Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0224

Lunes, 23 de noviembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

ANUNCIO. Aprobación definitiva Reglamento de régimen interno de la residencia de mayores "Cristo de la Victoria".

No habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias durante el plazo de información pública y audiencia a los interesados, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Serradilla, en sesión extraordinaria de 10 de abril de 2026 relativo al acuerdo sobre el establecimiento del servicio de Residencia de Mayores y Centro de Día "Cristo de la Victoria", cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

El citado Reglamento, entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en los términos previstos en elartículo 70.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

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

Se adjunta ANEXO.

Serradilla, 17 de noviembre de 2026
Francisco Javier Sánchez Vega
ALCALDE-PRESIDENTE

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0224

Lunes, 23 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Serradilla

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES "CRISTO DE LA VICTORIA"

ATENCIÓN RESIDENCIAL Y CENTRO DE DÍA

Ayuntamiento de Serradilla

Aprobación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores y Centro de día "Cristo de la Victoria"

Contenido

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES "CRISTO DE LA VICTORIA"....1
DISPOSICIONES GENERALES....2
TÍTULO PRELIMINAR....3
TITULO I DE LAS PERSONAS USUARIAS....3
CAPÍTULO I DE LA CONDICIÓN DE PERSONAS USUARIAS....3
CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS....6
CAPÍTULO III DE LOS DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS....7
TITULO II DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN....8
CAPÍTULO I SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN....8
CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN....9
CAPÍTULO III SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES....11
TÍTULO III. RÉGIMEN ECONÓMICO....12
CAPÍTULO I. DE LA CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO....12
TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO....13
CAPÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES....13
CAPÍTULO II DE LOS HORARIOS....14
CAPÍTULO III DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA....15
CAPÍTULO IV DEL COMEDOR....16
CAPÍTULO V DE LAS HABITACIONES....16
CAPÍTULO VI NORMAS DE HIGIENE....18
CAPÍTULO VII DE SERVICIO MÉDICO....18
CAPITULO VIII DE REGIMEN DE VISITAS....19
CAPITULO IX NORMAS DE SEGURIDAD....20
TÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES....20
CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES....20

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 35

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

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES....21
CAPÍTULO III DE LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES....22
CAPÍTULO IV DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES....23
CAPÍTULO V DE LA CANCELACIÓN DE LAS SANCIONES....23
DISPOSICIONES ADICIONALES....24
DISPOSICIÓN FINAL....24

DISPOSICIONES GENERALES

La ley 14/2015 de 9 de abril de Servicios Sociales de Extremadura establece también los criterios generales que regula legislativamente los servicios sociales prestados dentro de nuestra comunidad.

Este texto legal pretende dotar de coherencia, homogeneidad y coordinación a las tareas de asistencia y bienestar social, hasta ese momento, con un fuerte grado de centralización de la gestión y dispersión en cuanto a Entidades con competencia en la materia. El fin último de Ley es el de promover y garantizar las condiciones para que la igualdad de la ciudadanía sea más real y efectiva.

Los principios generales que inspiran la Ley establecen que corresponde a la Junta de Extremadura destinar recursos financieros, técnicos y humanos a la prestación de los servicios y a la planificación y coordinación de las medidas necesarias en el ámbito de la asistencia social. Pero si bien la planificación corresponde a los Órganos Rectores de la Comunidad Extremeña, la gestión de los mismos ha de estar lo más próxima posible a la ciudadanía, por lo que debe descentralizarse, de forma que Ayuntamientos, Mancomunidades o Instituciones de iniciativa social se conviertan en instrumentos de gestión.

Según se recoge en el art. 85 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, son Servicios Públicos Locales cuantos tienden a la consecución de los fines señalados como de la competencia de las entidades locales, y en su artículo 25 establece que el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

La Ley 2/94 de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica, de la Junta de Extremadura, prevé dentro de las prestaciones sociales establecidas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares clubes y los comedores sociales, la animación comunitaria, la convivencia o inserción y la ayuda a domicilio de las personas mayores, entre otras. A tenor del artículo 14 de la misma ley, entendemos por Establecimiento Residencial o Centro

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento transitorio o permanente, atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas de las comprendidas en el artículo 1.2 de la ley.

Desde un punto de vista más específico, el artículo 19.1 dispone de que todos los Establecimientos y Centros para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen interno que regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de las personas usuarias, todo ello dentro del respeto a la libertad y confidencialidad garantizadas por la Constitución Española.

El Decreto 298/2015, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, acreditación y Registro de Centros de Atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura expone las condiciones que debe cumplir el centro para obtener la correspondiente autorización y/o acreditación. En concreto el art. 8.2.i; referente a requisitos básicos de los centros de atención a personas mayores que literalmente dice “disponer de la documentación reguladora del servicio, compuesta por las normas de funcionamiento o reglamento de régimen interno los precios de la tarifa y el modelo de contrato de prestación de servicios, que será dada a conocer de forma clara e inteligible a todos los personas usuarias, asi como cualquier modificación de las condiciones del mismo” y art. 13.1.d); sobre el procedimiento para la obtención de autorización y funcionamiento que recoge ; “documentación reguladora del servicio que, habiéndose constatado que dispone del contenido documental mínimo exigido, se visará y remitirá al establecimiento”.

Por todo ello, se recogen, a continuación, los aspectos del Reglamento del Servicio de los RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA “CRISTO DE LA VICTORIA” DE SERRADILLA (CÁCERES), con carácter previo y necesario para poder realizar la gestión del mismo y para cumplir los requisitos del Decreto mencionado en el párrafo anterior.

TÍTULO PRELIMINAR

RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA “CRISTO DE LA VICTORIA” DE SERRADILLA (CÁCERES) es un Centro Residencial Mixto, destinado a personas con autonomía y a personas que necesiten ayuda para la realización de las actividades básicas de su vida diaria -personas dependientes- y está destinado a prestar servicios de hospedaje, alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas de las personas usuarias. Por tanto, todos los servicios que se presten en este Centro deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso residencial, como razón de ser y finalidad principal del mismo. El centro

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

ofrece servicio residencial y centro de día.

TITULO I DE LAS PERSONAS USUARIAS

CAPÍTULO I DE LA CONDICIÓN DE PERSONAS USUARIAS

Artículo 1. Adquisición de persona usuaria

Podrán adquirir la condición de persona usuaria de la Residencia de Mayores y Centro de Día "Cristo de la Victoria" aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en la normativa vigente aplicable en materia de servicios sociales y atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como los previstos en el presente Reglamento.

Artículo 2. Requisitos subjetivos de adquisición de persona usuaria

Los requisitos establecidos para la adquisición de la condición de persona usuaria/residente son los siguientes:

a) Tener cumplidos 65 años en el momento de solicitar el ingreso.

b) Las personas pensionistas podrán solicitar ingreso una vez cumplidos 60 años.

c) La edad mínima de admisión se podrá reducir, en el caso de personas válidas cuyas circunstancias personales, familiares y/o sociales lo aconsejen.

d) No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones sociales y de convivencia con las personas usuarias y el personal del Centro

e) No haber sido objeto de expulsión firme de otro centro por hechos incompatibles con la convivencia, con la adecuada prestación del servicio o por impagos de las correspondientes mensualidades, cuando tal circunstancia resulte relevante, esté debidamente acreditada y no hayan transcurrido más de cinco años.

Artículo 3. Voluntariedad de ingreso de la persona usuaria

El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa de la persona interesada.

Artículo 4. Circunstancias objetivas de ingreso

El ingreso se realizará previa Resolución favorable de la alcaldía. La prioridad del ingreso vendrá determinada por la baremación obtenida en

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

función de las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales. En el supuesto, de que una persona solicitante, a pesar de reunir las condiciones exigidas para adquirir la condición de persona usuaria, no pueda ser admitida, por falta de plazas, entrará a formar parte de una lista de espera. Las solicitudes caducarán a los 3 años desde su última actualización.

Artículo 5. Tramitación y valoración de las solicitudes de ingreso.

Las solicitudes de ingreso se ajustarán al modelo oficial. La información, tramitación y valoración de las solicitudes de ingreso se llevarán a cabo por el/la trabajador/a social del Servicio Social de Atención Social Básica (SSASB), baremando cada expediente y confeccionando un listado de peticionarios que se ordenará por riguroso orden de puntuación.

El Ayuntamiento hará llegar a cada solicitante un documento informativo que contenga la puntuación obtenida en el baremo, así como, la advertencia de que es su responsabilidad comunicar los cambios en sus circunstancias particulares, con el fin de que se actualice la baremación conforme a los nuevos documentos aportados.

Los expedientes con mayor puntuación serán propuestos para su ingreso en el centro y el resto de las solicitudes formarán una lista de espera, que se actualizará periódicamente, por lo que el lugar en la lista de espera podrá variar con respecto a las nuevas circunstancias.

Se establecen 2 tipos de personas usuarias:

- Personas con autonomía.
- Personas con dependencia.

Artículo 6. Formalización del contrato y causas de rescisión.

Las personas usuarias o sus representantes legales formalizarán un contrato en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de residente o usuario/a de centro de día. (Art. 16 D. 88/96 de 4 de Junio).

El contrato rescindirá por alguna de las siguientes causas:

- Cuando exista resolución administrativa que determine un cambio en la situación de dependencia de la persona usuaria y no se ajuste a la tipología de la plaza que ocupe.
- A petición propia.
- Por sanción disciplinaria.
- Por fallecimiento.

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

Artículo 7. Condiciones para la resolución de admisión.

La resolución de admisión al Centro correspondiente vendrá condicionada por el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que el ingreso en el Centro respectivo se efectúe en el plazo máximo de los quince días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada. Concluido este plazo de quince días hábiles sin producirse la incorporación, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso.

b) Cuando por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la persona solicitante, antes de la expiración de aquél, podrá solicitar el aplazamiento del ingreso ante el Ayuntamiento, por un máximo de un mes natural, contado desde el vencimiento del plazo indicado anteriormente.

c) Al abono de la prestación patrimonial de carácter público no tributario correspondiente.

Artículo 8. Notificación de la adjudicación de plazas.

Se notificará personalmente a las personas interesadas la adjudicación de plazas, con indicación de la fecha a partir de la cual, se podrá hacer efectivo el ingreso y la prestación patrimonial de carácter público no tributario a satisfacer.

Artículo 9. Período de adaptación.

Se considera período de adaptación de la persona usuaria a la vida residencial, el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en el Centro. Durante este período, la Dirección del Centro adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

Si durante dicho período, se apreciasen comportamientos personales, que impidieran la atención adecuada la persona interesada en la residencia, se emitirán informes pertinentes y se elevará la propuesta a la Comisión de Evaluación y Seguimiento, que resolverá lo que proceda.

Artículo 10. Causas de pérdida de la condición de persona usuaria procedimiento y resolución de la prestación del servicio

1. La condición de persona usuaria se perderá por alguna de las siguientes causas:

a) Renuncia voluntaria de la persona usuaria o de su representante legal.

b) Fallecimiento.

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

c) No incorporación efectiva al centro dentro del plazo concedido tras la adjudicación de la plaza, salvo causa justificada debidamente acreditada.

d) Traslado a otro centro o recurso asistencial que resulte adecuado a su situación.

e) Pérdida o alteración sobrevenida de los requisitos tenidos en cuenta para el acceso o permanencia en el servicio, cuando determine la inadecuación de la plaza ocupada.

f) Impago de las cantidades debidas por la prestación del servicio, previa liquidación de la deuda, requerimiento fehaciente de pago y concesión de trámite de audiencia a la persona interesada.

g) Ausencia injustificada superior a cuatro días cuando evidencie abandono efectivo del servicio.

h) Imposición firme de la sanción de expulsión, de conformidad con el régimen disciplinario previsto en este Reglamento.

2. La pérdida de la condición de persona usuaria o la resolución de la prestación del servicio deberá acordarse mediante resolución motivada del órgano competente, previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo, con audiencia de la persona interesada.

3. El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

4. Iniciado el procedimiento, se dará audiencia a la persona interesada o a su representante legal para que formule alegaciones y presente los documentos y justificaciones que estime oportunos.

5. La resolución corresponderá a la Alcaldía y será motivada, con indicación de los recursos que procedan.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 11. Derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias del Centro o establecimiento tendrán los siguientes derechos:

- Asistir a la Asamblea General con voz y voto.
- Participar como elector/a y poder ser elegido/a en todos los procesos electorales que se desarrollen en el Centro, salvo lo dispuesto en el régimen de sanciones por este Estatuto.
- Alojamiento (salvo en caso de Centro de día), manutención y asistencia.
- Utilización de los servicios comunes en las condiciones que establezcan las normas de funcionamiento interno, de acuerdo con las características de los mismos.

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

- Recibir comunicación personal y privada con el exterior mediante zonas de visitas, teléfono público y entrega de correspondencia.
- Recibir un trato correcto por parte del personal y de las personas usuarias.
- Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciben en el Centro y su información en un lenguaje claro y directo, adecuado al sector de mayores personas residentes, cuando se trate de asuntos de especial trascendencia que puedan incidir en la situación de dichas personas residentes.
- Participar en los servicios y actividades sociales, culturales, recreativas y lúdicas que se organicen y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y que se facilite el acceso a la asistencia sanitaria.
- Elevar por escrito, o de palabra, al Órgano directivo o al responsable del Centro propuestas relativas a la mejora de servicios.
- Comunicar posibles quejas en cuanto al servicio a través del Buzón de Sugerencias del Centro y las hojas tipo, así como indicar sugerencias o alternativas de actividades a realizar en el establecimiento.
- Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención a la persona residente en el ámbito del Centro y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 12. Deberes de las personas usuarias.

Las usuarias del Centro estarán sujetas a los siguientes deberes:

- Satisfacer la tarifa o prestación patrimonial de carácter público no tributario que corresponda por la utilización del servicio, de conformidad con la ordenanza reguladora aplicable.
- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno.
- Conocer las normas de funcionamiento interno que se dispongan, y los acuerdos e instrucciones emanados del Órgano Directivo.
- Respetar el buen uso de las instalaciones del Centro, colaborando en su mantenimiento.
- Mantener un comportamiento correcto en su relación con los personas usuarias y trabajadores del Centro.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo del Centro y

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

otros lugares relacionados con sus actividades.

- Poner en conocimiento del órgano de dirección del establecimiento las anomalías o irregularidades que observen el mismo.
- Comunicar a la persona responsable del Centro las ausencias superiores a veinticuatro horas y, en general, cualquier situación desfavorable en la que se pueda encontrar cualquier persona residente.
- Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.
- Respetar las normas del centro.
- Aportar la ropa y objetos que se le indique al ingresar en el Centro.
- Firmar el documento que acredite su compromiso a efectos de cumplir las normas establecidas, en el momento de efectuar el ingreso deberá aportar los datos necesarios de su póliza de decesos, o en caso de no poseer, documento firmado por sus familiares declarando hacerse cargo de todos los gastos en caso de fallecimiento.

TITULO II DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

CAPÍTULO I SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN.

Artículo 13. La Asamblea General.

El sistema de participación de las personas usuarias en los órganos de gestión se concreta mediante la Asamblea General.

La Asamblea General se constituye por las personas usuarias del Centro y por las personas trabajadoras del Centro, estas últimas con voz pero sin voto. La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez anualmente, y en sesión extraordinaria cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de las personas usuarias.

Artículo 14. Convocatoria y constitución de la Asamblea General.

La convocatoria de cada Asamblea se realizará por la Presidencia de la misma o por la Dirección del Centro, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.

La Asamblea quedará válidamente constituida con la presencia de al menos el 10 por ciento de las personas usuarias en primera convocatoria

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

y, en segunda convocatoria, que necesariamente se celebrará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Artículo 15. Elección de la Presidencia y Vicepresidencia de la Asamblea General.

Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección de la Presidencia y de la Vicepresidencia de la Asamblea General por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de las candidaturas a cada cargo. La duración del mandato será de dos años, o hasta que cause baja en el Centro alguna de las personas miembros.

Artículo 16. Adopción de acuerdos de la Asamblea General.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de las personas presentes.

Artículo 17. Acta de las reuniones de la Asamblea General.

En cada reunión de la Asamblea, se levantará un Acta donde debe figurar obligatoriamente:

- Número de asistentes.
- Desarrollo de Orden del día
- Acuerdos adoptados.

Una copia del Acta deberá hacerse pública en el Tablón de anuncios del Centro.

Artículo 18. Facultades de la Asamblea General.

Son facultades de la Asamblea General:

- Elaborar programas anuales de actividades.
- Acordar por mayoría de 2/3 la renovación de los cargos de la Asamblea General, siempre que medie causa justificada.
- Análisis, debate y formulación de propuestas para solucionar posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del Centro
- Elaborar un acta o informe sobre el funcionamiento del Centro.
- Velar por unas relaciones de convivencia participativas y democráticas entre las personas usuarias.
- Formular propuestas en materia de convivencia, así como sugerencias relativas a medidas correctoras o de mejora del funcionamiento del centro, sin que en ningún caso tenga competencias sancionadoras.

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

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

- Estimular la solidaridad entre las personas usuarias.
- Plantear propuestas para un mejor desarrollo del Centro.
- Cualquier otro asunto de interés para el Centro.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN.

1. Los Órganos de Gestión y Representación son: El responsable o la dirección del centro y la Comisión de Evaluación y Seguimiento.

2. La Dirección del Centro será la responsable de la gestión ordinaria y funcionamiento diario del servicio.

3. La Dirección del Centro podrá ser desempeñada:

— Por personal municipal designado al efecto, en caso de gestión directa.

— Por personal designado por la empresa concesionaria, en caso de gestión indirecta del servicio.

4. Corresponde a la Dirección del Centro:

— La organización interna del servicio.

— La supervisión del funcionamiento del centro.

— La ejecución de las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento.

— La comunicación de incidencias y la formulación de propuestas.

— La colaboración en la instrucción de los procedimientos administrativos.

5. En ningún caso la Dirección del Centro podrá ejercer potestades administrativas, que corresponderán a los órganos municipales competentes.

6. La Comisión de Evaluación y Seguimiento:

La Comisión de Evaluación y Seguimiento es un órgano colegiado de carácter consultivo y de apoyo.

Composición:

- Presidencia: Alcaldía-Presidencia o Concejalía en quien delegue.
- Vocales: Una persona representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales.
- Trabajadora social del S.S.B, participará como Personal técnico.
- Presidencia de la Asamblea General.
- La persona adjudicataria del servicio si lo hubiera.
- Una persona representante del personal del Centro.
- Secretaría: La secretaría-Intervención de la Corporación o personal funcionario municipal en quien delegue, a efectos de asesoramiento

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

y como fedataria/o pública/o, que actuará con voz, pero sin voto.

El número de representantes de este órgano directivo será siempre impar.

La Comisión de Evaluación y Seguimiento quedará constituida en primera convocatoria, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros y, en segunda convocatoria, cuando hayan transcurrido, mínimo cuarenta y ocho horas, en cuyo caso, se entenderá, válidamente constituida, cualquiera que sea el número de asistentes, siempre que al menos estén presentes la Presidencia y la Secretaría y un mínimo de dos vocales.

La convocatoria la realizará la Presidencia con una antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión, salvo los casos extraordinarios y urgentes.

Los acuerdos del Órgano Directivo, se adoptarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate, el voto de la Presidencia.

Se levantará acta de las sesiones, en la que figurarán las personas asistentes a la reunión, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario, una vez al trimestre, y con carácter extraordinario, cuantas veces se considere necesario, siempre que exista mayoría simple o lo soliciten por escrito el 25% de las personas usuarias.

Funciones:

- Hacer cumplir las condiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se prestan en el Centro.
- Recibir de las personas usuarias las anomalías e irregularidades observadas por las mismas en el Centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre personas usuarias y entre éstas y el personal del Centro.
- Participación en la elaboración de las normas que rigen el funcionamiento interno de los diferentes servicios del Centro. - Elaborar programas anuales de actividades.
- Planteamiento y resolución de los posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objeto de procurar y mejorar su buen funcionamiento.
- Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre las personas usuarias, estimulando la solidaridad

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

entre las mismas.

- Resolución de los expedientes de ingreso en el Centro y admisión y trámite de las renuncias voluntarias de ingreso, cuando no sean competencia de la Alcaldía.
- Valoración de los hechos constitutivos de infracciones e imposición de las sanciones a las personas usuarias. - Conocimiento de los hechos constitutivos de infracciones por parte de la empresa concesionaria del servicio, en su caso.
- En ningún caso la Comisión tendrá competencias resolutorias ni sancionadoras.

CAPÍTULO III SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES.

Artículo 19. Sistema de recogida de sugerencias y resolución de quejas y reclamaciones.

El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones se llevará a cabo de forma directa mediante un buzón de sugerencias y quejas que será atendido y puesto en conocimiento de la Dirección del Centro diariamente a través de la Hoja de Reclamaciones y/o Sugerencias.

La resolución de las reclamaciones y el estudio de las sugerencias se realizarán de forma inmediata poniéndolo en conocimiento de las personas responsables, así como de las personas usuarias afectadas.

Artículo 20. Tramitación de quejas que afecten a la organización del Centro.

Cuando la queja afecte a más de una persona usuaria o a la organización del Centro y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocada por la Dirección del Centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.

En la página siguiente se produce un Modelo de Hoja de Reclamaciones y Sugerencias:

Nº de Orden.....

Fecha:.....

HOJA DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:.....
APELLIDOS:.....
D.N.I.:.....
HABITACIÓN:.....

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

OTROS DATOS:.....

MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN .....
....
....
....

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA .....
.....

FIRMA:

RECLAMANTE RECLAMADO/A

Fdo.-.....
Fdo.- .....

TÍTULO III. RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I. DE LA CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO

El Servicio no tendrá carácter gratuito, sin perjuicio de que las personas que carezcan de recursos suficientes para satisfacer la tarifa y tengan derecho en la forma y condiciones que reglamentariamente se determinen, a la exención total o parcial del coste de la plaza.

Artículo 21. Naturaleza de la contraprestación económica y régimen aplicable

Las contraprestaciones económicas exigibles por la prestación del servicio de residencia de mayores y centro de día “Cristo de la Victoria” tendrán la naturaleza de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.

Su establecimiento, cuantificación, modificación, revisión, gestión y recaudación se regirán por la correspondiente ordenanza reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario del servicio, así como por la restante normativa que resulte de aplicación.

Artículo 22. Determinación y revisión de las tarifas

La determinación de las tarifas exigibles por la prestación del servicio, su estructura, actualización y, en su caso, revisión periódica, se ajustarán a lo previsto en la ordenanza reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario del servicio.

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

Artículo 23. Devengo, pago y gestión de cobro

El devengo de la contraprestación económica, la forma y plazo de pago, el régimen de domiciliación o cobro, los efectos del impago y los demás aspectos relativos a la gestión recaudatoria se regirán por lo dispuesto en la ordenanza reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario del servicio.

Artículo 24. Ausencias y reserva de plaza

Las ausencias voluntarias o forzosas de las personas usuarias podrán dar lugar, en su caso, a la reserva de plaza en los términos previstos en este Reglamento.

Los efectos económicos derivados de dichas ausencias, incluida la obligación de pago o la eventual reducción o devolución de cantidades, se regirán por lo dispuesto en la ordenanza reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario del servicio.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 25. Servicios incluidos en el precio de la tarifa.

Por los diferencies servicios, cuyo precio de la tarifa se regula en el capítulo 1 del título III, se entiende:

- Alojamiento: el uso de la habitación asignada, las áreas y servicios comunes, estará incluido el mantenimiento y la limpieza de las referidas zonas.
- Pensión completa: desayuno, comida, merienda y cena.
- La utilización de las dependencias del Centro establecidas para ello según su condición de residente o usuario de centro de día.
- La organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc, cuando sean ofertadas. Las plazas de Centro de día incluyen todos los servicios enunciados en el apartado anterior excepto servicio de alojamiento.

Artículo 26. Servicios no incluidos en el precio de la tarifa.

No se considerarán incluidos en la tarifa, salvo previsión expresa en la ordenanza reguladora o en la documentación del servicio, los siguientes conceptos:

a) El material de uso personal: ropa o vestuario, zapatos, cremas,

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

pasta de dientes y cepillo, peine o cepillo del pelo, colonias, gel de baño, champú, suavizantes, pañuelos de papel, etc.

b) Los costes de las excursiones programadas por el Centro.

c) Otros servicios prestados por profesionales ajenos al Centro.

d) Gastos de teléfono y análogos.

e) Gastos farmacéuticos.

f) Cualesquiera otros gastos de carácter personal, o que no tengan relación con los servicios del centro.

g) Lavandería para los usuarios en el Centro de Día.

Artículo 27. Reserva de plaza durante ausencias.

En caso de ausencia voluntaria no superior a sesenta (60) días naturales, se reservará la plaza, siempre que la persona abone el precio de la tarifa del servicio. Las ausencias forzosas transitorias por internamiento en un Centro Sanitario, comportan la reserva de la plaza sin límite de tiempo, en las mismas condiciones económicas antes citadas.

Artículo 28. Preaviso de baja voluntaria.

La persona usuaria que desee causar baja voluntaria en el servicio deberá comunicarlo a la Dirección del centro con una antelación mínima de quince días naturales, sin perjuicio de lo que disponga la ordenanza reguladora respecto de sus efectos económicos.

Artículo 29. Efectos económicos de la baja voluntaria.

1. La baja en el centro no implicará, con carácter general, la devolución de las cantidades abonadas correspondientes al periodo en curso.

No obstante, cuando la baja se produzca por causas no imputables a la persona usuaria, debidamente justificadas, podrá procederse a la devolución proporcional de las cantidades correspondientes al periodo no disfrutado.

2. En particular, en caso de fallecimiento de la persona usuaria, procederá la devolución proporcional de las cantidades correspondientes al periodo no disfrutado del servicio.

3. En los supuestos de baja voluntaria sin preaviso o incumplimiento de las condiciones establecidas, no procederá la devolución de las cantidades abonadas.

4. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento en materia económica, será de aplicación lo dispuesto en la ordenanza reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario del servicio.

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 35

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

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

Artículo 30. Identificación de la ropa de las personas usuarias.

De forma previa al ingreso, el Centro residencial asignará un número identificativo con el que deberá marcar la ropa para la correcta identificación de la misma mediante números cosidos. La persona usuaria deberá renovar su vestuario en caso de desperfectos y adaptarlos a los cambios de estación.

Artículo 31. Gastos médicos de personas usuarias sin cobertura sanitaria.

En caso de que las personas usuarias no dispongan de cobertura sanitaria (Seguridad Social, Aseguradora, Mutualidad, etc.) correrán de su cuenta los gastos médicos que precise, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en Centros Hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc.

CAPÍTULO II DE LOS HORARIOS

Artículo 32. Horario de funcionamiento del Centro.

Dado el carácter del servicio permanente que efectúa el Centro, su horario de funcionamiento es de veinticuatro horas, las puertas del Centro permanecerán cerradas de 21:30 horas a 8 horas de la mañana en invierno y de 23 horas 8 horas durante el verano.

Artículo 33. Horario de visitas y llamadas telefónicas.

Todas las personas usuarias tendrán derecho a recibir visitas dentro del horario establecido para ello, así como llamadas telefónicas, siempre que no se interfiera en el buen funcionamiento del Centro; en tal sentido, la Dirección del Centro, fijará unos horarios de visitas y de recepción de llamadas telefónicas. Las visitas se realizarán en las zonas comunes; y en las habitaciones, únicamente, previa autorización del Centro, dependiendo del estado y situación de la persona usuaria. Los horarios de visitas son:

- Mañanas: de 10:00 – 13:00 horas
- Tardes: de 17:00 – 20:00 horas

Si por cualquier causa la persona usuaria debiera llegar más tarde del horario establecido para el cierre del establecimiento o pernoctase fuera del centro, deberá comunicarlo previamente por escrito en recepción.

Artículo 34. Horario del comedor.

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

El horario del comedor se establecerá dentro de los siguientes márgenes:

a) Desayuno: De 9:00 h. a 10:00 h.
b) Comida: De 12:30 h. y 13:30 h.
c) Merienda a las 16:30 h.
d) Cena: De 19:30 h. a 21:30 h.
e) Suplemento: De 23:00 h. a 23:30 h.

CAPÍTULO III DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 35. Vestimenta en zonas comunes.

Cuando se esté en las zonas comunes (comedor, sala de estar, etc.), se deberá estar perfectamente vestido/a y en adecuada ropa de calle.

Artículo 36. Uso de zonas comunes durante las horas de limpieza.

La persona usuaria no deberá utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.

Artículo 37. Respeto al descanso de las personas usuarias.

Durante las horas de descanso, evite todo aquello que pueda molestar al resto de las personas usuarias.

Artículo 38. Prohibición de propinas al personal del Centro.

Está totalmente prohibido entregar propinas, aguinaldo, gratificación, plus o cualquier recompensa sobre el precio de la tarifa convenido al personal del Centro.

Artículo 39. Trato respetuoso entre personas usuarias y personal del Centro.

Las personas usuarias y personal del Centro deben recibir un trato respetuoso y adecuado.

Artículo 40. Resolución de problemas de convivencia.

Ante cualquier problema de convivencia la persona usuaria y el personal del centro deben evitar los enfrentamientos y ponerlo en conocimiento de la Dirección.

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

Artículo 41. Prohibición de fumar y consumir alcohol en el Centro.

Queda totalmente prohibido fumar y beber alcohol en todo el centro.

CAPÍTULO IV DEL COMEDOR

Artículo 42. Menú único y dietas prescritas.

El menú es único para todas las personas usuarias, salvo los regímenes prescritos por los servicios médicos.

Artículo 43. Cumplimiento de horarios del comedor.

Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad posible para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia la persona usuaria prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación. El menú será expuesto semanalmente en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 44. Prohibición de sacar alimentos y utensilios del comedor.

No está permitido sacar alimentos ni utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean los propios del Centro.

Artículo 45. Asignación de plaza en el comedor.

La plaza en el comedor es fija. No obstante, el centro residencial, por necesidades de servicio podrá efectuar los cambios que se consideren oportunos. Si por cualquier causa desea una modificación deberá ponerlo en conocimiento del a Dirección. Si por cualquier causa no acudiera a alguno de los servicios de comedor, deberá comunicarlo al Centro residencial con un día, al menos, de antelación.

CAPÍTULO V DE LAS HABITACIONES

Artículo 46. Prohibición de guardar alimentos inadecuados en las habitaciones.

Las personas usuarias no podrán guardar en su habitación alimentos que por su naturaleza sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, gases tóxicos, productos químicos, etc., que deterioren el mobiliario o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades. Se prohíbe a los familiares y amistades que entreguen alimentos no controlados por personal del Centro.

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

Artículo 47. Uso compartido del espacio y del baño en las habitaciones.

En la habitación las personas usuarias repartirán equitativamente el espacio con su compañero/a. El uso del baño será común, deberá mantenerse la debida limpieza.

Artículo 48. Orden y mantenimiento de las habitaciones.

La persona usuaria deberá mantener su habitación debidamente ordenada.

Artículo 49. Custodia de las llaves del armario.

Cada persona usuaria custodiará las llaves de su armario, en caso de extravío la copia correrá a su cargo.

Artículo 50. Uso de las habitaciones durante el horario de limpieza.

No se podrá permanecer en las habitaciones durante el horario de limpieza, salvo excepciones debidamente autorizadas por el centro residencial.

Artículo 51. Prohibición de modificar la distribución de las habitaciones y uso de aparatos eléctricos no autorizados.

La persona usuaria no podrá modificar la distribución de las habitaciones y el baño, ni usar aparatos eléctricos no autorizados por el centro residencial.

Artículo 52. Uso de aparatos de radio en las habitaciones.

La utilización de aparatos de radio estará permitida fuera de las horas de descanso y a un volumen que no moleste al resto de personas usuarias.

Artículo 53. Macetas y animales en las habitaciones.

Se podrán tener macetas, debidamente protegidas en su base para no deteriorar muebles o pavimento. No se podrán tener animales en las habitaciones, salvo que sea necesario (perros guías, etc).

Artículo 54. Prohibición de tender y lavar ropa en las habitaciones.

No está permitido tender ni lavar ropa dentro de las habitaciones, así

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

como utilizar las ventanas para secar las prendas.

Artículo 55. Medidas de seguridad en las habitaciones.

Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la habitación.

Artículo 56. Responsabilidad de las personas usuarias sobre sus objetos personales.

Las personas usuarias serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad.

CAPÍTULO VI NORMAS DE HIGIENE

Artículo 57. Higiene corporal y cambio de ropa interior.

Para una buena higiene corporal, deberán ducharse los días que se estipulen por el personal del Centro. Será obligatorio, para cada una de las personas usuarias, el cambio diario de ropa interior, colocándola en el lugar estipulado por el personal del centro, para que se haga cargo de su limpieza el personal del centro.

Artículo 58. Cambio de ropa de cama.

El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, salvo que sean necesarios más cambios.

Artículo 59. Control de la imagen e higiene personal de las personas usuarias.

Cuando el personal del Centro observe mal imagen en la persona usuaria por estar con mala vestimenta o mal aseado/a, con ropa sucia o en mal estado, se le indicará para que lo corrija a él o a la familia.

Artículo 60. Gestión de la ropa para lavar.

La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto. Asimismo, deberán respetar los días de entrega de ropa limpia, que serán determinados por el personal del Centro.

CAPÍTULO VII DE SERVICIO MÉDICO

Artículo 61. Asistencia a consulta médica.

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

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

Las personas usuarias acudirán por sí mismas a las consultas médicas cuando conserven autonomía suficiente para ello.

Cuando su estado físico o psíquico lo impida, el centro facilitará la atención básica dentro de sus competencias y colaborará en la coordinación con la familia, persona de referencia o servicios públicos competentes, de acuerdo con la situación de cada usuario y con los medios disponibles del servicio.

Si el estado de la persona usuaria lo exige, podrá recibir la visita del médico de atención primaria en el centro, conforme a la organización sanitaria que resulte aplicable.

Artículo 62. Citas médicas, transporte y coordinación externa

1. La gestión ordinaria de citas médicas externas y del transporte necesario para asistir a las mismas corresponderá, con carácter general, a la propia persona usuaria, a su representante legal o a su entorno familiar o de apoyo.

No obstante, cuando la persona usuaria se encuentre en situación de dependencia, carezca de apoyos suficientes o concurran circunstancias sociales o asistenciales que lo justifiquen, el centro podrá prestar funciones de colaboración y coordinación con la familia, persona de referencia, servicios sociales o servicios sanitarios, en los términos previstos en la cartera real del servicio y con los medios de que disponga.

2. La prestación del transporte o el acompañamiento externo solo procederá cuando forme parte expresamente del servicio contratado, del concierto aplicable o de la organización aprobada del centro.

Artículo 63. Acompañamiento en ingresos hospitalarios y atenciones externas

1. El acompañamiento de la persona usuaria en ingresos hospitalarios, consultas externas o desplazamientos fuera del centro no constituye, con carácter general, una prestación ordinaria del servicio.

Dicho acompañamiento corresponderá preferentemente a la familia, representante legal o persona de referencia designada por la persona usuaria.

2. Excepcionalmente, cuando concurran razones de urgencia, ausencia de apoyos inmediatos o especial vulnerabilidad de la persona usuaria, el centro adoptará las medidas mínimas de apoyo y coordinación necesarias hasta la efectiva asunción del acompañamiento por quien corresponda o por el servicio público competente, sin que ello suponga la asunción indefinida de dicha prestación por el centro, salvo que así se prevea expresamente en la documentación reguladora del servicio.

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

Artículo 63 bis. Alcance de la atención asistencial y coordinación sociosanitaria

La atención prestada por el centro comprenderá los apoyos asistenciales propios de la vida en el recurso residencial o de centro de día, de acuerdo con su tipología, medios personales y materiales, y con la documentación reguladora del servicio.

Las actuaciones de coordinación con el sistema sanitario y con los servicios sociales se desarrollarán conforme a la normativa aplicable y a la organización real del centro, sin que puedan entenderse incluidas prestaciones externas no previstas expresamente como parte de la cartera del servicio.

Artículo 64. Personas usuarias sin cobertura de la Seguridad Social.

Las personas usuarias no dependientes de la Seguridad Social quedan regulados en el artículo 31.

CAPITULO VIII DE REGIMEN DE VISITAS

Artículo 65. Recepción de visitas.

Las personas usuarias podrán recibir a sus visitas en las horas y lugares destinados a tal efecto por el centro residencial.

Artículo 66. Normas de conducta de las visitas.

Las visitas se ajustarán a las siguientes normas:

1. La persona usuaria acompañará a sus visitas en todo momento.
2. No entorpecerá la dinámica normal del centro.
3. No suministrarán alimentos ni medicación no controlados por el personal sanitario del centro.
4. No podrá acceder a las habitaciones, salvo autorización expresa por el personal del centro.
5. Respetará las instalaciones del Centro, haciéndose responsables de los posibles desperfectos que se pudieran ocasionar.

CAPITULO IX NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 67. Uso de aparatos eléctricos.

La corriente del Centro es de 220 V. o cualquier otra que la sustituya; antes de utilizar cualquier aparato eléctrico, deberá solicitar la ayuda del

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

personal del Centro, para comprobar de que el voltaje es el adecuado.

Artículo 68. Uso responsable del alumbrado.

La persona usuaria cuidará de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que son necesarias y colabore en apagar las que no lo son.

Artículo 69. Prohibición de uso de aparatos de calefacción no autorizados.

No se podrán utilizar braseros, hornillos, estufas, planchas, etc.

TÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES

Artículo 70. Registro de actuaciones anómalas en el libro de incidencias.

La actuación anómala de las personas usuarias en el Centro o en las actividades desarrolladas por los mismos, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal del centro, con indicación de testigos de los hechos, si lo hubiera.

Artículo 71. Infracciones leves.

Tiene consideración de infracciones leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuos, creando en el Centro situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con personas usuarias y/o personal del Centro, siempre que no se deriven daños a terceros.
- Falta de respeto y/o agresión verbal a otras personas usuarias o personal del Centro.

Artículo 72. Infracciones graves.

Tienen la consideración de infracciones graves:

- La reiteración de tres faltas leves en un año.

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

- Alterar las normas de convivencia de forma habitual y permanente, creando situaciones de malestar en el Centro.
- Las sustracciones de bienes ajenos o el deterioro intencionado de cualquier clase de aparatos y objetos del Centro, de otras personas usuarias o del personal del Centro.
- No comunicar intencionadamente la ausencia del Centro cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas.
- Reiteración en la falta de respeto a otras personas usuarias o personal del Centro.
- Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por el Centro.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales y económicas.
- Falta de higiene y de limpieza.

Artículo 73. Infracciones muy graves.

Tienen la consideración de infracciones muy graves:

- La reiteración de tres faltas graves en un año.
- Agresión física a otras personas usuarias o personal del Centro.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- La embriaguez habitual.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en algunas de las faltas mencionadas en los apartados anteriores, serán reguladas en los siguientes artículos.

Artículo 74. Sanciones por infracciones leves.

Por infracciones leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.
- Suspensión de los derechos de las personas usuarias por un período de quince días a dos meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro por un tiempo no superior a

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

un mes.

Artículo 75. Sanciones por infracciones graves.

Por infracciones graves:

- Suspensión de los derechos de la persona usuaria por un tiempo no superior a seis meses.
- Traslado forzoso por un período no superior a dos meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro por un tiempo no superior a seis meses.

Artículo 76. Sanciones por infracciones muy graves.

Por infracciones muy graves:

- Suspensión de los derechos de la persona usuaria por un período de seis meses a dos años. Pérdida definitiva de la condición de usuario del Centro.

CAPÍTULO III DE LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 77. Procedimiento de imposición de sanciones.

Las sanciones, incluidas las correspondientes a infracciones muy graves que puedan conllevar la pérdida de la condición de persona usuaria, serán impuestas por la Alcaldía, previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo, salvo que se delegase esta competencia, que, en su caso, serían impuestas por el órgano delegado.

No podrá imponerse sanción alguna sin la previa tramitación del correspondiente expediente disciplinario, en el que deberán diferenciarse las fases de inicio, instrucción y resolución, ajustándose en todo caso a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, será preceptiva la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal del acuerdo de inicio del expediente, concediéndole un plazo suficiente para formular las alegaciones que estime oportunas y aportar cuantos medios de prueba considere pertinentes en defensa de sus derechos e intereses.

La Comisión de Evaluación y Seguimiento podrá emitir informe previo, no vinculante.

La notificación de la resolución por la que se imponga una sanción deberá contener indicación expresa de los recursos procedentes contra la misma, con mención del órgano ante el que hubieran de interponerse y del plazo

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

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

para ello, a los efectos del ejercicio por la persona usuaria de cuantas acciones le asistan en vía administrativa o contencioso-administrativa.

Artículo 77 bis. Medidas provisionales

1. En los supuestos de riesgo inmediato para la integridad física de las personas usuarias o del personal del Centro, la Dirección del Centro podrá adoptar, de forma motivada, las medidas provisionales estrictamente necesarias y proporcionadas para hacer cesar de manera inmediata la situación de riesgo, debiendo comunicarlo sin demora a la Alcaldía.

2. Si el procedimiento disciplinario ya estuviera iniciado, corresponderá a la Alcaldía, como órgano competente para resolver, adoptar, confirmar, modificar o levantar las medidas provisionales que procedan.

Si las medidas provisionales se hubieran adoptado con carácter previo a la iniciación del procedimiento, deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del expediente, que deberá dictarse dentro de los quince días siguientes a su adopción. En caso contrario, las medidas quedarán sin efecto.

3. La Comisión de Evaluación y Seguimiento podrá ser informada de la adopción de dichas medidas, sin que en ningún caso tenga facultades de ratificación, modificación o revocación.

4. En ningún caso podrán adoptarse medidas provisionales que puedan causar perjuicios de difícil o imposible reparación o que impliquen vulneración de derechos amparados por las leyes.

CAPÍTULO IV DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 78. Plazos de prescripción de las infracciones.

Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro y las muy graves a los seis.

Artículo 79. Inicio e interrupción del plazo de prescripción.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde la comisión de la infracción y se interrumpe cuando la persona usuaria reciba comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de un instructor/a.

Artículo 80. Caducidad del expediente disciplinario.

En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad de la persona expedientada y transcurrido un período de 60 días naturales sin reanudarse, aquél se declarará caducado, archivándose sin

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

más trámite.

CAPÍTULO V DE LA CANCELACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 81. Cancelación de las sanciones.

En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición de la persona usuaria, una vez transcurridos los siguientes plazos:

- En las sanciones por infracciones leves: un año.
- En las sanciones por infracciones graves: dos años.
- En las sanciones por infracciones muy graves: tres años.

Artículo 82. Cómputo de los plazos de cancelación.

Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Artículo 83. Limitación de elegibilidad de los sancionados en procesos electorales.

Los sancionados por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro mientras que no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento en materia económica, será de aplicación lo dispuesto en la ordenanza reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento que consta de 84 artículos, una disposición adicional y una disposición final, entrará en vigor, una vez publicado el texto íntegro del mismo en el BOP, en los términos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Serradilla, a fecha de la firma electrónica

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

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

Alcalde: Francisco Javier Sánchez Vega
Concejala: Eva María Díaz Gracía.
Concejal: José Luís Sánchez Lobato.
Concejal: Jesús Cobos Vega.
Trabajadora Social: Esther Fernández Morán.
Secretario-Interventor: Pedro Ángel Solano Sánchez

SOLICITUD DE ADMISIÓN

RESIDENCIA DE MAYORES "CRISTO DE LA VICTORIA" DE SERRADILLA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Apellidos y Nombre_____

Fecha de Nacimiento_____Lugar de Nacimiento_____
Domicilio_____
Localidad_____Provincia_____
DNI_____Número Seguridad Social _____Teléfono_____

DATOS DEL/LA CÓNYUGE:

Apellidos y Nombre_____

_____

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

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

Fecha de Nacimiento_____Lugar de Nacimiento_____
Domicilio_____
Localidad_____Provincia_____
DNI _____Número Seguridad Social _____Teléfono_____

SOLICITUDES CONJUNTAS:

A) Nuestro ingreso deberá ser conjunto.

B) Podría ingresar en primer lugar_____

Por esta solicitud, declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos aportados son ciertos y así mismo manifiesto que: - Solo percibo los ingresos manifestados junto a esta solicitud.

- En el caso de ingreso en la residencia de mayores “Cristo de la Victoria” de Serradilla me comprometo a aceptar el Reglamento de Funcionamiento y Régimen interno del centro.

- Solicitaré la valoración o revisión de la situación de dependencia ante el organismo correspondiente cuando así lo recomiende el SSASB.

En Serradilla, a _____de_____ 20

Fdo.: _____

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril del Parlamento Europeo y del Consejo) y resto de normativas vigentes, el Responsable del Tratamiento, en adelante RT, le informa que sus datos de carácter personal, pasarán a formar parte de su sistema de tratamiento de datos, y que serán tratados por éste de acuerdo con dicha normativa, con la finalidad de la ejecución de la prestación de servicios contratada y para el mantenimiento de la relación jurídico-negocial surgida entre ambos, durante el tiempo imprescindible y necesario para el cumplimiento de dicha finalidad, dejando a salvo los plazos de prescripción legal.

Además, UD. consiente expresamente, como titular de los datos, a que éstos puedan ser comunicados a los Encargados del Tratamiento (asesorías fiscales, laborales, legales, soporte informático y cualesquiera que preste un servicio al RT con acceso a datos, etc.), siempre que esta cesión responda a una necesidad para el desarrollo, cumplimiento, mantenimiento y ejecución de las obligaciones surgidas de esta relación,

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

según los criterios organizativos del RT.

UD. Autoriza expresamente a la realización de fotografías y/o reportajes de vídeo que incluyan la imagen del titular de los datos, con la única finalidad de la promoción, publicidad de la actividad que desarrolla el responsable; así como la posibilidad de incluirlas en su página Web y/o Redes Sociales.

☐ SI ☐ NO

Para ejercitar los Derechos de acceso, impugnación, rectificación, supresión u oposición, revocación del consentimiento, portabilidad y limitación del tratamiento, deberán dirigirse a AYUNTAMIENTO DE SERRADILLA, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 1, SERRADILLA, 10530, CACERES, mediante comunicación por escrito o mediante correo electrónico a la dirección aytoserradilla@serradilla.es. También puede presentar reclamación ante la AEPD.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD:

☐Fotocopia del DNI de la persona solicitante.

☐Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.

☐Certificado del INSS o del Organismo que proceda sobre la cuantía de la pensión o pensiones que percibe.

☐Informe médico (anexo II).

☐Informe social (anexo III)

☐Compromiso de un familiar (Anexo IV).

☐Declaración del impuesto sobre la renta correspondiente al último ejercicio, o certificado de imputaciones de la agencia tributaria, en caso de no haber presentado declaración. ☐Certificado histórico de empadronamiento colectivo de los tres años anteriores a la solicitud ☐Certificado de bienes rústicos y urbanos.

INFORME MÉDICO

Don/
doña_____,Nºcolegiación_____,
_____

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

Teléfono_____

Reconocimiento efectuado a la persona solicitante Don/doña_____

1. ¿Padece enfermedad infectocontagiosa? SI NO

2. ¿Padece enfermedades invalidantes, degenerativas o neurológicas que le impidan parcial o totalmente valerse en las actividades de la vida diaria? SI NO

3. AUTONOMÍA PERSONAL:

Limitaciones en extremidades Superiores:

NORMAL LEVES IMPORTANTES TOTALES

Limitaciones en extremidades Inferiores

NORMAL LEVES IMPORTANTES TOTALES

Limitaciones en continencia de esfínteres

NORMAL LEVES IMPORTANTES TOTALES

Limitaciones de vista y oído:

NORMAL LEVES IMPORTANTES TOTALES

4. AUTONOMIA PSÍQUICA:

Trastorno de orientación espacio-temporal

NORMAL LEVES IMPORTANTES TOTALES

Trastorno de percepción

NORMAL LEVES IMPORTANTES TOTALES

Trastorno de comunicación

NORMAL LEVES IMPORTANTES TOTALES

Trastorno de control emocional

NORMAL LEVES IMPORTANTES TOTALES

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

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

Trastorno de memoria

NORMAL LEVES IMPORTANTES TOTALES

Trastorno de conducta

NORMAL LEVES IMPORTANTES TOTALES

DIAGNÓSTICO_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

En _____a___ de _____de 20__.

Fdo.:

_____

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

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

VALORACIÓN DE LA TRABAJADORA SOCIAL:

- Urgente.
- Muy Necesitado/a.
- Necesitado/a.
- Poco necesitado/a.

Fecha y firma.

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 35

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Serradilla

COMPROMISO FAMILIAR

D/Dña_____ con DNI nº_____ en calidad de_____, de la persona residente Don/Dña_____ Con DNI nº_____, por el presente documento se compromete formalmente a:

1º. Hacerse cargo de la persona usuaria en el plazo de 15 días desde que el ayuntamiento le comunique que han dejado de reunirse los requisitos establecidos en la ordenanza o Reglamento regulador para continuar utilizando los servicios contratados.

2º. Desplazar a la persona fallecida a su domicilio en el momento de expedirse el certificado médico de fallecimiento, a hacer todas las gestiones y abonar todos los gastos que conlleve el sepelio y posterior inhumación del residente.

Para que conste y a los efectos que procedan, firma la presente en _____, a_____ de_____20

Fdo:_____

Nota: Esta declaración deberá ser firmada por el declarante y su cónyuge, en su caso

Ha quedado finalizado el presente proyecto, elevándose a la Corporación para que siga la tramitación correspondiente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 46ED7KW6YK2MKMH4D6C9FQ7LH
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 35

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

CVE: BOP-2026-5471
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es