros) por cada hijo o hija nacido o adoptado durante el periodo establecido en la convocatoria.

La concesión estará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente. Las ayudas serán incompatibles con cualquier otra ayuda o subvención concedida para el mismo objeto.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes

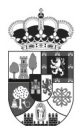
El plazo de presentación comenzará el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP de Cáceres y finalizará el 15 de diciembre de 2026.

Si el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Séptimo. Lugar y forma de presentación

Las solicitudes, dirigidas a la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, podrán presentarse:

- a. Presencialmente, en las oficinas del Registro General y en los registros auxiliares del Ayuntamiento de Cáceres, así como en cualquiera 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.
- b. A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres:
<https://sede.caceres.es>
- c. En cualquier oficina de la Red ORVE o a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado:



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

<https://rec.redsara.es>

Octavo. Documentación

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Solicitud debidamente cumplimentada y firmada, conforme al modelo 567.
- b. Ficha de alta de terceros del Ayuntamiento de Cáceres.
- c. Documento identificativo en vigor de la persona solicitante.
- d. Libro de familia en el que figure inscrito el menor que motiva la subvención o resolución que declare la adopción.
- e. Declaración responsable sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, incluida en el modelo 567.
- f. Autorización expresa para consultar los datos de empadronamiento, incluida en el modelo 567.

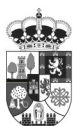
Noveno. Pago y justificación

La subvención se abonará mediante un pago único, por transferencia a la cuenta bancaria designada en la ficha de alta de terceros, de la que deberá ser titular la persona solicitante.

Al concederse la ayuda por la concurrencia de una determinada situación personal, no será necesaria otra justificación distinta de la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, sin perjuicio de las actuaciones posteriores de comprobación y control.

Cáceres, 17 de septiembre de 2026

Rafael Antonio Mateos Pizarro
PRESIDENTE DEL IMAS



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Miravete

ANUNCIO. Aprobación del Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales (PAMIF).

El Pleno del Ayuntamiento de Casas de Miravete, en sesión celebrada el día 15 de septiembre de 2026, acordó aprobar el Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales (PAMIF) del municipio de Casas de Miravete.

El texto íntegro del documento aprobado se encuentra a disposición de las personas interesadas en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Casas de Miravete, en el apartado de Transparencia, a través del siguiente enlace:

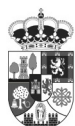
<https://casasdemiravete.sedelectronica.es/transparencia/425378ef-66e0-4eef-a904-67abf8bbca69/>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Casas de Miravete, 18 de septiembre de 2026

Juan Luis Curiel Alvarado

ALCALDE



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. Estructura de costes contrato servicio limpieza viaria y recogida de residuos.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de la Ciudad de Coria, en sesión celebrada el día 16 de septiembre de 2026, aprobó la PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE COSTES PARA CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 9 y concordantes del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, se somete la propuesta a información pública por plazo de 20 días hábiles, insertando a tal efecto anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

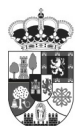
Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Se anexa cuadro resumen de la propuesta, cuyo texto íntegro podrá ser examinado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Coria:

<https://sede.coria.org>

Coria, 18 de septiembre de 2026

Alicia Vázquez Martín
SECRETARIA GENERAL



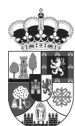
Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE CORIA
Contratación

ANEXO

Estructura de costes CONTRATO LIMPIEZA VIARIA CORIA	
Concepto	%
Costes de personal	62,49%
Costes de explotación:	10,56%
Combustible	6,91%
Mantenimiento	3,05%
Seguros (no revisable)	0,59%
Otros costes de explotación: (no revisable)	3,52%
Alquiler, mantenimiento y seguro de instalaciones (no revisable)	1,01%
Alquiler de vehículos (no revisable)	1,50%
Material auxiliar de equipos (herramientas, informática, terminales móviles, etc.) (no revisable)	0,58%
Equipamiento personal (Vestuario y EPI) (no revisable)	0,43%
Control de calidad (no revisable)	1,15%
Campañas de sensibilización (no revisable)	0,57%
Gastos generales (no revisable)	6,26%
Beneficio industrial (no revisable)	1,57%
Gastos de amortización y financiación (no revisable)	11,62%
Gastos financieros (no revisable)	2,25%
TOTAL	100%



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. EXTRACTO - Bases reguladoras y convocatoria para otorgar los premios del certamen de teatro no profesional "Ciudad de Coria". Ejercicio 2026.

BDNS (Identif.): 930505

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/930505>

PRIMERA.- OBJETO.

Las presentes bases y convocatoria tienen por objeto establecer las normas que han de regir la participación en el procedimiento para otorgar los premios del Certamen de Teatro no Profesional "Ciudad de Coria" del año en curso, y de las obligaciones derivadas del mismo.

SEGUNDA.- ENTIDADES BENEFICIARIAS.

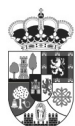
Podrán ser beneficiarios de los premios los grupos de teatro no profesionales, excepto los grupos locales.

TERCERA.- DURACIÓN.

El Certamen se celebrará en la Ciudad de Coria del 23 de octubre al 27 de noviembre de 2026.

CUARTA.- PARTICIPACIÓN.

Podrán participar todos los grupos de teatro no profesionales que lo deseen, a excepción de los grupos locales, que cumplan los requisitos de las bases reguladoras.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

QUINTA.- SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Coria y se presentarán a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, desde el día siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) hasta el 2 de octubre de 2026, inclusive, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de participación, según Anexo I de estas bases, en la que se detallarán los datos del grupo (nombre, dirección, teléfono, etc.).
- Currículum del grupo.
- Título de la obra, autor y resumen de la misma.
- Reparto y necesidades técnicas del montaje, incluyendo obligatoriamente Teaser de la obra.
- Cuanta información complementaria desee aportarse.

SEXTA.- ÓRGANO COMPETENTE PARA LA ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El órgano competente para la instrucción del expediente será el personal designado a tal efecto por la Concejalía de Cultura, en este caso personal adherido al departamento de Cultura. Éste solicitará cuantos informes estime necesarios para resolver, evaluando las solicitudes que se presenten en tiempo y forma, todo ello de conformidad con el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

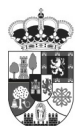
El órgano competente para resolver será la Alcaldía.

SÉPTIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Se analizarán distintos aspectos de la interpretación: expresión oral, expresión corporal, escenografía, vestuario, trabajo grupal y puesta en escena, valorándose estos criterios con una puntuación de 0 a 10 puntos, sin perjuicio de declarar desierto algún grupo de teatro, en caso de no obtener la puntuación mínima de 5.

En caso de empate, el Premio se repartirá de manera equitativa entre los participantes que hayan obtenido la misma puntuación.

De todos los grupos que concurran, la Comisión Organizadora seleccionará a cuatro grupos, que serán los que participen en el Certamen de Teatro no Profesional "Ciudad de Coria", que se celebrarán los días 23 de octubre y 6,13 y 20 de noviembre de 2026.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

La selección llevada a cabo por la Comisión Organizadora se comunicará a todos los participantes el día 15 de octubre de 2026.

OCTAVA.- PREMIOS Y GALARDONES.

A cada uno de los grupos seleccionados para participar en el presente Certamen se les otorgará un premio de 900 €, a los que se practicarán las retenciones contempladas en las disposiciones normativas vigentes, justificando tal premio con la representación de la obra premiada en el Certamen de Teatro No Profesional.

En el caso de que los beneficiarios no representaran la obra seleccionada, no se procederá al otorgamiento del premio.

Las personas o entidades beneficiarias de los premios están obligadas a suministrar toda la información que se les requiera por parte de la organización del Certamen, y deberán acreditar que se encuentran al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, no ser deudoras al Ayuntamiento por cualquier concepto y no ser deudoras por reintegro de subvenciones. Asimismo, deberán presentar declaración de no hallarse incursas en ninguna de las prohibiciones previstas en el art. 13 de la referida LGS.

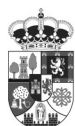
El Jurado del Certamen otorgará los galardones que a continuación se reseñan en el acto de clausura del Certamen, que tendrá lugar el día 27 de noviembre de 2026, y al que tendrán que asistir representantes de cada uno de los grupos participantes.

Los galardones consistirán en una placa de honor que se otorgará por los siguientes méritos:

- Mejor dirección.
- Mejor interpretación masculina.
- Mejor interpretación femenina.
- Mejor escenografía.
- Mejor vestuario.
- Premio especial del público.

Cada miembro del Jurado puntuará de 0 a 10 a cada uno de los méritos. La suma de todos los méritos antes citados dará el resultado de los galardonados, sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto algún galardón.

Queda excluida del premio al mérito correspondiente la persona que sea profesional.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

NOVENA.- JURADO.

El Jurado estará constituido por una Comisión Organizadora, presidida por el representante de la Concejalía de Cultura, en la que participarán como vocales personas referentes en el ámbito del teatro y del espectáculo.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, estando sus miembros sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

La Comisión Organizadora queda facultada para resolver cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del Certamen y que no esté prevista en estas Bases.

DÉCIMA.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA.

El importe total de premios será de 3.600 euros, que se imputarán a la partida presupuestaria 334 48102 del presupuesto de gastos vigente.

UNDÉCIMA.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA Y NOTIFICACIÓN.

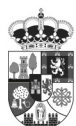
Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano instructor, éste formulará la propuesta de resolución definitiva. La resolución se notificará a las personas propuestas como beneficiarias.

DUODÉCIMA.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN O PUBLICACIÓN.

Las notificaciones a las personas premiadas se practicarán en el lugar y por el medio que hayan hecho constar en la solicitud, teniendo en cuenta lo establecido a estos efectos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de aplicación, para el resto de participantes no premiados, la previsión contenida en el art. 45 de la referida Ley.

DECIMOTERCERA.- DATOS PERSONALES Y DERECHOS DE IMAGEN.

En cumplimiento del deber de informar establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, se tratarán y guardarán los datos aportados en la instancia y documentación que la acompañe para la tramitación y gestión del correspondiente expediente administrativo y demás actuaciones relacionadas.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Se reconoce el derecho a las personas interesadas a acceder, rectificar y suprimir los datos facilitados, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. Asimismo, tienen derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular, a que los datos personales que les conciernan sean objeto de un tratamiento de datos.

La finalidad de los mismos es la tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de éstos. Se prevé la posible cesión de datos a terceros, sin que haya previsión de transferencias a terceros países.

La participación en este procedimiento conlleva la autorización al Excmo. Ayuntamiento de Coria o a las personas físicas o jurídicas a las que éste autorice de los derechos de explotación de las imágenes y/o grabaciones audiovisuales que se realicen de forma personalizada, tanto individual como en grupo, así como a su difusión promocional sin limitación temporal alguna, en la web oficial del Ayuntamiento, medios de comunicación autorizados y redes sociales en las que participe el Ayuntamiento.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

Contra el Acuerdo de aprobación de estas bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de su extracto en el B.O.P. de Cáceres o, directamente, recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la mencionada publicación.

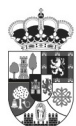
Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso- administrativo, hasta que aquél haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.

DECIMOQUINTA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

El hecho de participar en la convocatoria conlleva la aceptación de estas bases. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas bases serán resueltas por la Alcaldía.

DECIMOSEXTA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria y sus bases, así como los sucesivos anuncios relativos a este procedimiento se publicarán en la Base Nacional de Subvenciones, junto a un extracto en el B.O.P. de Cáceres, además de en el Tablón de Edictos y en la página web municipal:



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0182

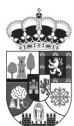
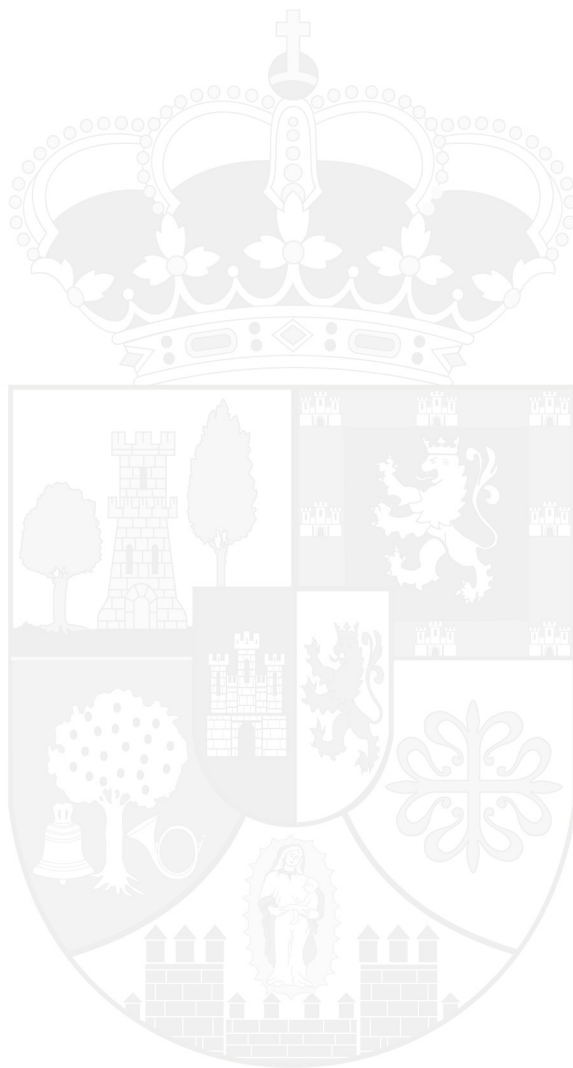
Miércoles, 23 de septiembre de 2026

www.coria.org

Coria, 16 de septiembre de 2026

Alicia Vázquez Martín

SECRETARIA GENERAL



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

Pág. 21794

CVE: BOP-2026-4407
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

ANUNCIO. Nombramiento de representantes del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, en los órganos colegiados.

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 18 de Septiembre de 2026, adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y debido a los cambios de concejales que ha habido en la presente Corporación, procede la actualización de dichos representantes.

El Pleno por unanimidad adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERA – Realizar los siguientes cambios de representantes del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, en los órganos colegiados que se indican (se señala en **negrita cursiva** los cambios):

1. MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TAJO-SALOR:

- Titular: D. Alfredo Aguilera Alcántara, Alcalde.
- Suplente: **no procede por no estar recogido en los Estatutos de la Mancomunidad.**

2. ASOCIACIÓN TAGUS:

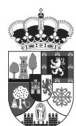
- Titular: D.^a Rosa Liberal Acosta.
- Suplente: D. Alfredo Aguilera Alcántara.

4. COLEGIO PÚBLICO LOS ARCOS:

- D. Juan Diego Chaves Ojalvo.

5. INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA LOS BARRUECOS:

- D. Juan Diego Chaves Ojalvo.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

6. JUNTA DE COMPENSACIÓN DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN NÚM. 2 DEL PLAN PARCIAL DEL SECTOR 2 (INDUSTRIAL) DEL POLÍGONO INDUSTRIAL LAS ARENAS:

- Titular: D. Alfredo Aguilera Alcántara.
- Suplente: D. Diego Caballero Valle (Por y Para Malpartida).
- Titular: D. Gonzalo Silgado Román (PSOE).
- Suplente: D. Juana M.ª Silgado Acedo (PSOE).

7. ASAMBLEA DE UNIVERSIDADES POPULARES DE EXTREMADURA:

- Titular: D.ª Isabel Plano Calvo (Por y Para Malpartida).
- Suplente: D.ª Ana Isabel Aguilera Alcántara (Por y Para Malpartida).

8. CONSORCIO MAS MEDIO DE DIPUTACIÓN DE CÁCERES:

- Titular: D. Alfredo Aguilera Alcántara.
- Suplente: D. Diego Caballero Valle (Por y Para Malpartida).

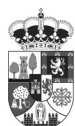
9. CONSEJO ASESOR DEL MN LOS BARRUECOS:

- Alcalde: Alfredo Aguilera Alcántara.
- Concejale delegado: Francisco Hortigón Corchero.
- Representante GPPM: Juan Diego Chaves Ojalvo.
- Representante GMS: Olalla Garrote Calderón.
- Representante asociacionismo local: Isabel Agúndez.
- Suplente: Francisca Agúndez.

SEGUNDA – Notificar personalmente el presente acuerdo a los/as designados/as y remitir el acuerdo de designación al Boletín Oficial de la Provincia, para su publicación en el mismo; igualmente, publicar el acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

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



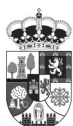
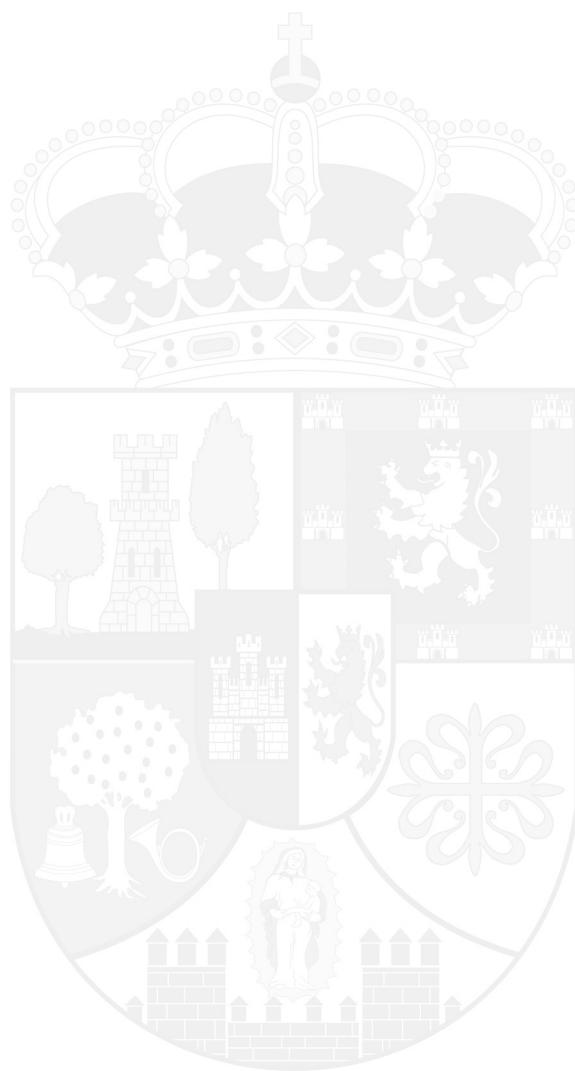
Miércoles, 23 de septiembre de 2026

TERCERO. Comunicar a los órganos colegiados los nombramientos en los que se ha producido algún cambio.

Malpartida de Cáceres, 21 de septiembre de 2026

Alfredo Aguilera Alcántara

ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Puerto de Santa Cruz

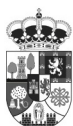
EDICTO. Aprobación inicial alteración de la calificación jurídica de los terrenos de uso docente situados en el Colegio Público de Puerto de Santa Cruz, "Los Alijares".

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14 de septiembre de 2026, la alteración de la calificación jurídica de los terrenos de uso docente situados en el Colegio Público de esta localidad, " Los Alijares" para su desafectación y calificación posterior como bien patrimonial, se somete a información publica por plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOP, dentro de los cuales, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Puerto de Santa Cruz, 14 de septiembre de 26

Antonio Ruíz Gómez

ALCALDE



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

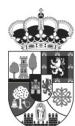
ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de revisión de oficio de acto de demolición en La Miera.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de revisión de oficio de un acto administrativo de orden de demolición se publica el mismo para su general conocimiento.

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

Valencia de Alcántara, 16 de septiembre de 2026

Alberto Piris Guapo
ALCALDE



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



CERTIFICADO

EXPEDIENTE N°	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
1399/2026	El Pleno	14/09/2026

EN CALIDAD DE SECRETARIO/A DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

Expediente 1399/2026. Revisión de oficio de Acto de Demolición en la Miera

Favorable	Tipo de votación: Ordinaria	Tipo de mayoría: Unanimidad
	A favor: 12, En contra: 0, Abstenciones: 0, Ausentes: 0	

Votación	A favor	En contra	Abstenciones	Ausentes
Primera	12	0	0	0

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

El Pleno, en sesión de 11 de mayo de 2026, acordó iniciar procedimiento para la revisión de oficio del acuerdo de demolición recaído en el expediente 3661/2021, acordado en fecha 13 de mayo de 2024, por haberse tramitado el procedimiento sin conocimiento ni participación del propietario de los terrenos.

El expediente fue sometido a información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 99, de 27 de mayo de 2026.

Por acuerdo de Pleno de 13 de julio de 2026 se suspendió el plazo máximo para resolver el procedimiento de revisión de oficio del acto de demolición aprobado por el Pleno Municipal de 11 de mayo de 2026, hasta tanto se recibiera el dictamen de la comisión jurídica. Dicha decisión fue notificada a los interesados.

tramitado el expediente , la instructora en su informe propuso declarar la nulidad del acuerdo adoptado por el pleno Municipal de fecha 13 de mayo de 2024 por el que se ordenaba la demolición o reposición de la realidad física alterada por actuaciones manifiestamente incompatibles con la ordenación urbanística, acuerdo recaído en el expediente 3661/2021 , entendiendo que este acto devino firme una vez el pleno Municipal en su sesión de fecha 12 de mayo de 2025 desestimó el recurso de reposición interpuesto por Dª Rosana del Carmen Moscoliati y confirmó el acto de demolición.

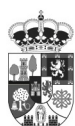
Con fecha 28 de agosto de 2026 tiene entrada en este Ayuntamiento, con registro de entrada 2026-E-RC-3501, dictamen de la Comisión Jurídica de Extremadura desfavorable a la propuesta de revisión de oficio.

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Piza. de la Constitución, 1, Valencia de Alcántara. 10500 (Cáceres). Tfno. 927580344. Fax:



Cód. Verificación: K3S8M5S5QJH2NKTJDEK3C2N
Verificación: <https://valenciadecalantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
Valencia de Alcántara

Se fundamenta el dictamen en que existe pendiente de resolver un recurso de reposición presentado por el titular del inmueble, Chumacero S.A., de fecha nueve de diciembre de 2025 frente al acuerdo del pleno Municipal de fecha 10 de noviembre de 2025 sobre ejecución forzosa del acto de demolición por incumplimiento del acuerdo de demolición de 13 de mayo de 2024. Entendiendo la comisión jurídica que es necesario resolver este recurso ordinario, en consonancia con lo regulado en el art 21.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas

Entiende la comisión jurídica que la entidad Chumacero S.A. al no haber sido notificada hasta este último acuerdo de ejecución forzosa de la demolición, no pudo interponer recurso contra al acto de demolición de fecha 13 de mayo de 2024, por lo que debe resolverse previamente el recurso de reposición planteado por la entidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 106.1 de la que establece para las revisiones de oficio el carácter preceptivo y vinculante del órgano consultivo, en este caso de la Comisión Jurídica de Extremadura.

Siendo el pleno el órgano competente para acordar la revisión de oficio de este acto (artículo 173.3 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura y Sentencia del Tribunal Supremo de 13 de diciembre de 2022, Res.1646/2022 (Rec. 4472/2020). por la secretaria se propone al pleno Municipal la adopción del siguiente

Vista la propuesta de resolución PR/2026/175 de 1 de septiembre de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Resolver el expediente de Revisión de oficio de orden de demolición conforme al Dictamen de la Comisión Jurídica de Extremadura, que obra en el expediente y del que se dará traslado a los interesados junto con el presente acuerdo.

SEGUNDO. Notificar a los interesados y dar publicidad a este Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

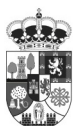
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Piza. de la Constitución, 1, Valencia de Alcántara. 10500 (Cáceres). Tfno. 927580344. Fax:



Cód. Verificación: K3S8M5S3QLH21NKT1GK3C2N
Verificación: <https://valenciadecalcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

ANUNCIO. Cesión de uso gratuito de vivienda por situación extraordinaria de vulnerabilidad social.

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 14 de septiembre de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Resolver el expediente de autorización de uso gratuito temporal de vivienda municipal por razones de interés social, iniciado por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 13 de julio de 2026.

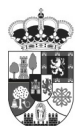
SEGUNDO. Autorizar a D. Joaquín Núñez Machado el uso gratuito y temporal de la vivienda municipal sita en CR PORTUGAL-HUERTA 63 (Pedanía Las Huertas de Cansa), con referencia catastral 8773008PD4587S0001DL, de titularidad del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara, atendiendo a la situación extraordinaria de vulnerabilidad social acreditada en el expediente.

TERCERO. La autorización se concede con carácter gratuito, temporal, excepcional y revocable, y no comportará transmisión alguna de la propiedad del inmueble ni constitución de derecho real o personal de carácter permanente a favor del beneficiario.

CUARTO. La autorización tendrá vigencia mientras permanezcan las circunstancias de emergencia y vulnerabilidad social que justifican su otorgamiento, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda acordar su finalización o revocación cuando desaparezcan dichas circunstancias o concurra alguna causa que lo justifique.

QUINTO. Corresponderá a los Servicios Sociales Municipales realizar el seguimiento anual de la situación social del beneficiario y emitir los informes que resulten necesarios para valorar la continuidad, modificación o finalización de la autorización.

SEXTO. El beneficiario deberá destinar la vivienda exclusivamente a residencia y deberá conservarla y utilizarla diligentemente, quedando sujeto a las condiciones que se establezcan en el correspondiente documento de autorización y entrega de la vivienda.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

SÉPTIMO. La autorización quedará sin efecto, previa resolución municipal cuando proceda, en caso de desaparición de las circunstancias que la justifican, incumplimiento de las condiciones establecidas, utilización del inmueble para una finalidad distinta de la autorizada o concurrencia de cualquier otra causa legalmente procedente.

OCTAVO. Finalizada la autorización, cualquiera que sea la causa, el beneficiario deberá dejar libre y a disposición del Ayuntamiento la vivienda, entregando las llaves y el inmueble en las condiciones que correspondan, sin derecho a indemnización por la finalización del uso autorizado.

NOVENO. Facultar a la Alcaldía-Presidencia para la firma de la correspondiente documentación, así como para adoptar cuantos actos sean necesarios para la ejecución del presente acuerdo.

DÉCIMO. Dar traslado del presente acuerdo a los Servicios Sociales Municipales y a los demás servicios municipales competentes para su conocimiento y efectos.

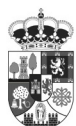
UNDÉCIMO. Dar traslado del presente acuerdo a la Dirección General de Administración Local, de conformidad con el art. 109.2 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

DUODÉCIMO. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en los términos que resulten legalmente exigibles, y notificarlo al interesado".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valencia de Alcántara, 16 de septiembre de 2026

Alberto Piris Guapo
ALCALDE



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Modificación del Catálogo y de la Plantilla de Personal.

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 14 de septiembre de 2026, la modificación del catálogo y de la plantilla de personal conforme el acuerdo adjunto a esta publicación, y de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

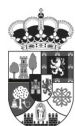
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://valenciadealcantara.sedelectronica.es>

En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

Valencia de Alcántara, 16 de septiembre de 2026

Alberto Piris Guapo
ALCALDE



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
Valencia de Alcántara

CERTIFICADO

EXPEDIENTE Nº	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
2354/2026	El Pleno	14/09/2026

EN CALIDAD DE SECRETARIO/A DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

Expediente 2354/2026. Modificación de la plantilla y el catálogo de personal

Favorable	Tipo de votación: Ordinaria	Tipo de mayoría: Unanimidad
	A favor: 12, En contra: 0, Abstenciones: 0, Ausentes: 0	

Votación	A favor	En contra	Abstenciones	Ausentes
Primera	12	0	0	0

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

En fecha 3 de agosto de 2026, se propuso la modificación de plantilla motivada en dotar los servicios propios municipales de personal necesario y cualificado, concretamente en el área de Intervención-Tesorería y en la Brigada de Obras municipal.

En fecha 2 de septiembre es negociado en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento.

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

— Los artículos 22.2.i) y 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

— Los artículos 126 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— Los artículos 169 y 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

— El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— La Ley Orgánica 3/2007, de 27 de marzo, de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

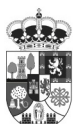
Vista la propuesta de resolución PR/2026/177 de 2 de septiembre de 2026.

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Plza. de la Constitución, 1, Valencia de Alcántara. 10500 (Cáceres). Tfno. 927580344. Fax:



Cód. Verificación: 6AMFTNBP26XGRCYK3TCTWQO
Verificación: <https://valenciadecalantara.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
Valencia de Alcántara

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación del catálogo y de la plantilla de personal municipal que tiene por objeto la creación y supresión de las siguientes plazas:

CREACIÓN

Denominación:	Administrativo
Nº de plazas:	1
Tipo de vínculo	Personal Funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1

Denominación:	Administrativo
Nº de plazas:	1
Tipo de vínculo	Personal Funcionario
Escala	Administración Especial
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1

Denominación:	Peón de Servicios Múltiples
Nº de plazas:	2
Tipo de vínculo	Personal Laboral
Grupo/Subgrupo	AP

Denominación:	Oficial de Primera Albañil
Nº de plazas:	1
Tipo de vínculo	Personal Laboral
Grupo/Subgrupo	C2

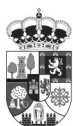
SUPRESIÓN

Denominación:	Operario
Nº de plazas:	1
Tipo de vínculo	Personal Funcionario
Situación:	Vacante

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Plza. de la Constitución, 1, Valencia de Alcántara. 10500 (Cáceres). Tfno. 927580344. Fax:

Cód. Verificación: 68MFTNGP9GVCYK3T7C7M0Q
Verificación: <https://valenciadecalantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
Valencia de Alcántara

Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales – Vigilante de Arbitrios
Grupo/Subgrupo	C2

Denominación:	Informática
Nº de plazas:	1
Tipo de vínculo	Personal Funcionario
Situación:	Tras jubilación del titular.
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica – Técnico Medio
Grupo/Subgrupo	A2

Denominación:	Conductor
Nº de plazas:	1
Tipo de vínculo	Personal Laboral
Situación:	Vacante
Grupo/Subgrupo	C2

Denominación:	Auxiliar Administrativo
Nº de plazas:	1
Tipo de vínculo	Personal Laboral
Situación:	Vacante
Grupo/Subgrupo	C2

SEGUNDO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

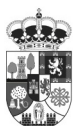
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Piza. de la Constitución, 1, Valencia de Alcántara. 10500 (Cáceres). Tfno. 927580344. Fax:



Cód. Verificación: 68MFTNGP9GXCRCYK3T7C7WQ0
Verificación: <https://valenciadecalantara.es/verificacion-electronica/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villa del Rey

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora de la concesión de ayudas de apoyo a la familia, (compra de material escolar).

Acuerdo del Pleno de fecha 24 de julio de 2026 del Ayuntamiento de Villa del Rey por la que se aprueba definitivamente expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de ayudas de apoyo a la familia (compra de material escolar)

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de ayudas de apoyo a la familia (compra de material escolar), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

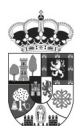
ORDENANZA REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE APOYO A LA FAMILIA (COMPRA DE MATERIAL ESCOLAR)

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

El fuerte descenso de la población en este Municipio, la necesidad de buscar fórmulas que ayuden a la permanencia de los vecinos en sus lugares de origen, así como la conveniencia de diseñar medidas de apoyo a la familia que puedan propiciar nuevos asentamientos, son las razones que fundamentan la elaboración de la presente Ordenanza.

La previsión normativa incluida en el artículo 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habilita a los Municipios para intervenir en cuantos asuntos afecten directamente al círculo de sus intereses, atribuyéndoles competencias suficientes para poder establecer y regular estas actividades de conformidad con los principios de descentralización y de máxima proximidad a los ciudadanos.

El artículo 28 de la Ley 7/1985 permite establecer a los municipios medidas complementarias en materias sociales, de educación, etc., de acuerdo con lo regulado en la legislación sectorial.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

El Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, en sus artículos 24 y siguientes, reconoce a las Entidades Locales la capacidad para otorgar ayudas personales. La presente Ordenanza, por tanto, se redacta al amparo de la potestad reglamentaria y de la potestad de planificación o programación reconocidas en el artículo 4 de la Ley 7/1985.

Artículo 2. Objeto.

El objeto de las medidas contempladas en la presente Ordenanza, incluidas dentro del Plan Integral de Apoyo a la Familia, será, por un lado, establecer medidas complementarias de apoyo a las unidades familiares del Municipio en materia educativa y, por otro, diseñar mecanismos que ayuden a fijar la población dentro del municipio, evitando así el despoblamiento que se viene sufriendo en el ámbito rural.

Las ayudas reguladas en la presente Ordenanza estarán destinadas a colaborar con las familias en la adquisición de material escolar del alumnado empadronado en Villa del Rey y matriculado en centros docentes públicos, siempre que curse las enseñanzas comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 6 de la presente Ordenanza.

Asimismo, se contemplan ayudas destinadas a contribuir a sufragar los gastos de desplazamiento derivados de la asistencia a actividades extraescolares que se desarrollen en municipios próximos, en los términos establecidos en la presente Ordenanza.

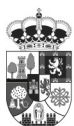
Artículo 3. Beneficiarios.

Tendrán la condición de beneficiarios el padre, la madre o ambos progenitores que, encontrándose empadronados como residentes en este Municipio, tengan uno o más hijos/as con edades comprendidas entre 0 y 25 años y cumplan los siguientes requisitos:

- Los padres, o al menos uno de ellos, deberán encontrarse empadronados dentro del Municipio de Villa del Rey en la fecha de solicitud de la ayuda.
- Los niños/as por los que se soliciten las ayudas deberán estar empadronados dentro del Municipio de Villa del Rey.
- El padre, la madre o ambos progenitores deberán comprometerse a seguir empadronados, tanto ellos como el/los niño/s, por un periodo de un año desde la solicitud de la ayuda.

Artículo 4. Gestión de las ayudas.

Las solicitudes se facilitarán en el Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Municipal, acompañadas de los siguientes documentos:



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

- Certificado colectivo de empadronamiento de la unidad familiar y/o informe de convivencia. Ambos documentos deberán ser expedidos por el Ayuntamiento y contendrán la fecha de alta.
- Fotocopia compulsada del Libro de Familia o documento equivalente que acredite la filiación.
- Declaración responsable de las ayudas solicitadas o recibidas para la misma finalidad.
- Compromiso de seguir empadronados dentro de este Municipio por un periodo mínimo de un año.
- Factura original, o fotocopia compulsada por este Ayuntamiento, correspondiente a la adquisición del material escolar objeto de la ayuda.
- Documento acreditativo de la matrícula del alumno/a en el correspondiente centro docente público y de los estudios cursados, cuando sea necesario para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.
- Compromiso de proceder a la devolución de la ayuda en el caso de dejar de cumplir alguno de los requisitos necesarios para su otorgamiento o de no justificar adecuadamente el destino de la ayuda.

Artículo 5. Plazo.

El plazo para la presentación de solicitudes comprenderá desde el inicio del curso escolar hasta la finalización del mismo, en los términos que establezca la correspondiente convocatoria.

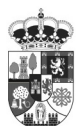
Artículo 6. Cuantía de las ayudas.

6.1. Ayudas para la adquisición de material escolar.

Las subvenciones para la adquisición de material escolar se concederán conforme al siguiente baremo:

- De 0 a 3 años: 150,00 euros como máximo.
- De 4 a 17 años: 200,00 euros como máximo.
- De 18 a 25 años, cuando se cursen estudios universitarios oficiales de Grado: 300,00 euros como máximo.

A efectos de la presente Ordenanza, únicamente serán subvencionables los gastos de material escolar correspondientes al alumnado matriculado en centros docentes públicos y que curse enseñanzas regladas comprendidas desde la Educación Infantil hasta los estudios universitarios oficiales de Grado, ambos inclusive.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

A estos efectos, se entenderán incluidos, entre otros, los siguientes niveles y enseñanzas:

- Educación Infantil.
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
- Bachillerato.
- Formación Profesional, en sus correspondientes grados, cuando forme parte del sistema educativo.
- Estudios universitarios oficiales de Grado.

Quedan expresamente excluidos de las ayudas los gastos correspondientes a estudios de Máster, Postgrado, Doctorado y, en general, cualesquiera estudios de posgrado, así como cualquier otra formación que no tenga la consideración de enseñanza reglada dentro de las enseñanzas expresamente incluidas en este artículo.

En consecuencia, la mera consideración de una enseñanza como formación reglada no determinará por sí sola su carácter subvencionable, siendo necesario que dicha enseñanza se encuentre comprendida dentro del ámbito establecido en el presente artículo.

Asimismo, será requisito imprescindible que el alumno/a se encuentre matriculado en un centro docente público durante el curso correspondiente a la solicitud de la ayuda.

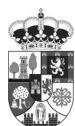
La condición de alumno/a matriculado y los estudios cursados deberán acreditarse mediante la correspondiente matrícula, certificado del centro docente o documento equivalente.

6.2. Ayudas para gastos de desplazamiento.

Por la ayuda para gastos de desplazamiento se establece una cuantía máxima de 250,00 euros anuales por niño/a.

Las ayudas destinadas a sufragar los gastos de desplazamiento se regirán por las siguientes normas:

- Con el fin de facilitar el acceso de los menores a actividades educativas, deportivas, culturales y de formación complementaria, se establece una ayuda económica destinada a contribuir a sufragar los gastos de desplazamiento derivados de la asistencia a actividades extraescolares que se desarrollen fuera del término municipal, en municipios próximos.
- Podrán ser beneficiarias de esta ayuda las personas que reúnan los requisitos establecidos en la presente Ordenanza y tengan a su cargo menores empadronados en



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

el municipio, matriculados en Educación Primaria o en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

- La cuantía de la ayuda será de 250 euros anuales por cada menor beneficiario, con el fin de compensar los gastos de desplazamiento ocasionados por su asistencia a las actividades extraescolares a que se refiere el apartado anterior.
- Tendrán la consideración de gastos subvencionables los gastos de desplazamiento derivados de la asistencia habitual del menor a actividades extraescolares de carácter educativo, deportivo, cultural, artístico o formativo, siempre que estas se desarrollen fuera del término municipal y se encuentren debidamente acreditadas en la forma que establezca la correspondiente convocatoria. A estos efectos, deberá aportarse, junto con la solicitud o en el momento de la justificación, documento acreditativo de la inscripción o matrícula del menor en la actividad extraescolar correspondiente.
- La ayuda se concederá por cada menor que reúna los requisitos establecidos en la presente Ordenanza y será compatible con las demás ayudas reguladas en la misma, siempre que se cumplan las condiciones y requisitos exigidos para cada una de ellas.
- La concesión de esta ayuda quedará supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal, así como al cumplimiento de los requisitos previstos en la presente Ordenanza y a la justificación de los gastos en los términos que establezca la correspondiente convocatoria.

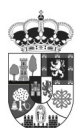
Las ayudas contempladas en los apartados anteriores del presente artículo tendrán carácter anual, efectuándose el pago por una sola vez en cada curso escolar, mediante el sistema de pago anticipado, una vez concedida la ayuda. La ayuda deberá ejecutarse durante el correspondiente curso escolar y justificarse posteriormente en el plazo de tres meses desde la finalización del curso.

Si en el plazo indicado no se justificase la ayuda o se justificase únicamente de forma parcial, se procederá a la devolución de la totalidad de la ayuda o de la parte proporcional no justificada, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 7. Plazo de resolución y órgano competente.

El plazo máximo de resolución de las solicitudes presentadas al amparo de la presente Ordenanza será de tres meses. Finalizado el mismo, y en el caso de que no haya recaído resolución expresa, el contenido de la solicitud se considerará desestimado.

En el caso de que la solicitud adolezca de alguno de los documentos considerados necesarios para la resolución del expediente, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

La resolución del expediente, previa la emisión de los informes que procedan, competirá a la Alcaldía. No obstante, el titular del citado órgano podrá delegar dicha competencia en la Comisión de Gobierno, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 8. Compatibilidad.

Sin perjuicio de lo que pueda establecerse por otras Administraciones Públicas, las ayudas contempladas en la presente Ordenanza tendrán la condición de compatibles con las que puedan otorgarse por otros organismos, siempre que se respeten los límites y condiciones establecidos en la normativa aplicable y en las correspondientes convocatorias.

Disposición adicional.

La presente Ordenanza, aprobada por el Pleno en sesión ordinaria de 24 de julio de 2026, permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Disposición final.

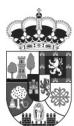
La presente Ordenanza entrará en vigor tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), de conformidad con lo establecido en la normativa sobre régimen local, y se aplicará por primera vez al curso escolar 2026-2027.

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

Villa del Rey, 21 de septiembre de 2026

José Flores Tapia

ALCALDE



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villa del Rey

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa de utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales.

Acuerdo del Pleno de fecha 24 de julio de 2026 de la Entidad de VILLA DEL REY por el que se aprueba definitivamente la tasa por UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES.

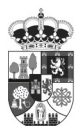
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre imposición/modificación de la tasa por UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES.

PREÁMBULO

La utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales, tanto por particulares como por asociaciones, se configura en la actualidad como clave en el proceso de construcción de una sociedad más participativa y más democrática y como factor esencial para el progreso social.

Así, este Ayuntamiento despliega su acción al fomento del tejido asociativo, solucionando las necesidades de particulares y asociaciones a través de la autorización para el uso especial del dominio público municipal. Se pretende pues promocionar la realización de actividades auto-gestionadas de interés social con la cesión del uso de locales y equipamientos que sean de titularidad municipal o, en aquellos de titularidad no municipal, sobre los que el Ayuntamiento ostenta algún derecho, para el uso privado de los edificios, locales e instalaciones municipales.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Por lo que este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

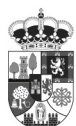
Es fundamento legal de la presente Ordenanza la potestad que reconoce el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que las Entidades Locales podrán intervenir en la actividad de los/as ciudadanos/as a través de las Ordenanzas y los Bandos.

En cumplimiento del mismo, y siguiendo el procedimiento del artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, se acuerda establecer la presente Ordenanza que regule el uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales de carácter público por particulares, empresas y asociaciones.

Asimismo en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por utilización privativa, esporádica o temporal, de locales públicos municipales que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales del Ayuntamiento de Villa del Rey, por particulares y asociaciones que disfruten, utilicen o aprovechen los edificios, locales e instalaciones para cualquier finalidad o actividad no organizada por el propio Ayuntamiento.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Así que, la presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de las instalaciones culturales municipales y otras dependencias que tienen la condición de bienes de servicio público, a ciudadanos/as, asociaciones, entidades públicas o privadas, para la realización de actividades culturales o sociales, reuniones, exposiciones, fiestas, etc... siempre que se haga un uso responsable del mismo.

Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de la normativa dispuesta en materia de actividades y espectáculos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto o la utilización del local, edificio o instalación municipal estuviere regulada por un contrato específico.

Quedan dentro del ámbito de aplicación los siguientes:

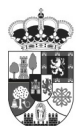
- Merendero.
- Nave Charca Laguna
- Casa de Cultura
- Casa Sáez
- Nave Dehesa Boyal
- Los Molinos

ARTÍCULO 3. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial previamente autorizado por el Ayuntamiento de todos los edificios, locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones.

ARTÍCULO 4. Sujetos Pasivos.

Serán sujetos pasivos contribuyentes de esta tasa las personas físicas y jurídicas y las entidades a las que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a cuyo favor se otorguen las autorizaciones de uso de los edificios indicados en el artículo 2º.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del/a sujeto pasivo, las personas y físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria, en los supuestos y con el alcance que señala el citado precepto.

Serán responsables subsidiarios las personas y entidades a que se refiere el artículo 43 de la Ley General Tributaria, en los supuestos y con el alcance que señala el citado precepto.

ARTÍCULO 5. Exenciones.

Estarán exentos/as del abono de esta tasa las asociaciones o colectivos sin ánimo de lucro, debidamente legalizados/as cuando realicen actividades sin ánimo de lucro de interés social o cultural, siempre y cuando tengan autorización por el Ayuntamiento. Para ello, deberán presentar una solicitud en las dependencias municipales indicando los días y el horario en que necesiten hacer uso de las instalaciones.

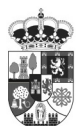
ARTÍCULO 6. Cuota tributaria.

La cuota tributaria de esta tasa resultará de aplicar las tarifas que a continuación se indican:

EDIFICIO PÚBLICO	DURACIÓN	TARIFA
Merendero	1 día	20,00 euros
Nave Charca Laguna	1 día	
Casa de Cultura	1 día	
Casa Sáez	1 día	10,00 euros
Nave Dehesa Boyal	1 día	
Los Molinos	1 día	10,00 euros

ARTÍCULO 7. Fianza y Responsabilidad de uso.

1.- Se exigirá la constitución de fianza por los siguientes importes, que se hará efectiva en la cuenta que designe el Ayuntamiento con carácter previo a la realización del evento, junto con el canon a satisfacer:



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

EDIFICIO PÚBLICO	IMPORTE
Merendero	20,00 euros
Nave Charca Laguna	
Casa de Cultura	
Casa Sáez	10,00 euros
Nave Dehesa Boyal	
Los Molinos	10,00 euros

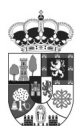
2.- La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales la situación anterior al momento de la cesión.

3.- Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los/as usuarios/as de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza. Sin perjuicio de cualquier otra medida que pudiera establecerse para la restitución del bien cedido.

4.- Cualquier retraso en la entrega de las llaves o del uso de la instalación correspondiente según el plazo autorizado, así como, el retraso en la devolución de la instalación en las mismas condiciones existentes previas a la concesión, se procederá a descontar de la fianza por cada día de retraso sin causa justificada, la cantidad de 50 €.

5.- Concluido el uso del edificio o instalación municipal, los/as usuarios/as comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los/as usuarios/as establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Comprobando el cumplimiento por los/as usuarios/as de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza. En caso contrario, procederá a exigir las responsabilidades a que hubiere lugar.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

La fianza se destinará en tal supuesto a cubrir la de carácter pecuniario que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, de los daños y perjuicio causados y de las sanciones que procedan, así como de los retrasos en la entrega producidos sin causa justificada.

TÍTULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES

ARTÍCULO 8. Solicitudes.

Los/as interesados/as en la utilización de edificios y locales municipales deberán realizar una solicitud de preserva, al que deberán acompañar el justificante del pago de la fianza y posteriormente obtener autorización del Ayuntamiento, una vez comprobada la disponibilidad y adecuación de la actividad a realizar y abonar la correspondiente tasa, con carácter previo. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de los edificios y locales municipales, aun cuando el uso de estos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al/a beneficiario/a con antelación mínima suficiente necesaria.

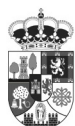
En la instancia se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, los siguientes extremos:

- Datos del/a solicitante.
- Duración (días).
- Actividades a realizar.
- Número de ocupantes.
- Finalidad.
- Justificante Pago de la fianza.

Prevía a la concesión de la autorización, la Alcaldía podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

Cuando sean varios los/as solicitantes, la Alcaldía se dirigirá, en el desarrollo de las relaciones que puedan derivarse de la utilización, a la persona que se designe expresamente a tal efecto, o en su defecto, al primero de los/as solicitantes.

Si dos o más interesados/as solicitan y coinciden en fecha y horario, se les invitará a alcanzar un acuerdo. En caso de no lograrse se resolverá de conformidad con los siguientes criterios, y según el orden que se expone:



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

a) Tendrán prioridad las peticiones de asociaciones inscritas y actualizadas en el registro municipal de asociaciones, frente a la petición de cualesquiera otros/as particulares o entidades.

b) Se tendrá en cuenta el tipo de actividad a realizar, su función formativa y su incidencia en el interés público.

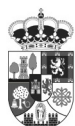
c) En el caso de no ser posible la asignación se atenderá al riguroso orden de entrada en el registro del Ayuntamiento.

Una vez autorizada la solicitud por la Alcaldía, deberá abonarse la tasa con carácter previo a la ocupación, en caso contrario, se revocará la expresada autorización, con la penalidad del 50% de la fianza previamente otorgada.

ARTÍCULO 9. Deberes de los/as usuarios/as.

Los/as usuarios/as deberán:

- Ingresar la tasa y la fianza, antes de la celebración del evento, en la cuenta bancaria designada por el Ayuntamiento.
- Mantener durante el evento el edificio o local y su entorno inmediato en perfecto estado de limpieza, higiene y mantenimiento.
- Efectuar la correspondiente limpieza al término del evento en los locales y en sus inmediaciones.
- Cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.
- Ajustarse a los horarios establecidos por la normativa vigente, quedando exento este Ayuntamiento de cualquier incumplimiento en esta materia.
- Asumir la plena responsabilidad del buen fin de los eventos a realizar, siendo el/a único/a responsable tanto frente al Ayuntamiento como frente a terceros de los daños, perjuicios y accidentes que pudieran ocasionarse durante la realización de los mismos.
- Cuando el Ayuntamiento lo considere, en función del evento a desarrollar, deberá contar con un seguro para cubrir los riesgos del citado evento, instalaciones y aparatos de cualquier naturaleza, así como otro de responsabilidad civil por los daños personales o materiales que se puedan causar como consecuencia del evento. Una copia de tales pólizas, de igual duración que el plazo de la concesión, en su caso, deberá ser aportada al Ayuntamiento.
- Realizar por sí mismo el evento y no ceder o traspasar los derechos de la concesión sin autorización del Ayuntamiento.



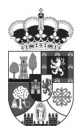
Miércoles, 23 de septiembre de 2026

- Obtener a su costa las autorizaciones y licencias administrativas que pudieran ser necesarias para la celebración del evento, en su caso.
- Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad del /a titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.
- El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones y otras previstas en esta ordenanza podrá dar lugar a la extinción de la concesión.
- No causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.

ARTÍCULO 10. Prohibiciones.

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- a) El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- b) El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.
- c) El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- d) El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, pueden ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.
- e) Negar la entrada a cualquier/a vecino/a del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal que tenga carácter público.
- f) Manipular aparatos relacionados con el equipamiento de las salas.
- g) Reproducir las llaves de acceso al local.
- h) Ceder el uso del local a otro/a usuario/a sin el consentimiento del Ayuntamiento.
- i) Efectuar cualquier tipo de venta en el interior de los recintos.
- j) Distribuir propaganda ajena al Ayuntamiento en el interior de los recintos.
- k) Queda prohibido la utilización de los espacios públicos cedidos mediante cualquier tipo de autorización para la realización de actividades, económicas que no hayan sido expresamente autorizadas, especialmente aquellas consideradas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.
- l) No se puede utilizar los locales con finalidades lucrativas por parte del solicitante.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

ARTÍCULO 11. Autorización de uso.

La autorización de uso, que se plasmará en una resolución del/a Alcalde/sa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Se facilitará a la persona responsable designada por los/as interesados/as, las llaves correspondientes para la apertura y cierre de los locales, en su caso, quienes serán responsables de su custodia y su devolución en las oficinas a los/as empleados/as municipales en el plazo más breve tras la finalización de la actividad. El/a solicitante de la utilización responderá de la devolución de dicha llave.

Una vez finalizada su utilización, se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los/as usuarios/as establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

ARTÍCULO 12. Determinaciones de la autorización.

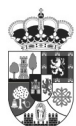
La autorización de uso se dictará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Clase de actividad: cultura, deporte, solidaridad, conferencias, ocio,...
- Disponibilidad de locales o instalaciones como la solicitada.
- Número de destinatarios/as de la actividad.
- Duración temporal de la cesión.

Cualquier uso de los edificios, locales, e instalaciones municipales estará supeditado al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias a desarrollar en el edificio, local o instalación.

ARTÍCULO 13. Comprobación municipal del uso adecuado.

Concluido el uso de edificio local municipal, los/as usuarios/as comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los/as usuarios/as establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

ARTÍCULO 14. Gastos ajenos al uso público de los locales.

Cualquier gasto añadido a la cesión del local, edificio o instalación municipal, y que se relacione con el tipo de actividad correrán a cargo del/a solicitante, en concreto:

- Megafonía, publicidad, proyecciones, pago o conferenciantes, adornos y otros análogos.
- Cualquier otro gasto añadido, cuando se trate de celebraciones privadas.
- Gastos por la limpieza de los locales municipales.

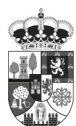
ARTÍCULO 15. Responsabilidades.

Los/as usuarios/as de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización, responderán de los daños y perjuicios que por su dolo o negligencia se ocasionen en los mismos. Si fueren varios/as los/as ocupantes, todos/as ellos/as responderán conjunta y solidariamente del pago de los precios públicos, de la indemnización de los daños y perjuicios que ocasionen en los locales, instalaciones y bienes que en ellos pudieran encontrarse y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

ARTÍCULO 16. Infracciones.

Se consideran infracciones las siguientes:

- Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso o ajenas a las actividades del/a particular.
- No realizar las labores de limpieza diaria del local o dependencia ocupados con autorización en las formas establecidas en la presente Ordenanza.
- Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.
- Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización de la Alcaldía.
- No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalajo definitivo.



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

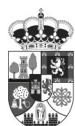
- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

Villa del Rey, 21 de septiembre de 2026

Jose Flores Tapia

ALCALDE



Miércoles, 23 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villasmillas de Gata

ANUNCIO. Bases convocatoria Bolsa local de Secretaría Intervención interino

Habiéndose aprobado, por acuerdo del órgano colegiado de gobierno y administración de la Agrupación Secretarial de Villasmillas de Gata-Santibáñez el Alto, adoptado en sesión de fecha 15 / 09 / 2026, las Bases reguladoras y Convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa local de personas candidatas para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Villasmillas de Gata y Santibáñez el Alto, por concurso oposición, se publican íntegramente las bases como anexo al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villasmillas de Gata, en el registro electrónico/sede administrativa que se indique en el anuncio de convocatoria:

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

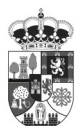
o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica <https://villasmillasdegata.sedelectronica.es/info.0>, sin perjuicio de otras publicaciones que resulten legalmente obligatorias.

Villasmillas de Gata, 17 de septiembre de 2026

María Azucena Fagundo Cordero

ALCALDESA



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

ANUNCIO PARA EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁCERES

Bases y convocatoria

Habiéndose aprobado, por acuerdo del órgano colegiado de gobierno y administración de la Agrupación Secretarial de Villasbuenas de Gata-Santibáñez el Alto, adoptado en sesión de fecha 15 / 09 / 2026, **las Bases reguladoras y Convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa local de personas candidatas para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Villasbuenas de Gata y Santibáñez el Alto, por concurso oposición**, se publican íntegramente las bases como anexo al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata, en el registro electrónico/sede administrativa que se indique en el anuncio de convocatoria: https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/info_0, o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/info_0, sin perjuicio de otras publicaciones que resulten legalmente obligatorias.

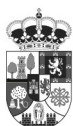
ANEXO: BASES REGULADORAS

“ BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA LOCAL DE PERSONAS CANDIDATAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE VILLASBUENAS DE GATA Y SANTIBÁÑEZ EL ALTO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN

BASE PRIMERA. Objeto, puesto y régimen jurídico

1. Las presentes bases regulan el proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para la constitución de una lista de personas candidatas para la provisión temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación Secretarial constituida por los Ayuntamientos de Villasbuenas de Gata-Santibáñez el Alto.
2. El puesto se encuentra reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención, clase tercera, y figura con el código estatal 11669. La selección local no confiere la condición de FHN ni de funcionario de carrera; únicamente habilita para ser propuesto a un nombramiento interino autonómico mientras subsista la causa que lo justifique y no resulte posible una forma de provisión preferente.
3. La constitución de la lista no presupone la existencia actual de vacante ni comporta por sí misma nombramiento alguno.
4. La lista tendrá por objeto disponer de personas previamente seleccionadas para atender aquellas situaciones en las que concurra una circunstancia legal que permita la

Cód. Verificación: 3N24R6VGTJ1M0N1ZESVW262
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

cobertura temporal del puesto mediante nombramiento interino. Cualquier nombramiento quedará condicionado a la efectiva concurrencia de las circunstancias legalmente previstas y a la acreditación de la imposibilidad de cobertura mediante funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional por alguna de las formas de provisión preferente.

Característica	Dato
Denominación	Secretaría-Intervención de la Agrupación Villasbuenas de Gata-Santibáñez el Alto
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional
Subescala	Secretaría-Intervención
Clase	Tercera
Código de puesto	11669
Subgrupo de acceso	A1
Nivel CD	26
CE	C.E. 1.440,86 € / mes
Jornada	100 %; distribución entre entidades: al 50 % en cada ayuntamiento
Sede administrativa	Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata
Sistema selectivo	Concurso-oposición; oposición previa y eliminatoria
Procedimiento de urgencia	Disponer de una lista de personas candidatas mediante bolsa propia municipal en previsión de necesidades de provisión del puesto de Secretaría-Intervención, en casos de vacancia, ausencia temporal, sustitución transitoria o enfermedad del titular del puesto, mediante nombramiento interino, quedando justificado en el expediente las razones de urgencia en la tramitación.
Bolsa local	Sí; personas que superen la oposición, conforme a la base decimocuarta

3. Las funciones serán las reservadas por los artículos 3 a 5 del Real Decreto 128/2018 y demás normativa aplicable: fe pública y asesoramiento legal preceptivo; control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; contabilidad; y funciones de Tesorería que correspondan al puesto, además de las funciones legalmente inherentes a la Secretaría-Intervención de las entidades agrupadas.

4. El procedimiento se rige principalmente por el artículo 92 bis de la Ley 7/1985; Real Decreto 128/2018; Decreto 107/2024; Ley 13/2015; texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Leyes 39/2015 y 40/2015; Estatutos de la Agrupación y demás normativa citada en el informe jurídico del expediente.

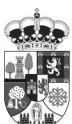
BASE SEGUNDA. Condición previa de subsidiariedad

La convocatoria y el posterior nombramiento interino quedan subordinados a que no resulte posible la provisión del puesto por personal FHN mediante las formas de provisión preferentes. En el expediente constarán las actuaciones previas exigidas por el artículo 4 del Decreto 107/2024. La aparición, antes del nombramiento o durante su vigencia, de una forma de provisión preferente producirá los efectos previstos en el Real Decreto 128/2018 y en el Decreto 107/2024.

BASE TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

- Tener la nacionalidad española, en los términos exigidos para el acceso a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de

Cód. Verificación: 3N24ERVG72TMCNNJZESVW262
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

ninguna Administración Pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni haber sido despedido/a disciplinariamente en los términos que impidan el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener al finalizar el plazo de solicitudes, de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Grado universitario que permita el acceso a cuerpos o escalas del Subgrupo A1. Las titulaciones extranjeras deberán contar con la homologación o reconocimiento exigible.

Los requisitos deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión. Su cumplimiento se declarará responsablemente con la solicitud y se acreditará documentalmente por la persona propuesta antes de formular la propuesta de nombramiento a la Junta de Extremadura.

BASE CUARTA. Solicitudes, plazo, documentación y comunicaciones

1. Las solicitudes se ajustarán al **Anexo I** y se dirigirán a la Presidencia del órgano colegiado de gobierno y administración de la Agrupación. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata, en el registro electrónico/sede administrativa que se indique en el anuncio de convocatoria: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/info.0>, o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

2. El **plazo** será de **10 DÍAS HÁBILES** contados desde el día siguiente al de la publicación íntegra de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Este plazo responde al carácter ágil de la selección interina y no podrá ser objeto de reducción una vez iniciada la convocatoria.

3. La **solicitud** incluirá declaración responsable de cumplimiento de requisitos y una **relación ordenada de méritos conforme al Anexo II. Además se acompañará:**

A) Copia del DNI.

B) Copia de la titulación exigida.

C) Documentación acreditativa de los méritos que se pretenda valorar.

No se exigirán originales salvo previsión normativa específica; se aplicará el artículo 28 de la Ley 39/2015. (De presentar sólo copias simples y no originales, copias auténticas ni compulsadas, si resulta llamado para propuesta de nombramiento, deberá aportarse original, copia compulsada o auténtica junto al Anexo V).

4. Tasa por derechos de examen: NO SE EXIGE.

5. Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de medios, tiempos y ajustes razonables que resulten necesarios, mediante el Anexo III y documentación suficiente para valorar su relación con la prueba. Se garantizarán igualdad de oportunidades, accesibilidad y proporcionalidad; la Orden PJC/804/2025 se utilizará como referencia técnica supletoria en cuanto resulte adecuada.

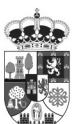
BASE QUINTA. Admisión de aspirantes y calendario

1. Finalizado el plazo de solicitudes, el órgano competente aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles. La lista se publicará en la sede electrónica indicada en la convocatoria.

2. Atendiendo a la tramitación de urgencia, se concederán CINCO DÍAS HÁBILES para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o formular reclamaciones. Resueltas las incidencias, se aprobará la lista definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes, siempre que la complejidad del expediente lo permita. En la misma publicación se indicarán composición del Tribunal, lugar, fecha y hora del ejercicio.

3. El ejercicio se celebrará dentro del plazo que se determine en la convocatoria,

Cód. Verificación: 3N3Z4R6VGTJ1M0N1ZESVW252
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villabuena de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

procurando, atendida la tramitación de urgencia, la máxima celeridad compatible con las garantías del procedimiento, debiendo transcurrir al menos cuarenta y ocho horas entre dicha la publicación y la celebración de las mismas.

BASE SEXTA. Tribunal de selección

1. El Tribunal será colegiado, imparcial, profesional y estará integrado por cinco miembros titulares y sus suplentes: Presidencia, tres vocalías y Secretaría, todos con voz y voto. Todos deberán ser personal funcionario de carrera o, cuando legalmente proceda, personal laboral fijo, con titulación igual o superior a la exigida; en esta convocatoria se procurará que todos sean personal funcionario de carrera.

2. Al menos tres de los cinco miembros deberán pertenecer a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En todo caso, al menos una persona procederá de una Administración distinta de las entidades agrupadas.

3. De conformidad con el artículo 6.4 del Decreto 107/2024, se solicitará a la Dirección General competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura la designación de un miembro titular y suplente. Asimismo, podrá solicitarse colaboración al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Cáceres y a la Diputación Provincial de Cáceres.

4. Las vocalías se designarán mediante sorteo, conforme al artículo 97 de la Ley 13/2015, entre las personas funcionarias idóneas puestas a disposición por las administraciones y entidades colaboradoras. El sorteo deberá configurarse de modo que el resultado respete la mayoría mínima de personal FHN. Si fuera necesario para cumplir dicho mínimo, se realizarán sorteos separados entre bolsas de personas FHN y de otros funcionarios A1 idóneos.

5. No podrán formar parte del Tribunal los cargos de elección o designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, personal eventual, personal directivo profesional ni quienes hayan realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores, en los términos del artículo 97 de la Ley 13/2015. La pertenencia será siempre a título individual.

6. Serán aplicables los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 sobre abstención y recusación. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas con voz y sin voto y personal colaborador, cuando resulte necesario.

7. Para constituirse y actuar válidamente deberá hallarse presente la Presidencia y la Secretaría y, al menos, la mayoría de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría. El Tribunal resolverá las incidencias no previstas, con estricta sujeción a las bases y al ordenamiento jurídico.

BASE SÉPTIMA. Fase de oposición: ejercicio práctico

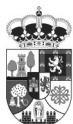
1. La fase de oposición será previa, obligatoria y eliminatoria. Tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

2. Consistirá en la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo: uno de carácter jurídico y otro de carácter económico-financiero, presupuestario, contable o de Tesorería, ambos directamente vinculados con las funciones de Secretaría-Intervención. Los casos podrán contener varias cuestiones y cálculos relacionados entre sí.

3. Los supuestos se referirán al programa del Anexo IV, que reproduce el programa de la Orden TDF/569/2025, de 2 de junio. La normativa exigible será la vigente en la fecha de celebración del ejercicio, siguiendo el criterio de la convocatoria estatal de referencia.

4. Durante el ejercicio podrán utilizarse textos legales en soporte papel, sin comentarios doctrinales, jurisprudenciales, anotaciones personales ni formularios. En el supuesto económico podrá utilizarse calculadora estándar o científica no

Cód. Verificación: 3N24ERVG721MONU2E5VW262
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villalbilla de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

programable ni financiera. No se permitirá el uso de dispositivos con conectividad, almacenamiento documental o comunicación.

5. Cada supuesto se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la oposición será imprescindible obtener, simultáneamente, al menos 4 puntos en cada supuesto y una suma mínima de 10 puntos en el conjunto. Quien no alcance cualquiera de esos mínimos quedará eliminado y no pasará a la fase de concurso ni integrará la bolsa.

6. Antes de identificar las pruebas, el Tribunal aprobará una plantilla o guía interna de corrección.

En el supuesto jurídico se valorarán: Identificación y uso correcto de la normativa aplicable, hasta 3 puntos. Razonamiento jurídico y determinación del procedimiento/competencia, hasta 4 puntos. Solución y conclusión operativa, hasta 2 puntos. Claridad y precisión, hasta 1 punto.

En el supuesto económico se valorarán: Marco jurídico-presupuestario/contable, hasta 3 puntos. Procedimiento, cálculos y operaciones, hasta 4 puntos. Resultado y conclusiones de control/gestión, hasta 2 puntos. Claridad y precisión, hasta 1 punto.

7. La corrección se realizará preservando el anonimato siempre que resulte materialmente posible. El Tribunal excluirá cualquier ejercicio que contenga nombre, firma, marca o signo que permita identificar a su autor antes de la calificación, salvo las claves o códigos establecidos por la organización.

BASE OCTAVA. Fase de concurso

Solo se valorarán los méritos de quienes hayan superado la oposición. La fase de concurso no será eliminatoria y tendrá un máximo de 10 puntos. **Únicamente se valorarán méritos perfeccionados hasta el último día del plazo de solicitudes, alegados en la solicitud y acreditados documentalmente en la forma prevista.**

A) Experiencia profesional: máximo 4,00 puntos

Por servicios efectivos en puestos reservados a personal FHN:

A.1. Experiencia en puestos reservados de Secretaría-Intervención: se otorgarán 0,2 puntos por cada mes completo de servicio.

A.2. Experiencia en puestos reservados de Secretaría y puestos de Intervención-Tesorería: se otorgarán 0,1 puntos por cada mes completo de servicio.

La suma de este apartado no podrá superar 4 puntos. Los días sueltos de periodos acreditados podrán agregarse y cada 30 días se computarán como un mes completo. Los periodos inferiores a un mes se calcularán proporcionalmente. Los periodos simultáneos no se valorarán doblemente.

La experiencia se acreditará mediante certificación del órgano competente o documentación oficial suficiente en la que consten puesto, subescala/clase, forma de nombramiento, fechas de toma de posesión y cese o permanencia.

B) Superación de ejercicios o pruebas selectivas FHN: máximo 1,00 punto

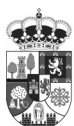
B.1) Por cada ejercicio eliminatorio superado en procesos estatales de acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención convocados por el órgano estatal competente: 0,25 puntos, hasta un máximo de 0,75 puntos.

B.2) Por cada prueba selectiva superada en procesos oficiales de Comunidades Autónomas para constituir listas o bolsas destinadas a puestos de Secretaría-Intervención FALHN: 0,125 puntos, hasta un máximo de 0,25 puntos. No se puntuará dos veces el mismo ejercicio o prueba por su mera repetición en convocatorias distintas si materialmente responde a la misma acreditación ya valorada.

Estos méritos se acreditarán mediante certificación del tribunal u órgano convocante o documento oficial verificable.

C) Máster de formación permanente que reúna exactamente las condiciones de la disposición adicional segunda del Decreto 107/2024 y del correspondiente convenio entre Junta de Extremadura, Diputaciones y Universidad de Extremadura:

Cód. Verificación: 3N24R6VGTJ1M0NNI2E5VW262
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasmor de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Máximo: 2,00 puntos.

Se valorará con 2 puntos haber superado con aprovechamiento óptimo alguno de los Másteres en materia de Administración Local organizados por la Universidad de Extremadura y las Diputaciones Provinciales de Cáceres o Badajoz, en virtud de convenio suscrito con la Junta de Extremadura, dirigidos a la formación para el desempeño temporal de puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

A estos efectos, únicamente serán valorables los Másteres comprendidos en el ámbito del Decreto 107/2024, de 3 de septiembre, y en los convenios interadministrativos suscritos entre la Junta de Extremadura, la Universidad de Extremadura y las Diputaciones Provinciales de Cáceres y Badajoz a los que se refiere dicha norma.

No serán objeto de valoración en este apartado otros títulos de Máster, aun cuando su contenido esté relacionado con el Derecho Administrativo, la Administración Local o la gestión pública.

El mérito se acreditará mediante título, diploma o certificación oficial expedida por la Universidad de Extremadura, la Junta de Extremadura o la Diputación Provincial correspondiente, en la que conste la superación del Máster en los términos exigidos.

D) Formación directamente relacionada: máximo 3,00 puntos

Cursos, jornadas o seminarios de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones FHN, régimen local, contratación pública, urbanismo, empleo público, procedimiento administrativo, hacienda local, presupuesto, contabilidad, control interno, Tesorería, subvenciones, administración electrónica, transparencia o protección de datos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, INAP, escuelas públicas de formación, universidades públicas o privadas oficialmente reconocidas, Diputaciones, FEMP/FEMPEX u organizaciones colegiales en colaboración formal con una Administración:

- De 20 a 30 horas (o de 1 crédito ECTS): 0,1 puntos.
- De 31 a 60 horas (o de 2 créditos ECTS): 0,2 puntos.
- De 61 a 90 horas (o de 3 créditos ECTS): 0,3 puntos.
- De 91 a 120 horas (o de 4 créditos ECTS): 0,4 puntos.
- De 121 a 150 horas (ó de 5 créditos ECTS): 0,5 puntos.
- De 151 a 210 horas (ó de 6 ó 7 créditos ECTS): 0,75 puntos.
- Superiores a 210 horas (ó de 8 ó más créditos ECTS): 1 punto.

Un crédito ECTS (European Credit Transfer System) equivale a 25 – 30 horas de formación (frente a las 10 de los créditos tradicionales españoles).

En caso de que en la certificación aportada se refleje tanto en horas como en créditos ECTS, se computarán los créditos ECTS, no las horas.

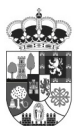
Si vienen expresadas en créditos tradicionales solamente, considerará que cada crédito tradicional equivale a 10 horas lectivas.

La formación se acreditará mediante la aportación de copia de la documentación acreditativa de formación presentada durante la fase de admisión.

No serán valorables los cursos siguientes:

- a) Cursos de duración inferior a: 20 horas, 1 crédito ECTS ó 2 créditos tradicionales españoles.
- b) Cursos cuya duración no conste expresamente.

Cód. Verificación: 3N24RNGT2TMONN2E5VW252
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villalbuna de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

c) Cursos que no guarden relación directa con las funciones del puesto, las competencias locales o la Administración Local.

En ningún caso la suma de la fase de concurso podrá superar 10 puntos.

El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados o no acreditados en plazo.

BASE NOVENA. Calificación final y desempates

La puntuación final será la suma de la oposición, con máximo de 20 puntos, y el concurso, con máximo de 10 puntos, para un total de 30 puntos. La fase de concurso representa como máximo el 33,33 % de la puntuación total y no podrá compensar una oposición no superada.

Los empates se resolverán sucesivamente por:

- 1.º Por mayor puntuación total en la fase de oposición.
- 2.º Por mayor puntuación en el supuesto práctico jurídico.
- 3.º Por mayor puntuación en el supuesto práctico económico-financiero.
- 4.º Por mayor puntuación en experiencia específica como Secretaría-Intervención.
- 5.º Por sorteo público documentado en acta.

BASE DÉCIMA. Resultados, alegaciones, llamamientos de la bolsa

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villalbuna de Gata la relación de todos los aspirantes presentados con indicación de las puntuaciones provisionales obtenidas, otorgando un plazo de 5 días hábiles a efectos de alegaciones y reclamaciones. La bolsa de trabajo (lista de espera) la integrarán únicamente los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Si durante dicho plazo no se presentaran reclamaciones, las puntuaciones provisionales se elevarán automáticamente a definitivas. En su caso, si hubiera reclamaciones, el Tribunal, previo examen de las mismas, adoptará el acuerdo que corresponda y hará pública en la Sede Electrónica la relación de puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

La interposición de reclamaciones o recursos en contra de la propuesta del Tribunal o de la resolución presidencial no tendrá efectos suspensivos para la tramitación del expediente a efectos de nombramientos y tomas de posesión.

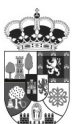
Todo ello siempre que según lo establecido en el artículo 53 del RD 128/2018, de 16 de marzo, no fuese posible la provisión del citado puesto por los procedimientos previstos en los artículos 49, 50 y 51 del citado Reglamento, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente y sin perjuicio de la facultad de dejar sin efecto el proceso selectivo prevista en la Base 1.4.

Integrarán la bolsa todas las personas que hayan superado la fase de oposición. El orden será el derivado de la puntuación final del concurso-oposición.

Una vez finalizada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de todo/as los/as aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación, con la que se formará una bolsa de trabajo para la provisión interina del citado puesto.

La bolsa se elevará a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura, tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de formulación de la primera propuesta de nombramiento, resultante de este proceso selectivo. En defecto de nueva bolsa se podrá prorrogar por un máximo de tres años.

Cód. Verificación: 3N24R6VGTJ1M0N1ZESVW252
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villalbilla de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Cuando se requiera por necesidades del servicio realizar un **llamamiento** de la bolsa, se ofertará, mediante comunicación electrónica, por vía telefónica o por correo electrónico, el puesto a todas las personas incluidas en la lista de espera, siguiendo estrictamente el orden de prelación en que figuren en la misma. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente correspondiente a la gestión de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas y comunicaciones realizadas, así como su resultado.

BASE UNDÉCIMA. Acreditación de requisitos y aceptación

La persona propuesta dispondrá de cinco días hábiles desde el requerimiento para presentar el Anexo V de aceptación y la documentación acreditativa de los requisitos que no puedan ser comprobados de oficio. Si no acredita los requisitos, renuncia o no acepta, se efectuará propuesta a favor de la siguiente persona por orden de puntuación final que haya superado la oposición.

BASE DUODÉCIMA. Propuesta y nombramiento por la Junta de Extremadura

La Presidencia de la Agrupación remitirá a la Dirección General competente la propuesta de nombramiento acompañada de la documentación exigida por el artículo 7 del Decreto 107/2024: identificación de la situación del puesto y justificación de necesidad y urgencia; informe del Colegio Oficial; cuando el puesto esté vacante, solicitud al Ministerio para su inclusión voluntaria en concurso unitario; acta del proceso de constitución de la Bolsa; y aceptación de la persona candidata con acreditación de requisitos, además de los documentos que reglamentariamente se requieran.

BASE DECIMOTERCERA. Toma de posesión, duración y cese

El nombramiento será efectuado por la Dirección General competente de la Junta de Extremadura. La persona nombrada tomará posesión en el plazo máximo de tres días hábiles desde la notificación de la resolución. La Presidencia de la Agrupación remitirá a la Administración autonómica el acta de toma de posesión dentro de los tres días hábiles siguientes. Si este no compareciese a la misma dentro del plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición. La persona que obtenga la primera posición quedará en situación de «no disponible» mientras desempeñe el puesto por el nombramiento derivado de esta convocatoria, sin perder su posición para una eventual reincorporación posterior en los casos previstos en estas bases.

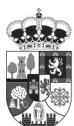
El nombramiento será temporal y cesará por las causas legalmente previstas, singularmente por cobertura definitiva del puesto, reincorporación de su titular o provisión mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación, así como por las causas previstas en el Decreto 107/2024 y en la normativa básica. El cese se formalizará y comunicará a la Junta de Extremadura.

BASE DECIMOCUARTA. Constitución y funcionamiento de la bolsa local

1. Integrarán la bolsa todas las personas que hayan superado la fase de oposición. El orden será el derivado de la puntuación final del concurso-oposición.

2. La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde la publicación de la relación definitiva, salvo que antes sea sustituida por una nueva bolsa local o concurra causa

Cód. Verificación: 3N24RNGT2TMONN2E5VW262
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villastuevas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

jurídica que obligue a dejarla sin efecto. Su existencia no genera derecho subjetivo al nombramiento.

3. Cuando sea necesario efectuar un nombramiento interino y no resulte posible una forma de provisión preferente por FHN, se llamará a la primera persona disponible.

4. La renuncia injustificada a una oferta concreta determinará la exclusión de la bolsa. Se considerarán causas justificadas de no disponibilidad, debidamente acreditadas: parto, maternidad/paternidad y situaciones legalmente asimiladas; incapacidad temporal; desempeño como funcionario/a interino/a en otro puesto reservado a personal FHN; ejercicio de cargo público representativo incompatible con la incorporación; y fuerza mayor apreciada motivadamente. En estos casos se mantendrá la posición como «no disponible».

5. Desaparecida la causa, la persona interesada deberá comunicarlo en el plazo de diez días hábiles. Desde la recepción de la comunicación volverá a figurar como disponible en su posición originaria. La falta de comunicación dentro del plazo, previa audiencia, podrá determinar la exclusión cuando haya impedido un llamamiento válido.

6. Quien cese en el puesto por cobertura mediante una forma de provisión preferente o reincorporación de FHN podrá solicitar su vuelta a la bolsa, si sigue vigente, dentro de los diez días hábiles siguientes al cese, recuperando la posición que le correspondía por la puntuación obtenida, quedando disponible para sucesivos llamamientos en dicho orden.

La renuncia voluntaria al puesto tras la toma de posesión comportará, con carácter general, la exclusión, salvo fuerza mayor o causa expresamente apreciada por el órgano gestor.

7. Cuando se produzca una nueva vacante del puesto, ya sea porque este resulte cubierto mediante cualquiera de las formas de provisión previstas en el RD 128/2018, ya sea porque la persona funcionaria interina que lo viniera desempeñando cese en el mismo por cualquiera de las causas legalmente establecidas, el Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, elevará al órgano competente de la Junta de Extremadura nueva propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que corresponda según el orden establecido en la bolsa de trabajo, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

Para cada nuevo nombramiento seguirá siendo necesaria la propuesta a la Junta de Extremadura y la resolución autonómica de nombramiento. La bolsa local será preferente a la lista autonómica para este puesto en los términos del artículo 5 del Decreto 107/2024.

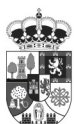
BASE DÉCIMOQUINTA. Indemnizaciones por asistencia

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1.ª del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

BASE DÉCIMOSEXTA. Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria y actos administrativos que deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cód. Verificación: 3N24R6VGTJ1M0N1ZESVNP252
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

BASE DECIMOSÉPTIMA. Protección de datos y publicidad

Los datos serán tratados exclusivamente para gestionar el proceso selectivo, la bolsa y las propuestas de nombramiento. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Villasbuenas de Gata. Base jurídica: cumplimiento de obligación legal y misión realizada en interés público/ejercicio de poderes públicos. Las publicaciones identificarán a las personas conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, evitando la difusión de datos innecesarios.

BASE DECIMOCTAVA. Incompatibilidades, incidencias y recursos

La persona nombrada quedará sujeta a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás régimen de incompatibilidades. El Tribunal resolverá las incidencias técnicas dentro del ámbito de sus competencias. Los actos de trámite cualificados del Tribunal podrán recurrirse en alzada ante el órgano del que dependa, en los términos de los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015. Las bases, convocatoria y acuerdos del órgano competente podrán impugnarse mediante los recursos que procedan conforme a la Ley 39/2015, la Ley 7/1985, los Estatutos de la Agrupación y la Ley 29/1998, de 13 de julio.

BASE DECIMONOVENA Cláusula de género.

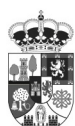
De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino en estas bases de convocatoria, y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

En Villasbuenas de Gata, a fecha de firma electrónica
LA PRESIDENCIA DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL
Fdo. María Azucena Fagundo Cordero
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Dato	A cumplimentar
Nombre y apellidos	
DNI/NIE/Pasaporte	
Domicilio	
Municipio / CP / Provincia	
Teléfono	
Correo electrónico	
Medio preferente de avisos	
Titulación alegada	

Cód. Verificación: 3N24ERNGT2TMONN1ZESVW252
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Dato	A cumplimentar
Solicita adaptación de medios/tiempos	Sí / No. En su caso, acompaña Anexo III.
Se opone a consultas de datos legalmente disponibles	Sí / No. Motivo: _____

EXPONE que conoce y acepta las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación Secretarial Villasbuenas de Gata-Santibáñez el Alto y DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que reúne todos los requisitos exigidos en la base tercera a la fecha de finalización del plazo de solicitudes y que los mantendrá hasta la toma de posesión.

SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo y que se valoren los méritos relacionados en el Anexo II y acreditados con la documentación adjunta o susceptible de consulta administrativa.

SE DEBE ACOMPAÑAR:

- ANEXO II, junto a la documentación acreditativa de DNI, requisitos de acceso y documentación que acredite la baremación de méritos.
- En su caso, ANEXO III.

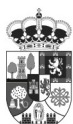
En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma: _____

ANEXO II. RELACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Apartado	Mérito alegado / entidad / periodo / horas o créditos ECTS o tradicional	Puntuación solicitada	Puntuación Tribunal
A.1. Experiencia Secretaría-Intervención			
A.2. Experiencia Secretaría / Intervención-Tesorería			
B.1. Ejercicios estatales S-I habilitación nacional superados			
B.2. Ejercicios de CC.AA. bolsas interinidad superados de S-I			
C. Máster DA 2.º Decreto 107/2024			

Cód. Verificación: 3N24R6VGT2TMCNN2E5VNP252
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villabuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Apartado	Mérito alegado / entidad / periodo / horas o créditos ECTS o tradicional	Puntuación solicitada	Puntuación Tribunal
D. Formación			
TOTAL			

La autobaremación tiene carácter meramente informativo y no vincula al Tribunal. Solo se valorarán los méritos alegados y acreditados conforme a las bases.

Se deberá acompañar para su valoración de la siguiente documentación, en los términos de las Bases CUARTA y OCTAVA:

A) Copia del DNI.

B) Copia de la titulación exigida.

C) Documentación acreditativa de los méritos que se pretenda valorar mediante copia de los mismos conforme disponen las bases. (Únicamente se valorarán méritos perfeccionados hasta el último día del plazo de solicitudes, alegados en la solicitud y acreditados documentalmente en la forma prevista).

Los títulos y copias de certificaciones de cursos para su baremación podrán presentarse mediante copia simple o mediante copia auténtica o compulsada. En caso de optarse por presentar copia simple, en caso de ser llamado para su nombramiento deberá adjuntar las copias auténticas o compulsadas junto con el Anexo V.

En _____, a _____ de _____ de _____.

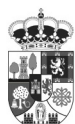
Firma: _____

ANEXO III. SOLICITUD DE ADAPTACIONES DE MEDIOS, TIEMPOS Y AJUSTES RAZONABLES

Dato	A cumplimentar
Nombre y apellidos	
Documento de identidad	
Adaptación de tiempo solicitada	
Adaptación de medios solicitada	



Cód. Verificación: 3N24ERNGT21M0N1ZESVW252
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Dato	A cumplimentar
Ajustes razonables / accesibilidad	
Documentación justificativa aportada	
Observaciones	

La persona solicitante autoriza al Tribunal a utilizar exclusivamente la información necesaria para determinar la adaptación relacionada con la prueba. Se evitará incorporar a publicaciones datos relativos a discapacidad o salud.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma: _____

ANEXO IV. PROGRAMA DE MATERIAS

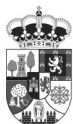
Programa tomado del Anexo II de la Orden TDF/569/2025, de 2 de junio, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención, publicada en el BOE de 4 de junio de 2025. Se reproducen 93 temas de parte general y 52 de parte especial. La normativa exigible será la vigente en la fecha del ejercicio.

PARTE GENERAL

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.

Cód. Verificación: 3N24R6VGTJ1M0N1ZESVW252
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villastuevas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 4. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 5. La Corona: evolución de la jefatura del Estado en la constitución española y encaje de la Corona en la Constitución española. Atribuciones según la Constitución.

Tema 6. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 7. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 8. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 9. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 10. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 11. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 12. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 13. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 14. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 15. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales.

Tema 16. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 17. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 18. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 19. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 20. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 21. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 22. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 23. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 24. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 25. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 26. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 27. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 28. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

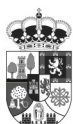
Tema 29. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 30. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 31. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 32. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Cód. Verificación: 3N24R6VGTJ1M0N1ZESVW2S2
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villasbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Tema 33. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 34. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 35. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 36. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 37. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 38. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 39. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 40. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 41. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 42. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 43. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 44. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 45. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 46. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 47. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 48. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 49. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 50. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 51. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 52. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 53. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 54. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 55. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

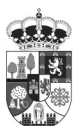
Tema 56. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 57. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 58. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 59. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Cód. Verificación: 3N3ZERVGTJ1M0N1ZESVW262
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villásbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Tema 60. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 61. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El Patrimonio Nacional.

Tema 62. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 63. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 64. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 65. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 66. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 67. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 68. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 69. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 70. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 71. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 72. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 73. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 74. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 75. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 76. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 77. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

Tema 78. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 79. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 80. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 81. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimientos y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 82. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 83. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 84. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anomalía en la vida de la empresa.

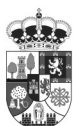
Tema 85. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 86. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 87. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 88. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Cód. Verificación: 3N3ZERVGTJ1M0N1ZESVW2S2
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villastueñas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Tema 89. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

Tema 90. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.

Tema 91. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 92. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

Tema 93. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 14. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

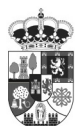
Tema 15. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 17. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 18. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación,

Cód. Verificación: 3N3Z4RGV7J1M0N4Z55VW262
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villastuevas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 19. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 20. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 21. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 22. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 23. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 24. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 25. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 26. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 27. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 28. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 29. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 30. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 31. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 32. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 33. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 34. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 35. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 36. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 37. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

Tema 38. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 39. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 40. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie.

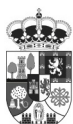
Tema 41. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 42. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 43. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 44. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Cód. Verificación: 3N24R6VGTJ1M0N1ZESVW2S2
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villabuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Tema 45. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 46. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 47. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 48. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 49. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 50. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 51. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

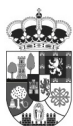
Tema 52. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

ANEXO V. ACEPTACIÓN Y ACREDITACIÓN PREVIA A LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

D./D.^a _____, con documento de identidad _____, habiendo recibido llamamiento de propuesta de nombramiento por parte de la Presidencia de la Agrupación Secretarial de clase Tercera [11669] de Villabuenas de Gata y Santibáñez el Alto, **DECLARA que ACEPTA la propuesta para su eventual nombramiento interino por la Junta de Extremadura en el puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación y que mantiene todos los requisitos exigidos.**



Cód. Verificación: 3N24RNGT21MONN2E5YNR252
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Miércoles, 23 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO DE VILLASBUENAS DE GATA (Cáceres)

Plaza Palacio, 1 de Villásbuenas de Gata
Teléfono 927 67 30 78 ayuntamiento@villasbuenasdegata.es

Documentación a presentar anterior a la toma de posesión:

UNO. En caso de haber presentado junto con la solicitud de admisión, solamente copia simple, deberá aportar junto al Anexo V, **original, copia compulsada o copia auténtica** de:

- Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Titulación exigida en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Curso o certificaciones de acreditativas de los méritos objeto de baremación.

DOS. Además, deberá aportarse:

- Declaración de no separación/inhabilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni haber sido despedido/a disciplinariamente en los términos que impidan el acceso al empleo público.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para desempeñar las funciones, expedido en modelo oficial por facultativo competente.
- Cualesquiera otros documentos requeridos por la Dirección General competente.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma: _____

”

Villasbuenas de Gata, a fecha de firma electrónica

LA PRESIDENCIA DE LA AGRUPACIÓN

Fdo.: Fdo.: María Azucena Fagundo Cordero

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Verificación: 3N24RNGT2TMCNN2ESVW262
Verificación: <https://villasbuenasdegata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20

