



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 16 de junio de 2025

N.º 0112

**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](http://www.dip-caceres.es)  
[bopcaceres@dip-caceres.es](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

##### Diputación Provincial de Cáceres

Bases Convocatoria XXVIII Premio de Artes Plásticas "Sala El Brocense".	BOP-2025-3031
Bases Convocatoria X Premio Fotográfico "SEÑAS DE IDENTIDAD".	BOP-2025-3032
Bases Convocatoria II Premio de "Comic/Novela Gráfica".	BOP-2025-3033
EXTRACTO. Bases Convocatoria X Premio Fotográfico "SEÑAS DE IDENTIDAD".	BOP-2025-3034
EXTRACTO. Bases de Convocatoria XXVIII Premio de Artes Plásticas Sala El Brocense 2025.	BOP-2025-3035
EXTRACTO. Bases Convocatoria II Premio de "Comic/Novela Gráfica".	BOP-2025-3036

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Acebo

Expediente de adquisición directa bienes inmuebles.	BOP-2025-3037
---	---------------

##### Ayuntamiento de Alcántara

Aprobación definitiva Modificación de Créditos 06/2025.	BOP-2025-3038
---	---------------

##### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

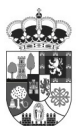
Ayudas para el Fomento de la Natalidad en el Municipio durante el presente año 2025.	BOP-2025-3039
--	---------------

Ayuda adquisición material y extraescolar curso 2025-2026.	BOP-2025-3040
--	---------------

##### Ayuntamiento de Gata

Delegación intersubjetiva de competencias en materia de disciplina urbanística	BOP-2025-3041
--	---------------

##### Ayuntamiento de Madrigal de la Vera



Lunes, 16 de junio de 2025

Aprobación de la Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio de Gimnasio y Sauna Municipal. BOP-2025-3042

Aprobación inicial Modificación de Crédito 12/2025. BOP-2025-3043

Aprobación definitiva de la Carrera Profesional Horizontal. BOP-2025-3044

### **Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres**

Aprobación Inicial de la modificación del Estudio del estudio de viabilidad económico-financiera relativo a la concesión de la explotación del servicio de la Residencia de Mayores y Centro de Día. BOP-2025-3045

### **Ayuntamiento de Montehermoso**

Memoria Justificativa para desarrollo de actividad prestación servicios energéticos mediante Comunidad Ciudadana de Energía. BOP-2025-3046

### **Ayuntamiento de Navas del Madroño**

Bases convocatoria de ayudas a Asociaciones, Agrupaciones y Entidades, para el desarrollo de Programas y Actividades Socio-Culturales y Participativas en la anualidad 2025. BOP-2025-3047

### **Ayuntamiento de Santa Cruz de la Sierra**

Exposición pública Cuenta General Ejercicio 2024. BOP-2025-3048

### **Ayuntamiento de Santa Marta de Magasca**

Licitación Kiosco - Bar. BOP-2025-3049

### **Ayuntamiento de Sierra de Fuentes**

Delegación de Funciones. BOP-2025-3050

### **Ayuntamiento de Tiétar**

Concesión Servicio Café - Bar Piscina Municipal. BOP-2025-3051

### **Ayuntamiento de Torre de Santa María**

Aprobación inicial Presupuesto General 2025. BOP-2025-3052

### **Ayuntamiento de Viandar de la Vera**

Modificación presupuestaria 1/2025. Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario financiado con Remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada. BOP-2025-3053



# Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

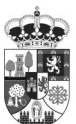
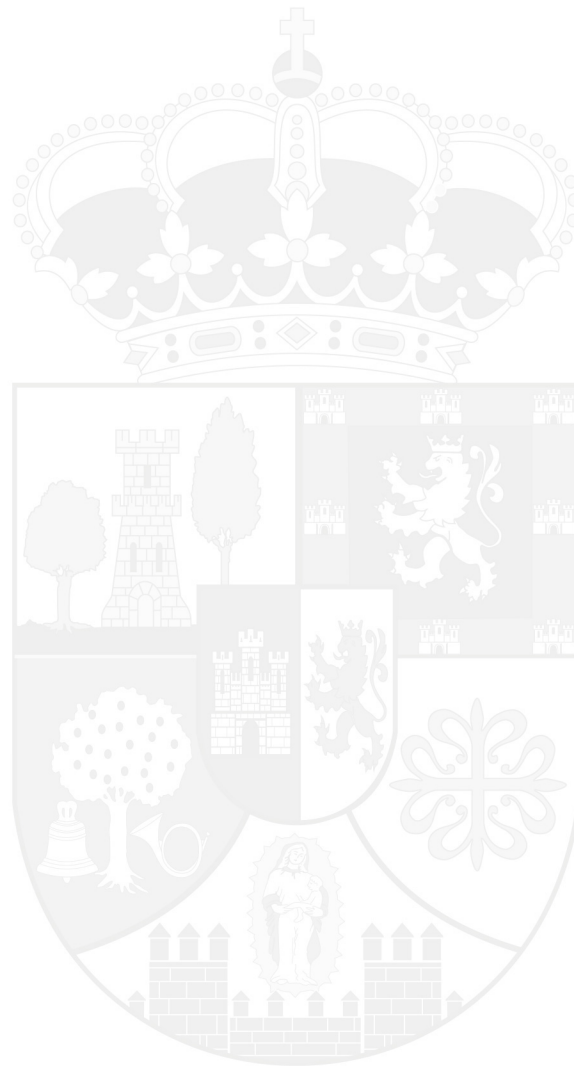
N.º 0112

Lunes, 16 de junio de 2025

**Ayuntamiento de Villanueva de la Vera**

Aprobación definitiva del Programa de Gestión de Colonias Felinas.

BOP-2025-3054



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Bases Convocatoria XXVIII Premio de Artes Plásticas “Sala El Brocense”.**

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, a través del Área de Cultura, convoca en su vigésimo octava edición el Premio de Artes Plásticas “Sala El Brocense”.

Por ello, la Vicepresidenta Primera de la Diputación de Cáceres por delegación del Presidente mediante resolución del 05/07/2023, aprueba las Bases de esta Convocatoria, que se registrarán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa legal de aplicación.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres a través de la convocatoria de este Premio pretende promover e incentivar la creación plástica, dentro de los objetivos de su Área de Cultura, comprometida con la promoción y difusión de la actividad cultural.

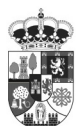
SEGUNDA. Destinatarios.

Esta convocatoria está dirigida a artistas de cualquier nacionalidad o residencia, mayores de 18 años, que se hallen al corriente de pagos con la Seguridad Social, Hacienda Estatal y la Diputación de Cáceres.

TERCERA. Forma de presentación.

Podrán presentarse hasta dos obras a concurso, las cuales no podrán haber sido premiadas con anterioridad en otro certamen o premio. Los participantes tendrán plena libertad temática, siendo admitidas todas las técnicas y procedimientos, así como todas las corrientes o tendencias estéticas, con las limitaciones establecidas en la base cuarta.

Para tal fin, los participantes deberán rellenar el formulario de inscripción que aparece en la web:



Lunes, 16 de junio de 2025

[www.mundoarti.com](http://www.mundoarti.com)

cumplimentando el apartado "Descripción" con la siguiente información:

- Ficha técnica de la/s obra/s: Título / Año de realización / Técnica / Medidas.
- Breve descripción de la/s obra/s. Máximo 1.200 caracteres espacios incluidos.

Junto a esta documentación, deberá adjuntarse la siguiente:

- Currículum Vitae, indicando la trayectoria profesional del artista, en formato PDF.
- Dossier con trabajos de los últimos años en formato PDF.

La/s obra/s deberán ser subidas de forma digital, utilizando una fotografía en formato JPG con un peso máximo de 3MB por imagen, o un video en formato MP4 con un tamaño máximo 25MB.

La web protegerá la autoría de las obras, garantizando el anonimato y la transparencia del proceso de deliberación. Cualquier duda sobre el funcionamiento de la web será atendida en: c

[contacto@mundoarti.com](mailto:contacto@mundoarti.com)

o +34 647 889 954 (Whatsapp).

CUARTA. Requisitos de las obras a presentar.

Las obras presentadas tendrán que estar realizadas en material definitivo y ser originales, indicándose de forma explícita, en el caso de las fotografías y grabados, el número de serie o de copia.

Su dimensiones no excederán de 150 cm. en su dimensión mayor y su peso de 100 Kg. Cuando una obra precise protección, deberá utilizarse un material irrompible, en ningún caso el cristal.

En el caso de arte digital y/o vídeos la duración de los mismos no podrá superar los 10 minutos. Se admite un soporte digital que permita su visionado, valoración, análisis y almacenamiento, sin daño para la obra.

La Diputación de Cáceres se reserva la posibilidad de no admitir aquellas obras que, por sus características, planteen dificultades de montaje o de perdurabilidad.



Lunes, 16 de junio de 2025

Los trabajos presentados deben estar libres de derechos que puedan detentar terceros, considerándose la Diputación Provincial de Cáceres exenta de toda responsabilidad en caso de litigio o discusión que pueda surgir de ello.

La participación en el Premio supone autorización para citar los nombres de los artistas, así como para la reproducción fotográfica de sus obras tanto en el catálogo, si se editara, como en el programa establecido en la Diputación Provincial de Cáceres, para la promoción y difusión del presente Premio.

QUINTA. Plazo de presentación de las obras.

El plazo de participación en el XXVIII Premio de Artes Plásticas "Sala El Brocense" comienza a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOP, y finaliza el 15 Octubre de 2025. La Diputación de Cáceres se reserva el derecho a ampliar dichos plazos si así lo estimase oportuno.

SEXTA. Selección de las obras.

Del conjunto de obras presentadas, un Jurado designado al efecto, formado por personas de reconocido prestigio en el mundo artístico y especialmente cualificadas, llevará a cabo una selección de aquellas, que serán las que opten al Premio y que formarán parte de la exposición que se llevará a cabo con motivo del mismo en la Sala el Brocense, en cuya inauguración el Jurado dará a conocer las obras ganadoras.

Los premios serán concedidos por Resolución de la Vicepresidencia Primera de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres por delegación del Presidente mediante resolución del 05/07/2023, a propuesta del jurado, antes de la finalización del mes de noviembre de 2025, se notificará a los interesados y se hará pública en la página web de la Diputación de Cáceres.

El ganador del premio estará obligado, antes de dictarse la propuesta de resolución, a presentar Autorización para que el órgano gestor recabe de oficio los certificados actualizados de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como certificado de encontrarse al corriente con las obligaciones fiscales con la Diputación Provincial de Cáceres. Éste último será solicitado de oficio por el órgano gestor. En caso de no autorizarse, el ganador deberá aportar los certificados actualizados

El jurado podría declarar desierto cualquiera de los premios, si así lo considera. Las decisiones del jurado serán inapelables.



Lunes, 16 de junio de 2025

### SÉPTIMA. Financiación y dotación de los Premios.

El premio cuenta con una dotación total de 25.000,00 €, que se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria número 5.3340.48701 (Certámenes y premios) del presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres para el ejercicio 2025.

Se otorgarán los siguientes premios:

- Un Primer Premio de 10.000 €.
- Un Segundo Premio de 6.000 €.
- Un Tercero Premio de 4.000 €.
- Dos Cuartos Premios de 2.500 €.

La cuantía de los premios estará sujeta a la legislación fiscal vigente, realizándose sobre tal importe las retenciones legalmente establecidas. Serán por cuenta de los premiados todos los impuestos que graven la percepción de los premios.

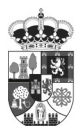
Las obras premiadas pasarán a ser propiedad de la Diputación Provincial de Cáceres y a formar parte de su Colección.

### OCTAVA. Envío y retirada de las obras seleccionadas.

Los artistas seleccionados deberán remitir la obra original a la siguiente dirección: Sala de Arte El Brocense, c/ San Antón, 17. 10.003 CÁCERES (Horario: de martes a sábado, de 11:00 a 14:00 y de 18:00 a 21:00 horas). El plazo de envío de las obras se comunicará a los artistas en el momento en el que se les notifique la selección de su obra. En ningún caso se mantendrá correspondencia sobre las obras no seleccionadas.

Los gastos derivados del envío y transporte de la obra, serán siempre a cargo del artista, no participando el organismo convocante en ninguno de dichos gastos y tampoco asumirá responsabilidad alguna en caso de pérdida o deterioro de la obra enviada. En el caso de envíos internacionales, la Diputación de Cáceres no se hará cargo del pago de los costes derivados de la tramitación aduanera, siendo la obra devuelta a su autor.

Una vez recibida la obras, la Diputación de Cáceres pondrá el máximo celo en el cuidado y manipulación de las mismas. No obstante, al no haber póliza de seguro suscrita al efecto, no se responderá de las pérdidas o daños que puedan producirse. El artista que lo desee puede, a título personal, contratar un seguro de la obra con las cláusulas de demérito y clavo a clavo.



Lunes, 16 de junio de 2025

Las obras que no resulten premiadas, deberán ser retiradas en un plazo máximo de 30 días contados a partir del siguiente al de la clausura de la exposición. Cumplido este plazo, la Diputación de Cáceres no se hará responsable de las obras bajo ningún concepto y podrá disponer de ellas libremente en la forma que considere oportuna.

Al igual que lo señalado anteriormente, la recogida de las obras y los gastos derivados de su transporte serán siempre a cargo del artista. En este sentido, se recomienda que el embalaje utilizado para el envío pueda ser reutilizable para facilitar la devolución.

NOVENA. Aceptación de las bases.

La participación en este premio supone por parte de los concurrentes la aceptación de todos los puntos contenidos en estas bases y las decisiones adoptadas por el Jurado.

El incumplimiento de las mismas significará la exclusión del derecho de participación y en caso necesario, la anulación por parte de la Diputación de Cáceres de la concesión del premio.

DÉCIMA. Interpretación de las bases.

La Diputación de Cáceres, órgano competente para la concesión, a propuesta y criterio del jurado calificador, se reserva la facultad para resolver cualquier aspecto no previsto en estas bases o cualquier duda que surgiera en su aplicación.

UNDÉCIMA.- Cláusula informativa de Protección de Datos.

En cumplimiento de 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 datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que todos los datos de carácter personal que se obtengan serán incorporados y tratados de forma confidencial en el Registro de Actividades de esta Diputación, cuya finalidad será la de gestionar correctamente la convocatoria del Premio de Artes Plásticas Sala El Brocense 2025. Asimismo, los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

De igual forma, se informa que se podrá ejercitar en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, en los términos establecidos en la legislación vigente, para lo que podrán dirigirse por escrito, en caso de que lo encontrara necesario, a la dirección Plaza de Santa María, s/n 10003 Cáceres, con la referencia "Protección de Datos".



Lunes, 16 de junio de 2025

Puede consultar la información adicional sobre Protección de Datos en nuestra Política de Privacidad y el Aviso Legal en la página:

<https://sede.dip-caceres.es>

trámite ARCO.

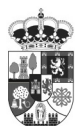
### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable	Diputación de Cáceres
Delegado protección de datos	Delegado de Protección de Datos.
Finalidad	Gestión de la inscripción y la participación en el concurso literario
Legitimación	Consentimiento de la persona interesada
Procedencia	Directamente de la persona interesada o de personas autorizadas
Destinatarios	Podrán ser enviados a terceros para realizar servicios de logística asociados al desarrollo del propio concurso
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, así como otros derechos explicados en la información adicional
Plazos de conservación	Los dispuestos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
Información adicional	Puede consultar la información adicional sobre Protección de Datos en nuestra Política de Privacidad y el Aviso Legal en la página: <a href="https://sede.dip-caceres.es">https://sede.dip-caceres.es</a> trámite ARCO.

Cáceres, 4 de junio de 2025

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Bases Convocatoria X Premio Fotográfico “SEÑAS DE IDENTIDAD”.**

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, a través del Área de Cultura y Deportes convoca la novena edición del Premio Fotográfico “SEÑAS DE IDENTIDAD”.

Por ello, la Vicepresidenta Primera por delegación del Presidente mediante resolución del 05/07/2023, aprueba las Bases de esta Convocatoria, que se regirán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa legal de aplicación.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres a través de la convocatoria de este Premio pretende promover e incentivar la creación artística, dentro de los objetivos de su Área de Cultura, comprometida con la promoción y difusión de la actividad cultural, al tiempo que potenciar el conocimiento de la formas de vida, pueblos, gentes y tradiciones de la provincia cacereña.

SEGUNDA. Destinatarios/as.

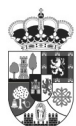
Podrán participar en esta convocatoria todas las personas que lo deseen, mayores de 18 años a fecha del 31 de diciembre del 2025.

TERCERA. Requisitos de las obras y Forma de presentación.

Podrán presentarse a este premio un máximo de dos fotografías por participante, las cuales tendrán que ser inéditas y no haber sido premiadas ni reconocidas o seleccionadas en otros concursos. La temática de las mismas deberá ajustarse a lo expresado en la base cuarta.

Las fotografías, en formato digital, deberán enviarse al siguiente correo electrónico:

**[premiofotografia@dip-caceres.es](mailto:premiofotografia@dip-caceres.es)**



Lunes, 16 de junio de 2025

Las fotografías deberán ser remitidas en formato JPEG, con un tamaño mínimo de 1.500 x 2.300 píxeles, un peso máximo del archivo de 5 MB, y al menos 300 p.p.p. de resolución. y ser realizadas en el periodo expresado en la base cuarta. Junto a las imágenes deberán aportarse los datos personales del participante: Nombre, D.N.I., dirección y n.º de teléfono.

La participación en el premio supone la autorización para la citación de sus nombres así como la reproducción de sus obras, tanto en el catálogo, si se editara, como en el programa establecido en la Diputación Provincial de Cáceres, para la promoción y difusión del presente premio.

**CUARTA.** Características y temática de las fotografías.

Las fotografías presentadas deben haber sido realizadas durante los doce meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de obras, por lo que llevarán marcadas la fecha de realización.

El tema del Concurso son las Señas de identidad de la provincia de Cáceres, por tanto, las fotografías deberán ser de lugares y/o eventos representativos de la actividad cotidiana de sus pueblos, actos sociales, culturales, tradiciones, etc; para así fomentar los valores ligados a la convivencia, colectividad, actividad tradicional y su vinculación al medio, desarrollo social, tradiciones, cultura, etc. y potenciar el conocimiento del territorio, sus pueblos, sus gentes y su forma de vida.

Se busca crear y ampliar un fondo fotográfico de los territorios de la provincia de Cáceres, que recoja estampas de lugares y momentos representativos de nuestros pueblos, así como actos sociales, culturales y tradiciones, incidiendo también en su evolución y transformación a lo largo del tiempo, de ahí que en cada convocatoria las imágenes se ajusten al marco cronológico indicado y capten en cada momento la realidad social de este territorio, sus pueblos y habitantes.

**QUINTA.** Plazo de presentación de las obras.

El plazo de participación en el X Premio fotográfico Señas de Identidad, comienza a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOP, y finaliza el 15 octubre de 2025. La Diputación de Cáceres se reserva el derecho a ampliar dichos plazos si así lo estimase oportuno.

No se aceptará ninguna fotografía presentada fuera de este plazo.



Lunes, 16 de junio de 2025

SEXTA. Valoración de las obras y fallo del Jurado.

El Jurado calificador estará formado por personas competentes en el arte fotográfico y/o artístico y especialmente cualificadas, quienes una vez finalizado el plazo de recepción de las obras procederán al fallo del premio.

La valoración de las obras se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios y puntuaciones:

- Argumento (30 puntos).
- Originalidad (30 puntos).
- Calidad de la fotografía (40 puntos).

Los premios serán concedidos por Resolución de la Vicepresidencia Primera por delegación del Presidente mediante resolución del 05/07/2023, a propuesta del jurado, antes de finalizar el mes de noviembre, se notificará a los interesados y se hará pública en la página web de la Diputación de Cáceres.

El ganador del premio estará obligado, antes de dictarse la propuesta de resolución, a presentar declaración responsable en la que declare hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como certificado de encontrarse al corriente con las obligaciones fiscales con la Diputación Provincial de Cáceres, éste será solicitado de oficio por el órgano gestor.

El jurado podría declarar desierto cualquiera de los premios, si así lo considera. Las decisiones del jurado serán inapelables.

SÉPTIMA. Financiación y dotación de los Premios.

Los premios se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 5.3340.48701 (Certámenes, premios), del presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres para el ejercicio 2025, por importe de 5.500,00 €, y serán repartidos de la siguiente forma:

- Un Primer premio de 1.500 €
- Dos segundos premios de 1.000 €
- Cinco terceros premios de 400 €

A dichas cantidades se les practicará la retención fiscal establecida por la legislación vigente.



Lunes, 16 de junio de 2025

Las obras premiadas pasarán a formar parte del Patrimonio Artístico de la Diputación de Cáceres.

OCTAVA. Aceptación de las bases.

La participación en este premio supone por parte de los concurrentes la aceptación de todos los puntos contenidos en estas bases y las decisiones adoptadas por el Jurado. Su incumplimiento significará la exclusión del derecho de participación y en caso necesario la anulación por parte de la Diputación de Cáceres de la concesión del premio.

NOVENA. Interpretación de las bases.

La Diputación de Cáceres, órgano competente para la concesión, a propuesta y criterio del jurado calificador, se reserva la facultad para resolver cualquier aspecto no previsto en estas bases o cualquier duda que surgiera en su aplicación.

DÉCIMA.- CLÁUSULA INFORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de 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 datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que todos los datos de carácter personal que se obtengan serán incorporados y tratados de forma confidencial en el Registro de Actividades de esta Diputación, cuya finalidad será la de gestionar correctamente la convocatoria del X Premio fotográfico Señas de Identidad 2025.

Asimismo, los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

De igual forma, se informa que se podrá ejercitar en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, en los términos establecidos en la legislación vigente, para lo que podrán dirigirse por escrito, en caso de que lo encontrara necesario, a la dirección Plaza de Santa María, s/n 10003 Cáceres, con la referencia "Protección de Datos".

Puede consultar la información adicional sobre Protección de Datos en nuestra Política de Privacidad y el Aviso Legal en la página:

<https://sede.dip-caceres.es>

trámite ARCO.

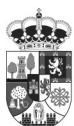


Lunes, 16 de junio de 2025

## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable	Diputación de Cáceres
Delegado protección de datos	Delegado de Protección de Datos.
Finalidad	Gestión de la inscripción y la participación en el concurso literario
Legitimación	Consentimiento de la persona interesada
Procedencia	Directamente de la persona interesada o de personas autorizadas
Destinatarios	Podrán ser enviados a terceros para realizar servicios de logística asociados al desarrollo del propio concurso
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, así como otros derechos explicados en la información adicional
Plazos de conservación	Los dispuestos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
Información adicional	Puede consultar la información adicional sobre Protección de Datos en nuestra Política de Privacidad y el Aviso Legal en la página: <a href="https://sede.dip-caceres.es">https://sede.dip-caceres.es</a> trámite ARCO.

Cáceres, 4 de junio de 2025  
José Álvaro Casas Avilés  
SECRETARIO



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Bases Convocatoria II Premio de "Comic/Novela Gráfica".**

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, a través del Área de Cultura y Deportes convoca la segunda edición del Premio Cómic/Novela gráfica.

Por ello, la Vicepresidenta Primera por delegación del Presidente mediante resolución del 05/07/2023, aprueba las Bases de esta Convocatoria, que se regirán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa legal de aplicación.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres a través de la convocatoria de este Premio pretende promover e incentivar la creación plástica, dentro de los objetivos de su Área de Cultura, comprometida con la promoción y difusión de la actividad cultural, al tiempo que promover los nuevos valores en el ámbito del Cómic en su formato de Novela Gráfica.

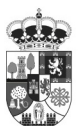
SEGUNDA. Destinatarios/as.

Podrán participar en esta convocatoria todas aquellas personas que lo deseen de cualquier nacionalidad o residencia, mayores de 18 años, que se hallen al corriente de pagos con la Seguridad Social, Hacienda Estatal y la Diputación de Cáceres.

TERCERA. Requisitos de los trabajos y forma de presentación.

Los trabajos que opten al premio deberán remitirse en papel, bien de forma presencial o por correo certificado, a la siguiente dirección:

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.
- Premio Cómic/ Novela Gráfica.
- Plaza de Santa María s/n.



Lunes, 16 de junio de 2025

- 10003 CÁCERES.

No se aceptarán proyectos enviados por correo electrónico ni en soportes diferentes al papel impreso (quedan excluidos, por tanto, envíos en CD, DVD, pen drives o similares).

Deberá aportarse la siguiente documentación:

- Sinopsis de la obra completa con una extensión máxima de dos páginas tamaño A4 a una cara.
- Propuesta o muestra de la obra con un mínimo de 8 páginas por una sola cara. Dicha propuesta podrá ser presentada en blanco y negro o color, impresa en soporte papel en tamaño A4 por una sola cara, debidamente paginada e incluirá el título de la obra completa, teniendo en cuenta que la misma, en caso de resultar ganadora, tendrá una extensión final de un mínimo de 100 págs.
- Datos del/a autor/a/es: nombre, apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y curriculum.
- La temática de los trabajos será libre, debiendo los mismos estar escritos exclusivamente en castellano. Igualmente deberán ser trabajos originales e inéditos que no hayan sido premiados con anterioridad.
- Los trabajos presentados deben estar libres de derechos que puedan detentar terceros, considerándose la Diputación Provincial de Cáceres exenta de toda responsabilidad en caso de litigio o discusión que pueda surgir de ello.

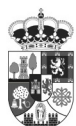
Las obras presentadas que no reúnan los requisitos anteriores no serán admitidas a concurso.

CUARTA. Plazo de presentación de los trabajos.

El plazo de participación comienza a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOP, y finaliza el 15 Octubre de 2025. La Diputación de Cáceres se reserva el derecho a ampliar dichos plazos si así lo estimase oportuno.

QUINTA. Valoración de las obras y fallo del Jurado.

El Jurado calificador de los trabajos estará formado por personas especialmente cualificadas, relacionadas con el mundo artístico, siendo designado por la Excmá. Diputación Provincial de Cáceres.



Lunes, 16 de junio de 2025

El Premio será concedido por Resolución de la Vicepresidenta Primera de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, por delegación del Presidente mediante resolución del 05/07/2023, a propuesta del jurado antes de finalizar el mes de noviembre de 2025, se notificará a los/as interesados/as y se hará pública en la página web de la Diputación de Cáceres. El jurado podría declarar desierto el Premio, si así lo considera. Las decisiones del jurado serán inapelables.

El/a ganador/a del premio estará obligado/a, antes de dictarse la propuesta de resolución, a presentar Autorización para que el órgano gestor recabe de oficio los certificados actualizados de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como certificado de encontrarse al corriente con las obligaciones fiscales con la Diputación Provincial de Cáceres. Éste último será solicitado de oficio por el órgano gestor. En caso de no autorizarse, el/a ganador/a deberá aportar los certificados actualizados.

SEXTA. Financiación y dotación de los Premios.

El Premio será único e indivisible, con un importe de 4.500 € que se abonará tras la comunicación del fallo.

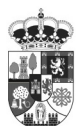
El Premio se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 5.3340.48701 (Certámenes, premios), del presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres para el ejercicio 2025, por importe de 4.500,00 €. A dichas cantidades se les practicará la retención fiscal establecida por la legislación vigente.

SÉPTIMA. Obra ganadora.

El/a autor/a ganador/a adquirirá el compromiso de entregar la obra completa antes del 31 de marzo de 2026.

El Premio conlleva la publicación de la obra en español por parte de la Diputación de Cáceres, lo que supondrá por parte del/a autor/a la cesión exclusiva de los derechos a tal fin durante un periodo de cinco años.

Para su publicación, la obra definitiva debe ser entregada en formato digital (o aportar los originales si la obra es analógica y los escaneos facilitados no tuvieran la suficiente calidad), con extensión .jpg, .tif o .eps, una resolución no menor de 300 pp y con salida de color compatible con imprenta (CMYK, escala de grises o tintas planas, en ningún caso RGB).



Lunes, 16 de junio de 2025

OCTAVA. Aceptación de las bases.

La participación en este premio supone para los/as concurrentes la aceptación de todos los puntos contenidos en estas bases y las decisiones adoptadas por el Jurado. El incumplimiento de las mismas significará la exclusión del derecho de participación y en caso necesario la anulación por parte de la Diputación de Cáceres de la concesión del premio.

La aceptación del premio supone la autorización para la citación de sus nombres así como la reproducción de sus obras en el programa establecido por la Diputación Provincial de Cáceres.

NOVENA.

La Diputación de Cáceres, órgano competente para la concesión, a propuesta y criterio del jurado calificador, se reserva la facultad para resolver cualquier aspecto no previsto en estas bases o cualquier duda que surgiera en su aplicación.

DÉCIMA. Cláusula informativa de Protección de Datos.

En cumplimiento de 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 datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que todos los datos de carácter personal que se obtengan serán incorporados y tratados de forma confidencial en el Registro de Actividades de esta Diputación, cuya finalidad será la de gestionar correctamente la convocatoria del Premio Cómic/Novela Gráfica.

Asimismo, los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

De igual forma, se informa que se podrá ejercitar en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, en los términos establecidos en la legislación vigente, para lo que podrán dirigirse por escrito, en caso de que lo encontrara necesario, a la dirección Plaza de Santa María, s/n 10071 Cáceres, con la referencia "Protección de Datos".

Puede consultar la información adicional sobre Protección de Datos en nuestra Política de Privacidad y el Aviso Legal en la página:

<https://sede.dip-caceres.es>

trámite ARCO.



Lunes, 16 de junio de 2025

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable.	Diputación de Cáceres.
Delegado protección de datos.	Delegado de Protección de Datos.
Finalidad.	Gestión de la inscripción y la participación en el Premio.
Legitimación.	Consentimiento de la persona interesada.
Procedencia.	Directamente de la persona interesada o de personas autorizadas.
Destinatarios/as.	Podrán ser enviados a terceros para realizar servicios de logística asociados al desarrollo del propio concurso.
Derechos.	Acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, así como otros derechos explicados en la información adicional.
Plazos de conservación.	Los dispuestos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
Información adicional.	Puede consultar la información adicional sobre Protección de Datos en nuestra Política de Privacidad y el Aviso Legal en la página: <a href="https://sede.dip-caceres.es">https://sede.dip-caceres.es</a> trámite ARCO.

Cáceres, 4 de junio de 2025  
José Álvaro Casas Avilés  
SECRETARIO



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

### ANUNCIO. EXTRACTO. Bases Convocatoria X Premio Fotográfico “SEÑAS DE IDENTIDAD”.

**BDNS(Identif.):839274**

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/839274>

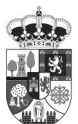
1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. La institución convocante pretende promover e incentivar la creación plástica a través de la convocatoria de este Premio, dentro de los objetivos de su Área de Cultura, comprometida con la promoción y difusión de la actividad cultural, al tiempo que potenciar el conocimiento de la formas de vida, pueblos, gentes y tradiciones de la provincia cacereña.

2.- DESTINATARIOS/AS. Podrán participar en esta convocatoria todas las personas que lo deseen, mayores de 18 años a fecha del 31 de diciembre del 2025.

3.- FORMA DE PRESENTACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TEMÁTICA DE LAS FOTOGRAFÍAS. Podrán presentarse a este premio un máximo de dos fotografías por participante, las cuales tendrán que ser inéditas y no haber sido premiadas ni reconocidas o seleccionadas en otros concursos. La temática de las mismas deberá ajustarse a lo expresado en la base cuarta.

Las fotografías, que deben ser en formato digital, deberán enviarse al siguiente correo electrónico:

[premiofotografia@dip-caceres.es](mailto:premiofotografia@dip-caceres.es)



Lunes, 16 de junio de 2025

Las fotografías deberán ser remitidas en formato JPEG, con un tamaño mínimo de 1.500 x 2.300 píxeles, un peso máximo del archivo de 5 MB, y al menos 300 p.p.p de resolución. y ser realizadas en el periodo expresado en la base cuarta.

Las fotografías presentadas deben haber sido realizadas durante los doce meses previos a la finalización del plazo de presentación de obras, por lo que llevarán marcadas la fecha de realización. Deberán ser de lugares y/o eventos representativos de la actividad cotidiana de sus pueblos, actos sociales, culturales, tradiciones, etc; para así fomentar los valores ligados a la convivencia, colectividad, actividad tradicional y su vinculación al medio, desarrollo social, tradiciones, cultura, etc. y potenciar el conocimiento del territorio, sus pueblos, sus gentes y su forma de vida.

Junto a las imágenes deberán aportarse los datos personales del participante, Nombre, D.N.I., dirección y n.º de teléfono.

4.- PLAZO PRESENTACIÓN DE LAS OBRAS. El plazo de participación en el X Premio fotográfico Señas de Identidad comienza a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOP, y finaliza el 15 Octubre de 2025. La Diputación de Cáceres se reserva el derecho a ampliar dichos plazos si así lo estimase oportuno.

5.- VALORACIÓN DE OBRAS Y CUANTÍA DE PREMIOS. El Jurado estará formado por personas competentes en el arte fotográfico y/o artístico y especialmente cualificadas, quienes una vez finalizado el plazo de recepción de las obras procederán al fallo del premio.

Para su valoración se tendrán en cuenta los siguientes criterios y puntuaciones: argumento (30 puntos), originalidad (30 puntos) y calidad de la fotografía (40 puntos).

Se establecen los siguientes premios, que se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria número 5.3340.48701 (Certámenes, premios) del Ejercicio económico de 2025.

- Un primer premio de 1.500 €.
- Dos segundos premios de 1.000 €.
- Cinco terceros premios de 400 €.

Cáceres, 4 de junio de 2025

María Esther Gutiérrez Morán

VICEPRESIDENTA PRIMERA DE TERRITORIO IGUALDAD Y CULTURA



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### ANUNCIO. EXTRACTO. Bases de Convocatoria XXVIII Premio de Artes Plásticas Sala El Brocense 2025.

**BDNS(Identif.):839253**

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/839253>

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

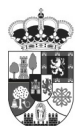
La institución convocante pretende promover e incentivar la creación plástica a través de la convocatoria de este Premio, dentro de los objetivos de su Área de Cultura, comprometida con la promoción y difusión de la actividad cultural.

#### 2.- DESTINATARIOS/AS.

Esta convocatoria está dirigida a artistas de cualquier nacionalidad o residencia, mayores de 18 años, siempre que estén al corriente de pagos con la Seguridad Social, Hacienda y la Diputación de Cáceres.

#### 3.- FORMA DE PRESENTACIÓN.

Podrán presentarse hasta dos obras a concurso, las cuales no podrán haber sido premiadas con anterioridad en otros concursos. Los participantes tendrán plena libertad temática, siendo admitidas todas las técnicas y procedimientos, así como todas las corrientes o tendencias estéticas, con las limitaciones establecidas en la base cuarta. Las obras presentadas tendrán que estar realizadas en material definitivo y ser originales, indicándose deberán ser subidas de forma digital utilizando una fotografía en formato JPG con un peso máximo de 3MB por imagen, o un video en formato MP4 con un tamaño máximo 25MB.



Lunes, 16 de junio de 2025

#### 4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OBRAS.

El plazo de participación en el XXVIII Premio de Artes Plásticas “Sala El Brocense” comienza a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOP, y finaliza el 15 octubre de 2025. La Diputación de Cáceres se reserva el derecho a ampliar dichos plazos si así lo estimase oportuno.

#### 5.- SELECCIÓN DE LA OBRAS.

Del conjunto de obras presentadas, un Jurado designado al efecto, formado por personas de reconocido prestigio en el mundo artístico y especialmente cualificadas, llevará a cabo una selección de aquellas, que serán las que opten al Premio y que formarán parte de la exposición que se llevará a cabo con motivo del mismo en la Sala el Brocense, en cuya inauguración el Jurado dará a conocer las obras ganadoras.

#### 6.- PREMIOS.

El premio cuenta con una dotación total de 25.000,00 €, que se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria número 5.3340.48701 (Certámenes y premios) del ejercicio económico de 2025.

Se otorgarán los siguientes premios:

Un Primer Premio de 10.000 €.

Un Segundo Premio de 6.000 €.

Un Tercero Premio de 4.000 €.

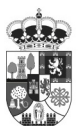
Dos Cuartos Premios de 2.500 €.

La cuantía de los premios estará sujeta a la legislación fiscal vigente, realizándose sobre tal importe las retenciones legalmente establecidas. Serán por cuenta de los premiados todos los impuestos que graven la percepción de los premios.

Las obras premiadas pasarán a ser propiedad de la Diputación Provincial de Cáceres y a formar parte de su Colección.

#### 7.- ENVÍO Y RETIRADA DE LAS OBRAS SELECCIONADAS.

Los artistas seleccionados deberán remitir la obra original a la siguiente dirección: Sala de Arte El Brocense. C/ San Antón, 17. 10003 CÁ CERES (Horario: de lunes a sábado, de 11:00 a 14:00 y de 18:00 a 21:00 horas). El plazo de envío de las obras se comunicará a los artistas en el momento en el que se les notifique la selección de su obra. En ningún caso se mantendrá



Lunes, 16 de junio de 2025

correspondencia sobre las obras no seleccionadas. Las obras no adquiridas deberán ser retiradas, en un plazo máximo de 30 días a partir del día de la clausura de la exposición.

Cumplido este plazo, la Diputación de Cáceres no se hará responsable de las obras bajo ningún concepto y, de las no retiradas podrá disponer libremente en la forma que considere oportuna.

Cáceres, 4 de junio de 2025

María Esther Gutiérrez Morán

VICEPRESIDENTA PRIMERA DE TERRITORIO IGUALDAD Y CULTURA



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

### ANUNCIO. EXTRACTO. Bases Convocatoria II Premio de "Comic/Novela Gráfica".

**BDNS (Identif): 839325.**

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/839325>

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La institución convocante pretende promover e incentivar la creación plástica, dentro de los objetivos de su Área de Cultura, comprometida con la promoción y difusión de la actividad cultural, al tiempo que promover los nuevos valores en el ámbito del Cómic en su formato de Novela Gráfica.

#### 2.- DESTINATARIOS/AS.

Podrán participar en esta convocatoria todas aquellas personas que lo deseen de cualquier nacionalidad o residencia, mayores de 18 años, que se hallen al corriente de pagos con la Seguridad Social, Hacienda Estatal y la Diputación de Cáceres.

#### 3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos que opten al premio deberán remitirse en papel, bien de forma presencial o por correo certificado, a la siguiente dirección:

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.
- Premio Cómic/Novela Gráfica.
- Plaza de Santa María s/n.
- 10.003 CÁCERES.



Lunes, 16 de junio de 2025

No se aceptarán proyectos enviados por correo electrónico ni en soportes diferentes al papel impreso (quedan excluidos, por tanto, envíos en CD, DVD, pen drives o similares).

Deberá aportarse la siguiente documentación:

- Sinopsis de la obra completa con una extensión máxima de dos páginas tamaño A4 a una cara.
- Propuesta o muestra de la obra con un mínimo de 8 páginas por una sola cara. Dicha propuesta podrá ser presentada en blanco y negro o color, impresa en soporte papel en tamaño A4 por una sola cara, debidamente paginada e incluirá el título de la obra completa, teniendo en cuenta que la misma, en caso de resultar ganadora, tendrá una extensión final de un mínimo de 100 págs en formato A4.
- Datos del/a autor/es: nombre, apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y currículum.
- La temática de los trabajos será libre, debiendo los mismos estar escritos exclusivamente en castellano. Igualmente deberán ser trabajos originales e inéditos que no hayan sido premiados con anterioridad.
- Los trabajos presentados deben estar libres de derechos que puedan detentar terceros, considerándose la Diputación Provincial de Cáceres exenta de toda responsabilidad en caso de litigio o discusión que pueda surgir de ello.

Las obras presentadas que no reúnan los requisitos anteriores no serán admitidas a concurso.

#### 4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS.

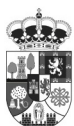
El plazo de participación comienza a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOP, y finaliza el 15 octubre de 2025. La Diputación de Cáceres se reserva el derecho a ampliar dichos plazos si así lo estimase oportuno.

#### 5.- FINANCIACIÓN Y DOTACIÓN DEL PREMIO.

El Premio será único e indivisible, con un importe de 4.500 € que se abonará tras la comunicación del fallo.

El Premio se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 5.3340.48701 (Certámenes, premios), del presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres para el ejercicio 2025, por importe de 4.500,00 €.

A dichas cantidades se les practicará la retención fiscal establecida por la legislación vigente.



Lunes, 16 de junio de 2025

### 6.- OBRA GANADORA.

El/a autor/a ganador adquirirá el compromiso de entregar la obra completa antes del 31 de marzo de 2026.

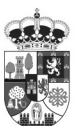
El Premio conlleva la publicación de la obra en español por parte de la Diputación de Cáceres, lo que supondrá por parte del/a autor/a la cesión exclusiva de los derechos a tal fin durante un periodo de cinco años. Se plantea la posibilidad de la firma de un contrato de distribución de la obra con una editorial externa cuyas condiciones serán negociadas en su momento entre la misma y el/a autor/a.

Para su publicación, la obra definitiva debe ser entregada en formato digital (o aportar los originales si la obra es analógica y los escaneos facilitados no tuvieran la suficiente calidad), con extensión .jpg, .tif o .eps, una resolución no menor de 300 ppp y con salida de color compatible con imprenta (CMYK, escala de grises o tintas planas, en ningún caso RGB).

Cáceres, 4 de junio de 2025

María Esther Gutiérrez Morán

VICEPRESIDENTA PRIMERA DE TERRITORIO, IGUALDAD Y CULTURA



Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Acebo

#### **ANUNCIO. Expediente de adquisición directa bienes inmuebles.**

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno de esta Corporación municipal, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 10 de septiembre de 2024, expediente de adquisición directa, para uso cultural, de los siguientes bienes inmuebles contiguos referidos a antigua almazara sitios en:

- Calle Carreobispo 2 (Molino 1- FINCA DE ACEBO n.º 3800)

Ref. Catastral : 4327103PE9542N0001R1

Clase Urbano

Superficie construida 458 m2

- Calle Carreobispo 2 (D) (Molino 2-FINCA DE ACEBO n.º 2503)

Ref. Catastral 4327102PE9542N0001K1

Clase Urbano

Superficie construida 213 m2

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://acebo.sedelectronica.es>

Contra citado acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, 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,



Lunes, 16 de junio de 2025

ante Juzgado Contencioso Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses, 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 interponer cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho

Lo que se hace público para general conocimiento.

Acebo, 10 de junio de 2025

Julián Puerto Rodríguez  
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Alcántara

#### ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación de Créditos 06/2025.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de Pleno de 29 de abril de 2025, aprobatorio de Modificación de Crédito n.º 06/2025 en el Presupuesto del Ejercicio 2025, bajo la modalidad de crédito extraordinario con cargo al remanente de tesorería; en los siguientes términos:

Alta en aplicación de Gastos

342.625.00	14.355,62 euros
------------	-----------------

Con cargo a:

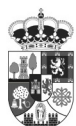
870.00	14.355,62 euros
--------	-----------------

Lo que se hace público, atendiendo a lo establecido en los artículos 70.2, en relación con el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el 169.3 del Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Alcántara, 13 de junio de 2025

Mónica Grados Caro

ALCALDESA- PRESIDENTA



Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

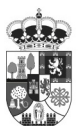
**ANUNCIO. Ayudas para el Fomento de la Natalidad en el Municipio durante el presente año 2025.**

En sesión extraordinaria del Pleno de esta Corporación Municipal, de fecha 15 de mayo de 2025, se aprobaron las Bases Reguladoras para la concesión de ayudas para el fomento de la natalidad en el municipio de Cabañas del Castillo durante el presente año 2025, cuyo texto integro se adjunta como anexo a esta publicación.

Roturas de Cabañas, 11 de junio de 2025

Jesús Fernández Horneño

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

**Expediente n.º:** 63 /2025

**Bases Regulatoras de la Convocatoria**

**Procedimiento:** Ayudas para el Fomento de la Natalidad en el Municipio durante 2025, por Concurrencia Competitiva

**Fecha:** En Roturas de Cabañas a fecha de la firma electrónica

#### BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL TERMINO MUNICIPAL DE CABAÑAS DEL CASTILLO DURANTE EL PRESENTE AÑO DE 2025

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La protección a la familia tiene su plasmación en el artículo 39.1 de la Constitución Española, que encomienda a los poderes públicos la protección social, económica y jurídica de la familia, previsión que se relaciona, en cuanto a los/as menores, con los principios plasmados, en el ámbito estatal, en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, y en lo que respecta a nuestra Comunidad Autónoma, en la Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de protección y atención a menores. Dotar a estos preceptos de contenido concreto es una de las tareas de los diferentes poderes públicos dentro de sus respectivas competencias, entre ellos, la Administración Local. En esa línea, el Ayuntamiento de Cabañas del Castillo a través de sus Servicios Sociales, tiene interés en promover medidas que contribuyan a ayudar a las familias en su término municipal a hacer frente a los mayores gastos que, durante los primeros meses, conlleva el nacimiento o adopción, contribuyendo, además, a la fijación de su decreciente población. Se plantea, por tanto, la concesión de ayudas económicas siguiendo el marco jurídico general delimitado anteriormente, y a tal fin se promueven las presentes bases para la concesión de ayudas económicas por nacimiento o adopción dirigidas a familias, atendiendo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia e igualdad.

Aun sabiendo que constituye un pequeño estímulo y aportación en la medida de los recursos que dispone nuestra Corporación, el objetivo perseguido es fomentar la natalidad dentro del término municipal de Cabañas del Castillo, afectado en los últimos años por la disminución de la población, y a su vez, estimular el consumo en empresas locales que son generadoras de empleo, riqueza económica y bienestar en la localidad.

Independientemente de que las competencias en cuanto a ordenación territorial corresponden a la Comunidad Autónoma, este Ayuntamiento, no obstante, no puede permanecer impasible ante la situación, por lo que considera oportuno establecer medidas propias de fomento de la natalidad.

#### PRIMERA. Fundamento Legal

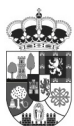
Las presentes Bases reguladoras se redactan al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y la Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Cabañas del Castillo.

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: A27K7D9ACAGEXYQXSRMDCI.7D7  
Verificación: <https://cabanasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

#### SEGUNDA. Objeto

Es objeto de las presentes Bases el establecimiento de los requisitos y procedimiento por el que se regulará la concesión de ayudas a la natalidad (cheque-bebé), que el municipio de Cabañas del Castillo (Cáceres) concede en 2025 por nacimiento y/o adopción de hijos/as menores de 3 años.

#### TERCERA. Financiación de las Ayudas concedidas

En el Presupuesto General correspondiente al Ejercicio de 2025, aprobado con fecha 19 de febrero de 2025 se contempla un importe de CUATRO MIL QUINIENTOS EUROS (4.500,00 euros), con cargo a la partida 231.480.00 “Transferencias a Familias. Ayudas por nacimiento”, sobre la que con esta misma fecha se ha realizado la correspondiente retención de crédito, de manera que el importe fijado en dicha partida establece el límite presupuestario de las ayudas a conceder.

#### CUARTA. Cuantía de las Ayudas

El importe de la subvención será de 1.500 euros (Mil quinientos euros) por cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice hasta agotar el crédito presupuestario. En el caso de partos múltiples, se tendrá derecho a obtener un 100 % adicional por cada hijo. En caso de adopción de más de un menor de 3 años, se tendrá en cuenta el mismo porcentaje de incremento.

#### QUINTA. Beneficiarios

Serán beneficiarios/as de las subvenciones reguladas en las presentes bases:

1. Los padres/madres o adoptantes que consten como titulares del libro de familia, en el que figure debidamente inscrito el/la niño/a. Si en el libro de familia figurase un/a único/a progenitor/a o adoptante, será éste/a él/la beneficiario/a de la ayuda.

2. En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores o adoptantes, el/la beneficiario/a de la prestación será aquel/la a quien se otorgue la guarda y custodia del /de la hijo /a por el que se concede la subvención, de acuerdo con lo dispuesto en el convenio regulador o sentencia judicial correspondiente.

No podrán ser beneficiarios los /las progenitores o adoptantes privados total o parcialmente de la patria potestad de los /de las hijos /as o adoptados /as por cuyo nacimiento o adopción se otorga la subvención, así como tampoco se otorgará la ayuda en caso de que la tutela haya sido asumida o concedida a una institución pública.

#### SEXTA. Requisitos para la concesión de la Subvención

Esta ayuda será reconocida por cada nacimiento o cada adopción de niños menores de hasta tres años que se formalice por los beneficiarios señalados en el artículo 5 de las presentes

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: A2K7UP4CAGEXOXSRMULCL7DY  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025



## Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

bases, que tengan lugar entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año natural, siempre y cuando se cumplan los requisitos que se detallan seguidamente.

El beneficiario o beneficiarios de la ayuda deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) Estar empadronado/a y residir de manera efectiva, al menos uno de los dos progenitores/as, que figuran en el libro de familia, en el Ayuntamiento de Cabañas del Castillo (Cáceres), con al menos 6 meses de antelación al hecho causal (nacimiento o adopción):

Así mismo, el niño/a tiene que encontrarse también empadronado y residir de manera efectiva en el domicilio del/la solicitante en el momento de la solicitud, siendo obligatorio que el primer empadronamiento del mismo se produzca en Cabañas del Castillo o sus pedanías.

b) En el caso de adopción, será condición indispensable que el/la adoptado/a sea menor de 3 años.

c) El/la solicitante de la subvención deberá cumplir los requisitos establecidos en la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Cabañas del Castillo y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones; específicamente deberá estar al corriente de pagos con la AEAT, la Seguridad Social y con la Hacienda local del Ayuntamiento de Cabañas del Castillo.

d) Será requisito para el pago efectivo de la ayuda que las personas beneficiarias señaladas en la Base Quinta continúen residiendo en el Municipio durante al menos 5 años y que, en todo caso, el recién nacido haya sido empadronado en el mismo Municipio y domicilio de los beneficiarios. En caso de adopción, que en el plazo de un mes a contar de la Resolución Judicial sea inscrito en el Padrón, asimismo, en el domicilio del adoptante. Será documento acreditativo del cumplimiento de lo dispuesto en este apartado el certificado de empadronamiento y convivencia de la unidad familiar.

e) En caso de nulidad, separación o divorcio de los/as progenitores/as o adoptantes será el/la titular de la custodia el/la que deberá acreditar el cumplimiento de estos requisitos.

### **SÉPTIMA. Solicitudes, documentación a presentar, plazo de presentación y procedimiento de concesión.**

#### 7.1 Solicitudes y documentación a presentar

Las solicitudes para obtener esta ayuda, se ajustarán al modelo del ANEXO I, y deberán presentarse e ir acompañadas de la documentación requerida en las presentes bases en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la Calle El Enrollado, s/n, de Cabañas del Castillo (Cáceres), o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; a las mismas deberá acompañarse la siguiente documentación:

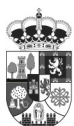
+ Fotocopia compulsada del DNI de los/as beneficiarios/as. En el caso de personas extranjeras no comunitarias, copiada la Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) del solicitante y, de tratarse de ciudadanos/as comunitarios/as, certificado de registro de

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollado s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: AZK7D9ACAGEXYXSRMDCI7D  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

ciudadano/a de la Unión Europea acompañado de copia del pasaporte.

+ Fotocopia compulsada del Libro de Familia actualizado, o Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil correspondiente en el caso de nacimientos.

+ En los supuestos de adopción, copia de la resolución judicial o documento análogo constitutivo de la misma.

+ Convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio, en su caso.

+ Certificado de la AEAT (Hacienda) de estar al corriente del pago de tributos.

+ Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente.

+ Certificación municipal acreditativa de que los beneficiarios /as se hallan al corriente de las obligaciones fiscales municipales durante todo el año anterior a la fecha de la solicitud.

+ La administración municipal comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos que obren en sus archivos, de conformidad con lo previsto en el artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones y artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e incorporará de oficio a la solicitud: El certificado de empadronamiento de los beneficiarios que acredite la residencia efectiva en el Municipio durante al menos los últimos 6 meses, así como de convivencia de los beneficiarios con el recién nacido o con el adoptado. Se indicará la fecha de empadronamiento del recién nacido y causa de inscripción, y el Certificado de empadronamiento en el Municipio del recién nacido o adoptado si no constara en el anterior.

+ Declaración jurada de que la unidad familiar tiene la intención de residir dentro del término municipal de Cabañas del Castillo durante un periodo de 5 años a contar desde el nacimiento o adopción (ANEXO II).

+ Cuenta corriente bancaria donde se efectuará el ingreso (Modelo de alta de terceros)

#### 7.2 Plazo

Las solicitudes junto con la documentación señalada anteriormente, se presentarán por los interesados en el plazo fijado en la convocatoria.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, constituyendo infracción muy grave, sancionable con multa de hasta el triple de la cantidad obtenida más el reintegro de esta, la presentación de documentación (o la ocultación de la misma) que permita la obtención de la ayuda prevista en las presentes bases falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubieran impedido o limitado.

#### 7.3 Procedimiento.

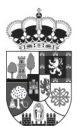
La presentación de solicitudes para la convocatoria de las ayudas reguladas mediante estas bases implicará la aceptación de las mismas, y la autorización al Ayuntamiento de Cabañas del Castillo para publicar, de ser necesario, los datos de identificación de los/as

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: AZK7DPA4CACEY0XSRMDCI7D7  
Verificación: <https://cabanasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025



## Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

solicitantes en el BOP o sede electrónica conforme a la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Si la solicitud y documentación que debe aportarse no reuniera todos los requisitos establecidos en la convocatoria, o su contenido resultare insuficiente, se le requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días hábiles, complete la documentación o subsane las deficiencias, conforme a los artículos 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Completada o subsanada la solicitud, ésta deberá ser objeto de resolución expresa adoptada por el órgano competente en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de aquéllas con su documentación completa correspondiente, pudiendo entenderse desestimada de no haberse notificado en tal plazo la resolución expresa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 de la Ley General de Subvenciones.

El pago de la ayuda se realizará contra presentación de facturas expedidas por establecimientos comerciales en los que los interesados hayan realizado las compras y con arreglo a las determinaciones fijadas en cada convocatoria.

### OCTAVA. Órgano Colegiado (Jurado)

En cumplimiento del artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se designa como miembros del órgano colegiado los siguientes:

- Presidente /a: Un /a Concejal /a del Ayuntamiento designado por la Alcaldía, o en su defecto, el Juez de Paz del Municipio.
- Vocal: Un /a empleado público de la Corporación designado por la Alcaldía o el /la suplente designado
- Secretario: Interventor de la Corporación (o personal en quien delegue), que actuará como Secretario.

Los miembros del Jurado deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurren 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 /las solicitantes.

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

El Jurado no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo necesaria la asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La actuación del Jurado se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: AZK7D9ACAGEXOXSRMDCI7D7  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025



## Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones del Jurado vinculan a la Administración una vez transcurrido el plazo establecido para reclamaciones, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez que se haya verificado que el /la solicitante reúne los requisitos para ser beneficiario de la ayuda el Jurado elevará propuesta de concesión o denegación de las ayudas a la Alcaldía en el plazo cinco días, haciendo constar en este último caso la causa de la denegación de cada una de ellas, si las hubiere.

### NOVENA. Resolución definitiva

La Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de 15 días, a partir del último que se reúna el Jurado y a la vista de la propuesta de concesión de ayudas que le presente éste, dictará Resolución concediendo o denegando las ayudas. La resolución del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa.

Dicha Resolución podrá ser publicada en los Tablones de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia, dando cuenta inmediata al Pleno del Ayuntamiento en la primera Sesión que se celebre.

Pasado el plazo de un mes sin que se dicte Resolución por la Alcaldía, las solicitudes se entenderán denegadas quedando expedita la vía contencioso-administrativa.

### DÉCIMA. Abono de las ayudas a los /las beneficiarios /as

El abono de las ayudas correspondientes se realizará mediante transferencia al /a la beneficiario /a de las mismas, por el total de su importe en el plazo máximo de cuarenta y cinco días desde la fecha de la Resolución o notificación de la concesión.

### UNDÉCIMA. Revocación de las ayudas

El incumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida o de las condiciones impuestas con motivo de la concesión, la obstaculización de la labor inspectora de la Administración o cualquier falsedad en los datos consignados en la solicitud, dará lugar, previa audiencia de los /las interesados /as, a la revocación de las ayudas.

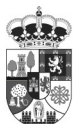
En el supuesto de haber percibido el importe de las mismas procederá el reintegro de las cantidades y de los intereses percibidos, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la ayuda.

El Ayuntamiento de Cabañas del Castillo (Cáceres) se reserva la facultad de dar traslado de los datos de los /as beneficiarios /as de las ayudas que se conceden a la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, a los efectos que procedan.

Cód. Verificación: AZ7K7DPA6ACEY0XSRMDCI7D  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo  
C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

#### DUODÉCIMA. Compatibilidad de las ayudas

Estas ayudas serán compatibles con otras subvenciones y ayudas, que, para las mismas finalidades, hayan sido concedidas o se concedan por cualesquiera administraciones públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, salvo cuando se trate de la misma categoría de gasto, en cuyo caso existirá causa de incompatibilidad y las ayudas no podrán acumularse.

#### DECIMOTERCERA. Obligaciones de los /las beneficiarios /as

Son obligaciones de los /las beneficiarios /as, las siguientes:

- + Realizar las actividades que fundamenten el otorgamiento de las ayudas
- + Someterse a las actuaciones de comprobación que correspondan en relación a las ayudas concedidas.
- + Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras ayudas para la financiación de las actividades subvencionadas, así como cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para el otorgamiento de las mismas.

#### DECIMOCUARTA. Justificación y pago

Estas ayudas tienen carácter prepagable, procediendo el Ayuntamiento de Cabañas del Castillo al pago de las mismas una vez se produzca su concesión definitiva, y con anterioridad a la presentación de la correspondiente justificación

Cada beneficiario /a, para poder justificar las ayudas, deberá presentar una cuenta justificativa de conformidad con el modelo que se adjunta como ANEXO III, en que se relacionen una por una las facturas, explicación e importe, así como el establecimiento comercial donde se efectuó dicho gasto. Así mismo deberá adjuntar a dicho anexo las facturas originales de las compras efectuadas junto con el justificante bancario del pago de las mismas.

El pago se realizará, en función de las disponibilidades de tesorería, a lo largo del ejercicio presupuestario en que se produzca la concesión de la subvención, en la cuenta corriente que el /la beneficiario /a haya indicado en el modelo de Alta a terceros o certificación bancaria presentado junto con la solicitud.

#### DECIMOQUINTA. Publicidad.

De las ayudas que se concedan se publicará un extracto en el Tablón de edictos, en la sede electrónica municipal y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, que habrá de contener expresión de la convocatoria, beneficiarios, objeto de la actividad económica y cuantía de las ayudas.

Además, el Ayuntamiento remitirá a la Intervención General de la Administración del Estado la información requerida sobre esta convocatoria y las subvenciones concedidas en el marco de la misma

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: AZK7UP4CACEYXYSRMDLCL7D  
Verificación: <https://cabanasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

para su anotación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, conforme a lo exigido por el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El Ayuntamiento de Cabañas del Castillo puede divulgar la concesión de las ayudas y utilizar la imagen gráfica de los /las beneficiarios que sean mayores de edad en las campañas de comunicación y difusión de las ayudas.

#### **DECIMOSEXTA. Protección de Datos de carácter personal**

El Ayuntamiento de Cabañas del Castillo, en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, informa que los datos personales de los /las beneficiarios podrán ser objeto de tratamiento automatizado e incorporados al Sistema de Información del Ayuntamiento.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras administraciones públicas.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través del servicio de información y registro del Ayuntamiento.

#### **DÉCIMOSEPTIMA. Infracciones y Sanciones**

Se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, en el 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 y en las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación para 2025.

#### **DECIMOCTAVA. Régimen Jurídico**

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en las normas contenidas en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y en el Reglamento de desarrollo de dicha Ley aprobado por Real Decreto 887/2006 de 21 de julio y otras disposiciones de desarrollo, y en las demás normas de Derecho Administrativo que le sean aplicables, así como otras normas de derecho privado de aplicación subsidiaria; junto a toda esa normativa se aplicarán igualmente Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **DECIMONOVENA. Recursos.**

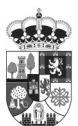
Contra las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Jurado, que pongan fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 Contenciosos-Administrativa. Si se optara por

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: AZ7K7D9CACEY0X58MDLCL7D  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

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

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

En la correspondiente convocatoria se indicará el período de efectividad de las ayudas, así como los plazos para su solicitud.



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: AZK70P4CACEYXOXSMDLCL7D  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esP+Úblico. Gestiona | Página 9 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

#### ANEXO I SOLICITUD DE AYUDAS A LA NATALIDAD 2025

##### SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos: (Padre, madre o tutor): \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Recién nacido /a para el que se solicita la ayuda:

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Documentación que se adjunta (marcar con una x):

- Fotocopia del DNI de la persona que firma la solicitud.
- Fotocopia compulsada del libro de familia del solicitante.
- Certificado de nacimiento del recién nacido (Registro civil).
- Tarjeta de residencia (en caso de extranjeros)
- Resolución judicial en el caso de adopción.
- Convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio.
- Certificado de empadronamiento del recién nacido y del beneficiario, se debe acreditar la residencia en el municipio del beneficiario al menos los últimos 6 meses.
- Declaración jurada de que la unidad familiar tiene la intención de residir dentro del Término Municipal durante un periodo de 5 años a contar desde el nacimiento del recién nacido.
- Alta de terceros (si no obra en poder de la administración) o Certificado de titularidad de cuenta

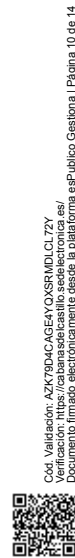
##### EXPONE:

Que enterado /a que el Ayuntamiento de Cabañas del Castillo ha convocado Ayudas para el Fomento de la Natalidad en 2025, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.1 y 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y las Bases por las que se regula la convocatoria, me sea concedida una ayuda por importe de 1.500,00 euros, con base en la documentación aportada.

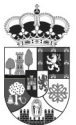
Asimismo, declaro conocer las Bases por las que se rige la presente convocatoria, adoptando el compromiso de cumplir las determinaciones establecidas en las mismas y autorizo al Ayuntamiento de

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: A2K7DPAACAGEXYXSRMDLCL7D  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025

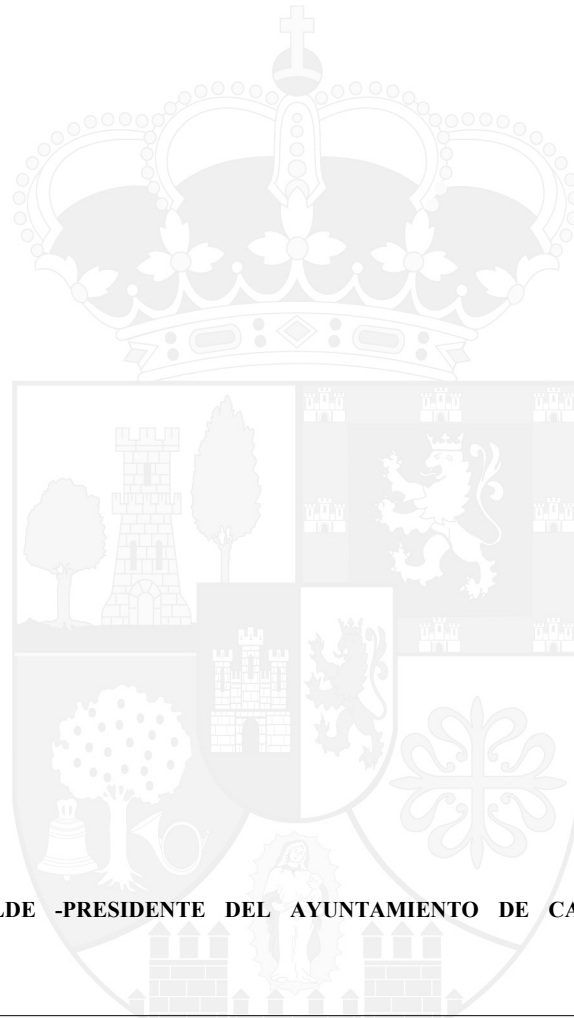


## Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Cabañas del Castillo a consultar mis datos de Padrón y de mi Unidad Familiar, así como los de mi hijo/a.

En Cabañas del Castillo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

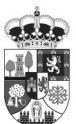


AL ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DEL CASTILLO

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo  
C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: A2K7DPCACAEYXYSRMDLCL7D  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esP-Úblico Gestiona | Página 11 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

### ANEXO II

#### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /Dña. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle/Avda./Plaza \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_, de la Localidad de \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en su caso, en representación de \_\_\_\_\_), como solicitante de una Ayuda para la Fomento de la Natalidad, y a efectos de participar en la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Cabañas del Castillo (Cáceres),

#### DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA

1º.- Que en mí no concurren ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario /a de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

2º.- Que la Unidad Familiar de la que formo parte tiene la intención de residir dentro del término municipal de Cabañas del Castillo (Cáceres) durante un periodo de 5 años, a contar desde el nacimiento o adopción de mi hijo /a \_\_\_\_\_.

3º.- Que me encuentro al día de la fecha al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social y con la Hacienda Local del Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

4º.- Que la ayuda que me sea concedida por el Ayuntamiento de Cabañas del Castillo (Cáceres), va a ser destinada al fin previsto en las Bases de la Convocatoria.

Y para que conste, a los efectos que procedan, firmo la presente en prueba de conformidad, en Cabañas del Castillo (Cáceres), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

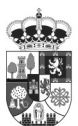
FDO. \_\_\_\_\_  
DNI. nº \_\_\_\_\_

A/A ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DEL CASTILLO

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo  
C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: AZK7UP4CACEYQXSRMDCI.7D7  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

#### ANEXO III

(Modelo de Cuenta Justificativa)

D. /Dña. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle/Avda./Plaza \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, de la Localidad de \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en su caso, en representación de \_\_\_\_\_), como beneficiario /a de una subvención denominada "Ayuda para el Fomento de la Natalidad en 2025" por importe de 1.500,00 € que me ha sido concedida mediante Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabañas del Castillo de fecha \_\_\_\_\_; y una vez ejecutados los gastos, presento la siguiente:

#### CUENTA JUSTIFICATIVA

1º. Relación clasificada de los gastos efectuados relacionados con la Ayuda concedida para el Fomento de la Natalidad

Factura nº	Fecha	Empresa /CIF	Importe en euros	Fecha de pago

Total, Gastos (En letra y número)	_____
--------------------------------------	-------

2º. Asimismo DECLARO Que todas las facturas y justificantes de gastos que apporto a mi nombre, junto con la solicitud de ayudas, se corresponden con gastos efectivamente realizados y directamente relacionados con aquellas.

#### Documentos que se acompañan:

- Facturas compulsadas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a la que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa del pago.

Con el fin de justificar la adecuada ejecución del gasto realizado y el fiel cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención ante el Ayuntamiento

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: AZ7K7DPA4GEXYX58MDLCL7D  
Verificación: <https://catnabacastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025

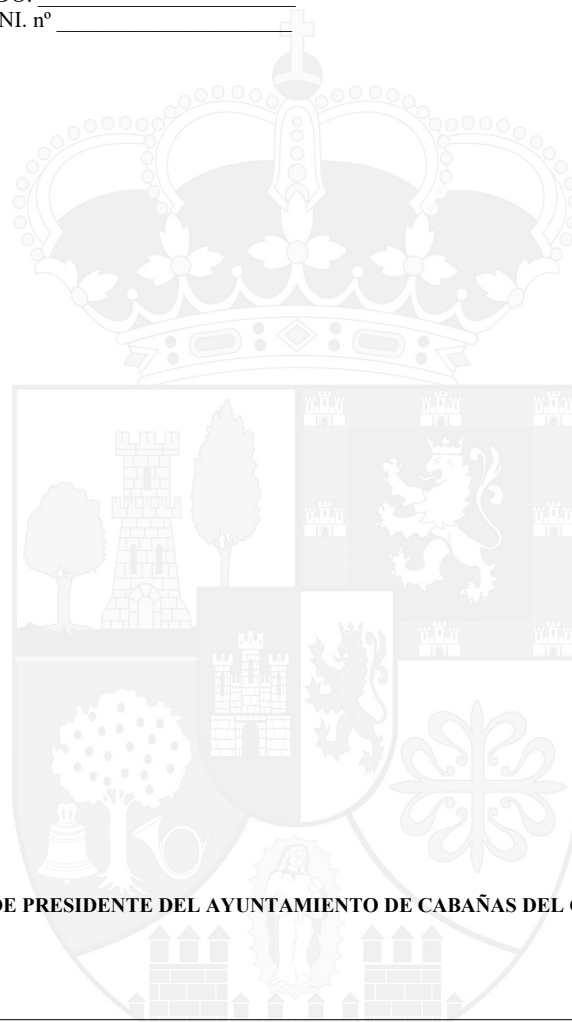


### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

de Cabañas del Castillo, se emite la presente cuenta justificativa

Y para que conste, a los efectos que procedan, firmo la presente en prueba de conformidad, en Cabañas del Castillo (Cáceres), a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

FDO. \_\_\_\_\_  
DNI. nº \_\_\_\_\_

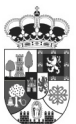


A/A ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DEL CASTILLO

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo  
C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: A2K7D9CACEYQXSRMDCI.7D  
Verificación: <https://cabanasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14



Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

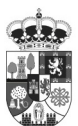
##### **ANUNCIO. Ayuda adquisición material y extraescolar curso 2025-2026.**

En sesión extraordinaria del Pleno de esta Corporación Municipal, de fecha 15 de mayo de 2025, se aprobaron las Bases Reguladoras para la concesión de ayudas para la adquisición de material escolar y extraescolar, curso 2025-2026, cuyo texto integro se adjunta como anexo a esta publicación.

Roturas de Cabañas, 11 de junio de 2025

Jesús Fernández Horneño

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Expediente nº: 64 /2025

**Bases de Convocatoria**

**Asunto:** Ayudas para adquisición material escolar y extraescolar Curso 2025-2026

**Fecha:** Roturas de Cabañas a fecha de la firma electrónica

**CONVOCATORIA, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA PADRES, MADRES Y TUTORES DE VECINOS /S DE CABAÑAS DEL CASTILLO (Cáceres) QUE CURSEN ESTUDIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA, Y ESTEN ESCOLARIZADOS /AS EN LAS UNIDADES ESCOLARES DEL CRA LAS VILLUERCAS EN ROTURAS DE CABAÑAS, DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2025 /2026.**

=====

#### I.- OBJETO

El objeto de las presentes Bases es regular la convocatoria, requisitos y procedimiento para la concesión de ayudas para estudios de Educación Infantil y Primaria, durante el curso escolar 2025/2026, con destino a los /las padres, madres y tutores de alumnos /as, vecinos /as empadronados /as en Cabañas del Castillo (Cáceres), escolarizados en las Unidades Escolares del CRA Las Villuercas, en Roturas de Cabañas, de conformidad con la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo; y a la vista de lo dispuesto en el Decreto Autonómico 92/2008, de 9 de Mayo, por el que se establecen medidas de apoyo socioeducativo a las familias extremeñas (modificado por Decreto 41/2015, de 24 de Mayo).

Las ayudas se convocan para evitar en la medida de lo posible, por un lado la despoblación, manteniendo a las familias con hijos /as en la Localidad; y por otro lado, las desigualdades entre los /las vecinos /as de Cabañas del Castillo, fundamentalmente por razones económicas, fomentando el estudio y la escolarización de hijos /as y nietos /as en el Municipio, e irán destinadas a sufragar los gastos escolares y extraescolares derivados de los estudios de educación infantil y primaria, cuya finalidad sea la superación de los cursos que los integran, siempre y cuando dichas enseñanzas sean impartidas en las Unidades Escolares del CRA Las Villuercas, en Roturas de Cabañas.

#### II.- CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS /LAS ASPIRANTES

Podrán aspirar a dichas ayudas los /as vecinos /as de Cabañas del Castillo que, cumpliendo los requisitos establecidos en las presentes Bases, estén matriculados / as durante el Curso Escolar 2025 /2026, en cualquiera las Unidades Escolares del CRA Las Villuercas, en Roturas de Cabañas, en estudios conducentes a la superación de los cursos que integran la Educación Infantil y la Educación Primaria.

#### III.- CONSIGNACION PRESUPUESTARIA

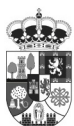
La cantidad global asignada para este tipo de ayudas se fija en OCHO MIL EUROS (8.000,00 Euros). Dicho gasto se asumirá por el Ayuntamiento de CABAÑAS DEL CASTILLO (Cáceres) con cargo a la aplicación presupuestaria 326.480.00 "Promoción Cultural. Ayudas al Estudio", del Estado de Gastos del vigente Presupuesto Municipal.

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: FJUF0KX5Z7E9VA0A0XMH4E9VA  
Verificación: https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

#### IV.- TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS BECAS Y AYUDAS

Se establecen los siguientes tipos de ayudas por este concepto:

- + Ayudas para la adquisición de material escolar complementario
- + Ayudas para la adquisición de material fungible necesario para el estudio

#### V.- CUANTIA DE LAS AYUDAS

La cuantía de las ayudas para el Curso Escolar 2025 /2026, en los dos tipos expresados anteriormente, ascenderá a un máximo de QUINIENTOS EUROS (500,00 euros), por niño/a matriculado

#### VI.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS /LAS ASPIRANTES

##### 6.1.- Requisitos Generales:

Para tener derecho a estas ayudas será necesario cumplir los siguientes requisitos de carácter general:

- Que el /la beneficiario /a tenga adjudicada plaza para el Curso Escolar 2025 /2026, en alguna de las Unidades Escolares del CRA Las Villuercas en Roturas de Cabañas.
- Quedan excluidos /as quienes no asistan de forma continua a las clases y actividades del Centro Escolar en el que se encuentren matriculados /as, ni quienes hayan abandonado los estudios por cualquier causa, salvo fuerza mayor.

##### 6.2.- Requisitos académicos:

Quienes repitan curso para el que se solicita la ayuda serán penalizados con un descuento del 10 por 100 del importe de la misma que les corresponda.

#### VII.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los /las solicitantes deberán presentar instancia conforme al modelo que se inserta como **ANEXO I** de las Bases, dirigida al /a la Sr. /Sra. Alcalde /sa –Presidente /a del Ayuntamiento de CABAÑAS DEL CASTILLO. Deberá venir suscrita por el /la padre, madre o tutor /a o representante legal del menor de edad.

Podrán presentarse bien en el Registro General de la Corporación, bien en los Registros y Oficinas a los que se refiere el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### VIII.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

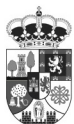
Podrán presentarse solicitudes para concurrir a la presente convocatoria durante el plazo comprendido entre la fecha de publicación de la convocatoria y el día 30 de Noviembre de 2025, ambos inclusive.

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: F4JF0KX4ZEF7N4A0A0XMH4E5VA  
Verificación: https://cabanasdelcastillo.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

#### IX.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

9.1 A las solicitudes deberá acompañarse la siguiente documentación, originales o fotocopias compulsadas:

- a) Documento Nacional de Identidad del /de la solicitante
- b) Libro de Familia, si procediera
- c) Datos bancarios del /de la solicitante.
- d) Declaración responsable de que en el /la solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones **(ANEXO II)**
- e) Declaración jurada, en su caso, de las ayudas percibidas para el estudio por otras Administraciones Públicas y por cualquiera de los conceptos **(ANEXO II)**
- f) Justificantes de los gastos realizados objeto de las ayudas. Se admitirá como justificante factura debidamente cumplimentada donde su concepto identifique **CON CLARIDAD** el tipo de material escolar complementario adquirido o el material fungible que se considere necesario para el desarrollo de los estudios. No basta con que la factura recoja el concepto "material escolar". Se debe identificar claramente el material que se adquiere. Este requisito es fundamental e indispensable para la concesión de la ayuda y no serán admitidas aquellas facturas que no identifiquen claramente este concepto. Solo se admitirán facturas fechadas desde el día de publicación de la convocatoria de las ayudas hasta el día 30 de Noviembre de 2025.
- g) Documento acreditativo de estar matriculado para el Curso Escolar 2025 /2026 en cualquiera de las Unidades Escolares del CRA Las Villuercas en Roturas de Cabañas.
- h) Declaración jurada del /de la solicitante y/o del /de la beneficiario /a de que la ayuda que se concede por este Ayuntamiento se destinará al fin previsto **(ANEXO II)**
- i) Declaración jurada del /de la solicitante y /o del /de la beneficiario /a de que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social **(ANEXO II)**
- j) Certificación acreditativa de que el / la solicitante o el /la beneficiario /a se encuentran al corriente en sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local. (Ayuntamiento de CABAÑAS DEL CASTILLO).

9.2 A la presentación de las Facturas justificativas: Declaración jurada del / de la solicitante de que las facturas y justificantes de gastos que aporta, se corresponden con gastos efectivamente realizados y directamente relacionados con aquellas y Cuenta Justificativa de gastos **(ANEXO III)**

#### X.- SUBSANACIÓN DEFECTOS

A aquellos /as solicitantes cuya solicitud o documentación que debe ser presentada no esté completa o tuviera algún defecto, se les requerirá para que en el plazo de 10 días lo subsanen, advirtiéndoles que en caso contrario será archivada su solicitud, sin mas trámite, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68.1, de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### XI.- JURADO

Para la valoración y selección de las solicitudes, así como para su seguimiento se constituirá un Jurado que estará integrado por:

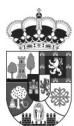
Presidente: D. Jesús Fernández Hormeño, Alcalde -Presidente del Ayuntamiento o el Juez

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: FJUF0KX4SE7E9VA0A0XMH4E9VA  
Verificación: https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025



## Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

de Paz Titular del Municipio.

Vocales: Un /a Empleado /a Pública del Ayuntamiento designado /a por la Alcaldía  
Secretario: El que lo es de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Los miembros del Jurado deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurren 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 /las solicitantes.

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

El Jurado no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo necesaria la asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La actuación del Jurado se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones del Jurado vinculan a la Administración una vez transcurrido el plazo establecido para reclamaciones, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Jurado elevará propuesta de concesión o denegación de las ayudas solicitadas a la Alcaldía en el plazo mas breve de tiempo, haciendo constar en este último caso la causa de la denegación de cada una de ellas.

### XII.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA

La Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de 30 días, a partir del último que se reúna el Jurado y a la vista de la propuesta de concesión de ayudas que le presente éste, dictará Resolución concediendo o denegando las ayudas.

Dicha Resolución podrá ser publicada en los Tablones de Anuncios, en la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, dando cuenta inmediata al Pleno del Ayuntamiento en la primera Sesión que se celebre.

Pasado el plazo de un mes sin que se dicte Resolución por la Alcaldía, las solicitudes se entenderán denegadas quedando expedita la vía contencioso-administrativa.

### XIII.- ABONO DE LAS AYUDAS A LOS /AS BENEFICIARIOS /AS

El abono de las ayudas correspondientes se realizará mediante transferencia a la cuenta que el beneficiario haya designado al efecto por el total de su importe en el plazo máximo de cuarenta y cinco días desde la fecha de la Resolución o notificación de la concesión.

### XV.- REVOCACIÓN DE LAS AYUDAS

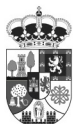
El incumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida o de las condiciones impuestas con motivo de la concesión, la obstaculización de la labor inspectora de la Administración o

Cód. Verificación: FJ1F0KX4H2ZF7NVA40A3XMH4EYVA  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Lunes, 16 de junio de 2025



## Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

cualquier falsedad en los datos consignados en la solicitud, dará lugar, previa audiencia de los /las interesados /as, a la revocación de las ayudas.

En el supuesto de haber percibido el importe de las mismas procederá el reintegro de las cantidades y de los intereses percibidos, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la ayuda.

El Ayuntamiento de CABAÑAS DEL CASTILLO (Cáceres) en caso de incumplimiento se reserva la facultad de dar traslado de los datos de los /as beneficiarios /as de las becas o ayudas que se conceden al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y a la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura, a los efectos que procedan.

### XVI.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

Estas subvenciones son compatibles con otras ayudas concedidas con la misma finalidad otorgadas por cualesquiera Administraciones Públicas o Entidades de naturaleza pública o privada.

### XVII.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, en el 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 y en las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación para 2024.

### XVIII.- NORMAS APLICABLES

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas contenidas en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y en el Reglamento de desarrollo de dicha Ley aprobado por Real Decreto 887/2006 de 21 de julio y otras disposiciones de desarrollo, y por las demás normas de Derecho Administrativo que le sean aplicables así como otras normas de derecho privado de aplicación subsidiaria; junto a toda esa normativa se aplicarán igualmente Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### XIX.- RECURSOS.

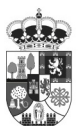
Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Jurado, que pongan fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: FJ1F0KXHSZFNVA0A0XMH4EYVA  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025

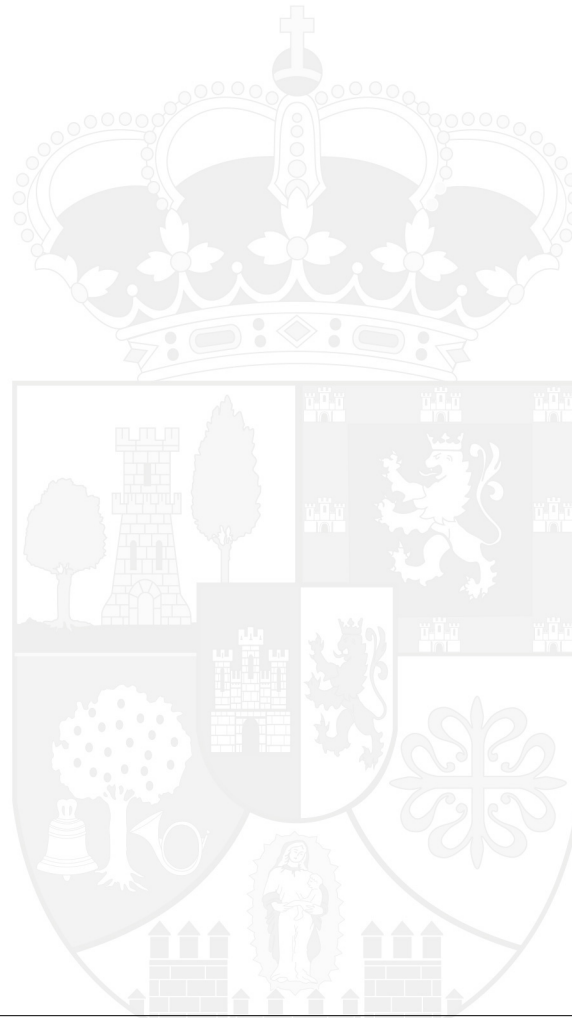


### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

#### DISPOSICIÓN FINAL

Se faculta a la Alcaldía del Ayuntamiento para dictar cuantos actos y disposiciones sean necesarios para el desarrollo y ejecución de las presente bases.

En CABAÑAS DEL CASTILLO (Cáceres), a fecha de la firma electrónica

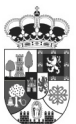


Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: FUJ0KX4SZEPYK40AXM4EYVA  
Verificación: <https://cabanasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

#### ANEXO I (Modelo de Solicitud)

D. /Dña. \_\_\_\_\_, (padre/madre) del alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, de la Localidad de \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio,

#### EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Ayudas para sufragar gastos en material escolar y extraescolar a niños y niñas escolarizados en el Municipio que cursen estudios de Educación Infantil o Primaria, durante para el Curso Escolar 2025 /2026, anunciada por el Ayuntamiento de CABAÑAS DEL CASTILLO (Cáceres),

#### DECLARO:

1º.- Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base II y concordantes de la mencionada convocatoria.

2º.- Que durante dicho Curso Escolar mi hijo /a está escolarizado y matriculado /a en el Centro denominado \_\_\_\_\_, sito en \_\_\_\_\_ donde curso los estudios de \_\_\_\_\_.

3º.- Que apporto la documentación que se me exige en la Base IV de la mencionada convocatoria.

Por todo lo anteriormente expuesto,

#### SOLICITO:

Que me sea admitida la presente instancia y se sirva concederme una Ayuda para sufragar gastos en material escolar y extraescolar, durante el Curso Escolar \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Firma:

En CABAÑAS DEL CASTILLO (Cáceres) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

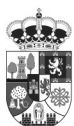
SR. /SRA. ALCALDE /SA DEL AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DEL CASTILLO (Cáceres).-

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: FJ1F0KX4SZEPYK40AXM4DEYVA  
Verificación: https://cabanasdelcastillo.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

#### ANEXO II (Modelo de Declaración Jurada)

D. /Dña. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_, de la Localidad de \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_, en representación de mi hijo /a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ años de edad), como solicitante de una Ayuda para sufragar gastos en material escolar y extraescolar a niños y niñas escolarizados en el Municipio de Cabañas del Castillo que cursen estudios de educación infantil o primaria, durante el Curso Escolar 2025 /2026, convocada por el Ayuntamiento de CABAÑAS DEL CASTILLO (Cáceres),

#### DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA

1º.- Que en mi no concurren ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario /a de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

2º.- Que mi hijo /a \_\_\_\_\_, NO / SI (táchese lo que no proceda) ha percibido Ayudas al Estudio por las siguientes Administraciones públicas para el Curso Escolar \_\_\_\_ / \_\_\_\_:

3º.- Que me encuentro al día de la fecha al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Hacienda de la Comunidad Autónoma, con la Hacienda Local y con la Tesorería General de la Seguridad Social.

4º.- Que la Ayuda que me sea concedida por el Ayuntamiento de CABAÑAS DEL CASTILLO (Cáceres), va a ser destinada al fin previsto en las Bases de la Convocatoria.

Y para que conste, a los efectos que procedan, firmo la presente en prueba de conformidad, en CABAÑAS DEL CASTILLO (Cáceres), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

FDO. \_\_\_\_\_  
DNI. nº \_\_\_\_\_

Cód. Verificación: FJ1F0KX4SZEPHVA40A9XMH4EYVA  
Verificación: https://cabanasdelcastillo.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

#### ANEXO III (Modelo Cuenta Justificativa)

D. /Dña. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle/Avda./Plaza \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, de la Localidad de \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en su caso, en representación de \_\_\_\_\_), como beneficiario /a de una subvención denominada " Ayuda para sufragar gastos en material escolar y extraescolar " por importe de \_\_\_\_\_ € que me ha sido concedida mediante Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabañas del Castillo de fecha \_\_\_\_\_; y una vez ejecutados los gastos, presento la siguiente:

#### CUENTA JUSTIFICATIVA

1º. Relación clasificada de los gastos efectuados relacionados con la Ayuda concedida para sufragar gastos en material escolar y extraescolar durante el Curso 2025-2026

Factura nº	Fecha	Empresa /CIF	Importe en euros	Fecha de pago

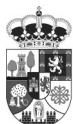
Total, Gastos (En letra y número)	_____
	_____
	_____
	_____

2º. Asimismo DECLARO Que todas las facturas y justificantes de gastos que aporto a mi nombre, junto con la solicitud de ayudas, se corresponden con gastos efectivamente realizados y directamente relacionados con aquellas.

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo  
C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: FJ1F0KX4SEZFN40A0XMH4EYVA  
Verificación: https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025



### Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

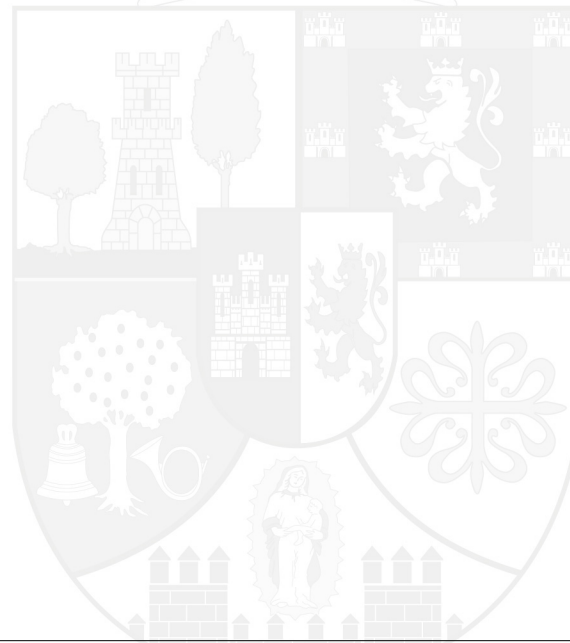
#### Documentos que se acompañan:

- Facturas compulsadas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a la que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa del pago.

Con el fin de justificar la adecuada ejecución del gasto realizado y el fiel cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención ante el Ayuntamiento de Cabañas del Castillo, se emite la presente cuenta justificativa

Y para que conste, a los efectos que procedan, firmo la presente en prueba de conformidad, en Cabañas del Castillo (Cáceres), a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

FDO. \_\_\_\_\_  
DNI. nº \_\_\_\_\_



Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

C/ El Enrollao s/n, Roturas de Cabañas. 10373 (Cáceres). Tfno. 927151205. Fax: 927151224



Cód. Verificación: FUJ0KX4SZEPYK40AXM4EYVA  
Verificación: <https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Gata

#### **ANUNCIO. Delegación intersubjetiva de competencias en materia de disciplina urbanística**

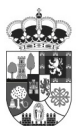
Por acuerdo de Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2025 se adoptó la aprobación del Convenio de delegación de competencias en materia de disciplina urbanística en la Exma. Diputación de Cáceres, cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERO.- Las competencias delegadas en materia de disciplina urbanística que ejercerá la Diputación Provincial de Cáceres comprenden las relativas a inspección urbanística (en sus aspectos relacionados con la disciplina urbanística), protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo respecto de los supuestos de hecho contemplados expresamente en la Disposición adicional decimotercera de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura.

En ningún caso, se entienden incluidas en las competencias delegadas la adopción de las medidas de restauración de la legalidad urbanística mediante la legalización del acto o del uso ejecutado ni el inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal, según lo establecido en el artículo 217 del reglamento general de la LOTUS y resto de legislación concurrente, por lo que el municipio deberá tramitar y resolver dichos procedimientos en cualquier expediente de protección de la legalidad urbanística que se haya delegado a la Diputación Provincial de Cáceres.

SEGUNDO.- Las competencias en materia de disciplina urbanística que ejercerá la Diputación Provincial de Cáceres comprenden, asimismo, la relativa a la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse en el ejercicio de las competencias delegadas.

TERCERO.- Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas, a todos los efectos, por el órgano correspondiente de la Administración delegante.



Lunes, 16 de junio de 2025

CUARTO.- Los importes económicos derivados de la imposición de sanciones urbanísticas o multas coercitivas por parte de la Administración delegada se imputarán a favor de la Administración delegante. Los requerimientos de pago de las sanciones, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva, así como de los expedientes de multas coercitivas, se cursarán por la Administración delegada a favor de la Administración delegante a través de su Organismo Autónomo de Recaudación (OARGT).

Para ello, se delega en la Diputación Provincial de Cáceres, a través de su Organismo Autónomo de Recaudación (OARGT), la competencia para el ejercicio de las funciones de gestión, recaudación e inspección de los importes económicos derivados de la imposición de sanciones urbanísticas o multas coercitivas, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva.

Asimismo, para hacer efectiva la aportación económica por sanciones o multas coercitivas derivadas de las infracciones urbanísticas, se autoriza a la Diputación Provincial para practicar a través del Organismo Autónomo de Recaudación las retenciones y/o compensaciones que procedan, con cargo a cuantas transferencias o pagos corresponda ordenar a este Ayuntamiento, por importe equivalente a las obligaciones que se vayan generando a este Ayuntamiento, por la prestación del servicio encomendado, en virtud de las liquidaciones que le sean practicadas y una vez sean exigibles en vía administrativa, con expedición de los oportunos justificantes de la compensación aplicada.

Por último, para el caso de que la sanción fuera recurrida judicialmente, se cederá a la Diputación Provincial de Cáceres los derechos económicos que se deriven de las costas judiciales que fueran declaradas a favor del Ayuntamiento.

QUINTO.- La delegación de competencias en materia de disciplina urbanística habilitará a la Administración delegada para el ejercicio de las potestades propias de la materia mientras no se produzca la revocación a instancia de cualquiera de las Administraciones y su publicación correspondiente en el boletín oficial de la provincia.

SEXTO.- Se autoriza al Alcalde/Alcaldesa para suscribir el correspondiente Convenio de delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística con la Diputación Provincial de Cáceres para la efectividad de la delegación acordada por el Pleno municipal.

Gata, 10 de junio de 2025  
Miguel Ángel García Cayetano  
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

#### **ANUNCIO. Aprobación de la Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio de Gimnasio y Sauna Municipal.**

El Pleno del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, en sesión ordinaria celebrada el día diez de junio del presente, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo provisional:

- Aprobación de la modificación de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GIMNASIO Y SAUNA MUNICIPAL.

Los/as interesados/as podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de TREINTA DÍAS contados desde del día siguiente al de la publicación del presente anuncio de exposición en el TABLÓN DE ANUNCIOS DEL AYUNTAMIENTO.

En caso de que no sean presentadas reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Madrigal de la Vera, 11 de junio de 2025

Urbano Plaza Moreno

ALCALDE



Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

##### **ANUNCIO. Aprobación inicial Modificación de Crédito 12/2025.**

El Pleno del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, en sesión ordinaria celebrada el día DIEZ DE JUNIO de dos mil veinticinco, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos provisionales de Modificación de Crédito financiada con el R.T.G.G:

- 12/2025, de Concesión de Crédito Extraordinario.

Se pone en conocimiento general que, en la Secretaría de esta Entidad Local, se halla expuesto al público el referido expediente por plazo de QUINCE DÍAS, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Caso de que, transcurrido dicho plazo, no se hubiera presentado reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el mencionado Expediente de Modificación de Crédito, procediéndose a la publicación de su resumen por capítulos.

Madrigal de la Vera, 11 de junio de 2025  
Urbano Plaza Moreno  
ALCALDE



Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

##### **ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Carrera Profesional Horizontal.**

El Pleno del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, en sesión ordinaria celebrada el día DIEZ DE JUNIO de dos mil veinticinco, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

- CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LA VERA.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los/as interesados/as que contra el acuerdo de aprobación definitiva podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; y ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estime oportuno.

Madrigal de la Vera, 11 de junio de 2025  
Urbano Plaza Moreno  
ALCALDE



Lunes, 16 de junio de 2025



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

**Expediente n.º:** 1906/2024  
**Acta de la reunión de la Mesa de negociación**  
**Procedimiento:** Negociación Colectiva  
**Fecha de iniciación:** 05/12/2024

## ACTA DE LA REUNIÓN DE LA MESA DE NEGOCIACIÓN

En Madrigal de la Vera, a 20 de mayo de 2025, a las 13:30 horas, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. Urbano Plaza Moreno, y actuando como Secretario D. Jesús González Chaparro, se reúnen en el salón de Plenos del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, las personas abajo relacionadas, en su calidad de miembros de la Mesa de Negociación del Acuerdo para la implantación de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de este Ayuntamiento de Madrigal de la Vera.

### Representantes del Ayuntamiento

D. Urbano Plaza Moreno, Alcalde  
D. Jesús González Chaparro, Secretario Interventor

### Representantes de los trabajadores

Dª Silvia Ramos Núñez, U.G.T  
Dª Ana Belén Martín Burcio, U.G.T  
D. Jesús Savid Sánchez, CC.OO  
D. Francisco Javier Curiel Guito

Ambas partes se reconocen capacidad mutua y necesaria para este acto, y en uso de sus respectivas representaciones y conforme al orden del día que se incluyó en la convocatoria,

## ACUERDAN

Redactar el nuevo texto del Acuerdo que regula la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de este Ayuntamiento, con el tenor literal siguiente:

**PRIMERO.** Implantar la carrera profesional en este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la carrera profesional horizontal del personal funcionario de carrera de las Administraciones Públicas de Extremadura consiste en el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, a través de la progresión en el sistema de niveles consecutivos.

La progresión en este sistema de niveles se efectuará tras la valoración de la trayectoria y actuación profesional, de la calidad de los trabajos realizados, de los conocimientos adquiridos y de los resultados de la evaluación del desempeño, así como de otros méritos y aptitudes que puedan establecerse por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida, obteniendo con ello una mejora en la gestión de los servicios públicos y atención al ciudadano.

Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Lunes, 16 de junio de 2025

**“ACUERDO POR EL QUE SE REGULAN LOS CRITERIOS GENERALES DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LA VERA.**

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, reconoce el derecho a los empleados y empleadas públicas a la promoción profesional y a su desarrollo y que a tal objeto las Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de los empleados y empleadas públicas.

Tras definir la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, señala que las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable a cada ámbito que podrá consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de las diferentes modalidades que prevé, a saber, carrera horizontal, carrera vertical, promoción interna vertical y promoción interna horizontal. A este respecto, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura contiene la regulación de la carrera profesional horizontal aplicable a las Administraciones Públicas de Extremadura, en sus artículos 57 y 105, en el que destaca su carácter voluntario, individual, consecutivo y gradual en el tiempo, retribuida a través del denominado complemento de carrera profesional, e irreversible.

Estas previsiones que ya estableció el TREBEP implican mayor autonomía en la determinación de una parte de las retribuciones, las de carácter complementario, que pueden variar legítimamente en unas y otras Administraciones. La flexibilidad con que se regula la carrera del personal en el Estatuto Básico implica un margen de libre decisión de las Administraciones, para que adapten el sistema retributivo a la modalidad de carrera por la que opten en cada caso. Así el artículo 57.2 b) de la Ley 13/2015, de 8 de abril, otorga a los órganos de gobierno de cada Administración la potestad de establecer la cuantía concreta de las retribuciones correspondientes a los sucesivos niveles.

La carrera profesional horizontal ya viene aplicándose desde hace años por otras Administraciones de nuestro entorno socio económico y por la Administración de nuestra Comunidad Autónoma que ahora la ha plasmado con rango de Ley en la nueva Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Teniendo en cuenta que la carrera profesional es el instrumento apropiado para reconocer y valorar, premiar el desempeño, la implicación, dedicación, productividad de los empleados y las empleadas públicas, en reconocimiento a las tareas que están



Lunes, 16 de junio de 2025



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

realizando los trabajadores y trabajadoras de este Ayuntamiento, en ese contexto, es voluntad de esta Corporación Municipal incluir ya un modelo de carrera administrativa horizontal, tanto para el personal funcionario/a de carrera como para el personal laboral fijo, temporal e interinos.

### **PRIMERO. Ámbito Personal.**

El personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera y que tenga la condición de empleada o empleado público, desde su toma de posesión y/o firma del correspondiente contrato o nombramiento, podrá progresar profesionalmente en su carrera administrativa sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, cuando cumpla las condiciones y requisitos que se establezcan en el presente texto y demás documentos que se aprueben por el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, que deberán adaptarse en sus principios básicos a lo previsto en el TREBEP y en la legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### **SEGUNDO. Características.**

La carrera profesional en el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, a la que se refiere el artículo anterior, reunirá las siguientes características:

- Voluntaria, pues corresponde a cada empleado público decidir su incorporación a la misma, previo cumplimiento de los requisitos de acceso establecidos.
- Progresiva, pues se desarrolla a través de diversas categorías profesionales para los que el nivel de exigencia, en cuanto al acceso a los mismos, es progresivamente mayor, siendo también progresivamente mayor el incentivo ligado a la misma, sin necesidad de cambiar de puesto.
- Objetiva, ya que las herramientas de medición de los parámetros y criterios a evaluar se basan en criterios objetivos. Los fines que se quieren alcanzar deberán ser medibles y realizables.
- Con capacidad de discriminación, pues permite diferenciar entre los que realizan un desempeño profesional de excelencia, frente a un desempeño de mínimos a la hora de su reconocimiento individual.
- Abierta, es decir, sin limitaciones en cuanto a su acceso siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para la obtención de cada una de las categorías, y accesible para todo empleado público.

**Ayuntamiento de Madrigal de la Vera**

Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Lunes, 16 de junio de 2025

- Flexible, pues tiene capacidad para adaptarse a los cambios o nuevos requerimientos en los perfiles competenciales y de puesto de trabajo.
- Evaluable, pues se basa en la evaluación del desempeño del puesto de trabajo para acceder a cada una de las categorías profesionales.
- Transparente, deberán conocerse de forma clara y con carácter previo, por parte de los empleados públicos, qué aspectos van a ser objeto de evaluación y cuáles los criterios.
- Imparcial, pues la evaluación al empleado público deberá ser equitativa, independiente y neutral.
- Homologable, se establecerá un sistema de homologación para que a los empleados públicos se les reconozca la categoría de origen en el ámbito en el que estén prestando servicios, pudiendo percibir solo el complemento de carrera establecido para ese ámbito.
- Consolidable, pues si se obtiene otro puesto por promoción interna o turno libre, se mantendrá los importes del complemento ya reconocido.

### TERCERO. Niveles.

La carrera profesional constará de un nivel inicial y cuatro Niveles consecutivos, a los que se accederá en función del número de años mínimos de ejercicio profesional establecido en la escala que figura como Anexo I del presente documento y previa a la correspondiente evaluación:

- Nivel Inicial
- Nivel Uno
- Nivel Dos
- Nivel Tres
- Nivel Cuatro

En el Nivel inicial, se encontrará todo el personal del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera que ostente la condición de empleada o empleado público, y se encuentren en servicio activo, o desde el que haya accedido en su caso a la situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, computándose como ejercicio profesional efectivamente desempeñado el tiempo que haya permanecido en esas situaciones o excedencias, o el tiempo destinado a funciones sindicales o de representación del personal en el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera. Este Nivel no estará retribuido.



Lunes, 16 de junio de 2025



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

#### **CUARTO. Progresión en la carrera horizontal.**

1. La progresión en el sistema de carrera horizontal se efectuará mediante el ascenso consecutivo a cada una de los niveles profesionales previstas en esta norma

2.- Tanto para alcanzar el Nivel I como para solicitar el ascenso a una categoría superior se requerirá:

a) La permanencia continuada o interrumpida del empleado público en el correspondiente Nivel de un periodo de tiempo mínimo que para cada uno se recoge a continuación conforme al artículo 122. 2 c) del Real Decreto-ley 6/2023:

- Nivel I.- 5 años de permanencia en el mismo grupo o subgrupo.
- Nivel II.- 5 años desde la adquisición de la categoría I
- Nivel III.- 6 años desde la adquisición de la categoría II
- Nivel IV.- 7 años desde la adquisición de la categoría III

b) La obtención de la puntuación mínima establecida, en cada caso, en la valoración específica que se requiera para acceder al correspondiente nivel, según el grupo o subgrupo de clasificación profesional, de acuerdo con esta norma y la normativa de desarrollo.

3. El procedimiento para el acceso a los distintos Niveles de carrera profesional será el siguiente:

La empleada o empleado público que considere que reúne el requisito mínimo de trayectoria profesional establecido para cada uno de los Niveles, así como los méritos que se establezcan en cada Nivel, podrá solicitar durante los dos meses siguientes, mediante modelo normalizado, el reconocimiento del Nivel correspondiente.

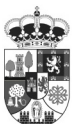
Para el reconocimiento de los Niveles siguientes al inicial, se tendrá en cuenta el Grupo, Subgrupo o Categoría Profesional en el que se encuentre en el momento, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público o Convenio Colectivo del Ayuntamiento, computándose como ejercicio profesional la continuidad en el puesto, siempre que el tiempo de ejercicio profesional en el que haya permanecido la persona interesada no exista una interrupción superior a cuatro meses en los contratos de trabajo.

El/la Sr/a. Alcalde/sa resolverá, motivadamente, en el plazo máximo de tres meses, desde la presentación de la correspondiente solicitud, sobre el reconocimiento o no del nivel solicitado por el empleado público, previo informe sobre la valoración de los requisitos y méritos necesarios para acceder a los distintos niveles, pudiendo recabar cuantos otros informes considere necesarios para la correcta valoración de los méritos, así como requerir al solicitante la aclaración o matización de cuantas dudas pudieran surgir en el procedimiento de evaluación.

La citada Resolución será notificada a la persona interesada. Si es favorable, reconociendo el nivel solicitado, conllevará el derecho a la percepción del complemento

**Ayuntamiento de Madrigal de la Vera**

Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Lunes, 16 de junio de 2025

retributivo correspondiente al nivel obtenido en su carrera profesional, que se hará efectivo en el mes siguiente al que sea dictada dicha Resolución.

Si la propuesta es negativa, el empleado público podrá solicitar una nueva evaluación transcurrido un año desde la notificación de la evaluación desfavorable, sin perjuicio de los recursos que en su caso procedan contra la resolución denegatoria.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo que perciba el complemento de carrera horizontal y acceda mediante el procedimiento de promoción interna a nombramiento de personal funcionario de carrera o laboral fijo a un grupo de categoría superior, deberá iniciar la carrera profesional en la nueva categoría adquirida. No obstante se le garantiza la percepción de la cuantía de dicho complemento ya reconocida hasta que el nivel reconocido en la nueva categoría alcance una cuantía superior.

#### **QUINTO. Retribución.**

La Carrera Profesional será retribuida mediante un complemento, a percibir por el personal que participe en este sistema, según los presentes criterios y su cuantía será la indicada en el Anexo II.

La Carrera se abonará a partir del mes de Marzo de cada año, para lo cual los requisitos habrán de cumplirse a 31 de Diciembre del año anterior.

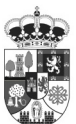
Este complemento retributivo será compatible con el resto de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, que perciban las empleadas o empleados públicos de este Ayuntamiento.

Las cuantías establecidas en el Anexo I se incrementarán en los porcentajes máximos permitidos en la Leyes de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los empleados y empleadas públicos, siendo aplicable a partir del año 2026 y años sucesivos.

#### **SEXTO. Cómputo en caso de promoción o servicios previos.**

Se reconocen los servicios prestados en otras Administraciones siempre que sea la misma Categoría Profesional, Grupo o Subgrupo y no haya transcurrido más de cuatro meses de un Ayuntamiento o Administración a otra y estén establecidos los mismos criterios para la carrera profesional horizontal en la Administración de procedencia y la de destino.

Quien tenga reconocido el Nivel de la Carrera Profesional horizontal y acceda a un Grupo o Subgrupo superior, cobrará la cuantía correspondiente al Grupo o Subgrupo superior al que accede.



Lunes, 16 de junio de 2025



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

### SÉPTIMO. Régimen transitorio inicial.

Se establece el siguiente régimen transitorio para el personal del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera:

- Nivel Inicial:

En este Nivel se encontrará todo el personal en servicio activo o desde el que haya accedido en su caso a la situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, computándose como ejercicio profesional efectivamente desempeñado el tiempo que haya permanecido en esas situaciones o excedencias, o el tiempo destinado a funciones sindicales o representación del personal en el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera. Este nivel no estará retribuido.

- Nivel I, II, III Y IV:

Nivel Uno. - Se podrá solicitar en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al que se publique definitivamente el presente acuerdo en el B.O.P de Cáceres.

El procedimiento para el reconocimiento de este nivel consistirá en la presentación de la solicitud, en el plazo señalado, por parte de la persona interesada, conforme al modelo recogido en el anexo I, adjuntando certificado de servicios prestados en la Administración Pública (acreditando al menos 5 años) así como la documentación acreditativa de haber completado el número de horas de formación directamente relacionados con las funciones y/o tareas del puesto de trabajo que desempeña como empleado público, que se le exigen en función del grupo o categoría profesional al que pertenezca el empleado público:

50 horas para los del Grupo A1/A2/personal laboral asimilado

30 horas para los del Grupo C1/ personal laboral asimilado

15 horas para los del Grupo C2/E/AP/personal laboral asimilado

O, en su defecto, acreditación de la formación reglada del ANEXO III de este acuerdo.

El pago del nivel I se llevará a efecto del siguiente modo:

De manera excepcional, a los empleados públicos que se les reconozca en el año 2025, se abonará el nivel I en un solo pago (la parte proporcional a los meses que resten de 2025, una vez entrado en vigor el presente acuerdo.)

En los años siguientes se realizará de manera prorrateada en doce mensualidades.

El empleado público que no haya podido acceder al nivel I conforme al presente procedimiento transitorio podrá solicitarlo desde el momento que cumpla con los requisitos de antigüedad y/o formación requeridos.

**Ayuntamiento de Madrigal de la Vera**

Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Lunes, 16 de junio de 2025

### ANEXO I

Escala de Niveles de la Carrera Profesional

NIVEL	NIVEL INICIAL	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
AÑOS	0-5	5	10	16	23

### ANEXO II

Retribuciones por Carrera Profesional horizontal,

	Nivel I ANUAL	Nivel II ANUAL	Nivel III ANUAL	Nivel IV ANUAL
Subgrupo A1	1.554,00 €	3.107,00 €	4.661,00 €	6.214,00 €
Subgrupo A2	1.335,00 €	2.670,00 €	4.005,00 €	5.340,00 €
Subgrupo C1	976,00 €	1.951,00 €	2.927,00 €	3.902,00 €
Subgrupo C2	873,00 €	1.746,00 €	2.619,00 €	3.491,00 €
Subgrupo E, Agrupaciones profesionales	770,00 €	1.540,00 €	2.311,00 €	3.081,00 €

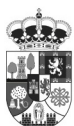
### ANEXO III

Para el acceso a los distintos niveles será necesario, además del número mínimo de años de ejercicio profesional, haber completado un número de horas de formación directamente relacionados con las funciones y/o tareas del puesto de trabajo que desempeña el empleado público.

### VALORACIÓN.

La puntuación mínima requerida para superar el proceso de valoración para acceder al siguiente nivel de carrera profesional horizontal es la siguiente:

	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Subgrupo A1, A2, C1	125 puntos	150 puntos	175 puntos
Subgrupo C2 y E	90 puntos	100 puntos	150 puntos
Agrupaciones profesionales	80 puntos	90 puntos	100 puntos



Lunes, 16 de junio de 2025



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

Para el reconocimiento de los niveles de carrera profesional horizontal, solamente se podrán alegar y valorar los méritos generados durante el tiempo de permanencia en el nivel que se encuentre en el momento de la solicitud de acceso al nivel que se pretenda acceder. No obstante, en el momento de la solicitud de acceso al nivel 1, se podrán alegar y valorar todos los méritos generados por el solicitante hasta la fecha de esa solicitud.

### FORMACIÓN.

Se entenderá por formación recibida el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje planificado, tienen por objetivo el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional con el fin de contribuir a mejorar la calidad de los servicios, la consecución de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo profesional de los empleados públicos.

- Formación continua.

Las actividades formativas susceptibles de valoración serán:

- Asistencia a los cursos de formación, seminarios o jornadas organizados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera o por cualquier Organismo público dependiente de la Junta de Extremadura.
- Asistencia a los cursos de formación, seminarios o jornadas organizados o impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública o cualquier otro Centro Oficial de Formación de Empleados Públicos, o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas, independientemente del promotor de los mismos. Así como los cursos de formación organizados o impartidos por las organizaciones sindicales y otras entidades promotoras, al amparo de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La acreditación de esta formación se realizará por la persona interesada aportando el correspondiente certificado, que deberán indicar el número de créditos/horas de la actividad formativa. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración no serán objeto de valoración.

Se valorarán las actividades formativas conforme a la puntuación fijada en el siguiente cuadro:

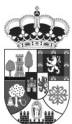
Formación continua	1 hora= 1 punto 1 crédito=10 puntos
--------------------	--

En las actividades formativas en las que se fijen pruebas para valorar el grado de aprovechamiento, la puntuación se incrementará en un 0,25%, en el caso de acreditarse que se han superado las mencionadas pruebas.

En el caso de que la duración venga expresada por días, la equivalencia será de 1 día = 5 horas.

**Ayuntamiento de Madrigal de la Vera**

Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Lunes, 16 de junio de 2025

- Formación reglada.

Las actividades formativas regladas susceptibles de valoración serán:

Títulos académicos oficiales y másteres universitarios.

Serán objeto de valoración los títulos académicos distintos a los exigidos para el acceso y/o desempeño del puesto de trabajo de cada empleado público.

No se valorarán aquellos títulos académicos que sean imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

Serán objeto de valoración los títulos académicos oficiales impartidos por las universidades y centros formativos tanto públicos como privados, siempre que guarden relación con la acción de la Administración Pública en el ejercicio de sus competencias, y no sean exigidos para el acceso y/o desempeño de puesto.

#### Idiomas.

Serán objeto de valoración los títulos oficiales de idiomas, niveles B1, B2, C1 y C2, en cualquiera de los idiomas cuya impartición por parte de las Escuelas Oficiales Idiomas haya sido autorizada por la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Extremadura, así como otros títulos oficiales expedidos por University of Cambridge, Trinity College London, IELTS (International English Language Testing System), TOEFL (iBT) (Test of English as a Foreign Language), y TOEIC 4 Skills (Test of English for International Communication) o similares.

La acreditación de la formación reglada alegada se realizará por la persona interesada aportando certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o titulaciones homólogas, así como mediante la aportación de los documentos oficiales expedidos por las entidades o instituciones correspondientes.

Se valorará la formación reglada conforme a la puntuación fijada en el siguiente cuadro:

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES	Doctor/ Máster Oficial	50 puntos/título
	Grado o equivalente	40 puntos/título
	Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente	30 puntos/título
	Ciclo Formativo Grado Medio o equivalente	20 puntos/título
IDIOMAS	Certificación del nivel B1	15 puntos/idioma
	Certificación del nivel B2	30 puntos/idioma
	Certificación del nivel C1	40 puntos/idioma
	Certificación del nivel C2	50 puntos/idioma



Lunes, 16 de junio de 2025



AYUNTAMIENTO  
MADRIGAL DE LA VERA

**DISPOSICIÓN FINAL.** El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación, adquiriendo desde entonces eficacia obligacional y normativa y vinculando directamente a las partes. Tras su aprobación por el órgano competente se publicará en el *Boletín de la Provincia*.

**POR EL AYUNTAMIENTO**

D. Urbano Plaza Moreno

D. Jesús González Chaparro

**POR LOS REPRESENTANTES DE LOS  
TRABAJADORES**

D<sup>a</sup> Silvia Ramos Núñez

D<sup>a</sup> Ana Belén Martín Burcio

D. Jesús Savid Sánchez

D. Francisco Javier Curiel Guito

**Ayuntamiento de Madrigal de la Vera**

Plaza del Ayuntamiento, 1, Madrigal de la Vera. 10480 (Cáceres). Tfno. 927565005. Fax: 927565226



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

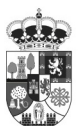
**ANUNCIO. Aprobación Inicial de la modificación del Estudio del estudio de viabilidad económico-financiera relativo a la concesión de la explotación del servicio de la Residencia de Mayores y Centro de Día.**

Acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en la sesión ordinaria de 13 de junio de 2025, por el que se aprueba inicialmente la modificación del estudio de viabilidad económico-financiera relativo a la concesión de la explotación del servicio de la residencia de mayores y centro de día de Malpartida de Cáceres, aprobado de forma definitiva (BOP de Cáceres n.º 241, de 16 de diciembre de 2024) que mantiene el mismo canon de explotación fijo en 700.000,00 euros, lo que arroja una amortización fija anual de 28.000 €/año que el publicado en el BOP n.º 241, de 16 de diciembre de 2024, sin incluir la previsión de costes financieros por la amortización de dicha cantidad, resultando una modificación no sustancial en el documento que se hizo público (BOP de Cáceres n.º 241, de 16 de diciembre de 2024), procede a abrir nuevo periodo de información pública por el plazo de un quince días naturales a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Cáceres, que dé a los ciudadanos la posibilidad de presentar alegaciones respecto de esa nueva versión modificada durante el cual el expediente estará disponible para su consulta en las Oficinas Municipales y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>

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

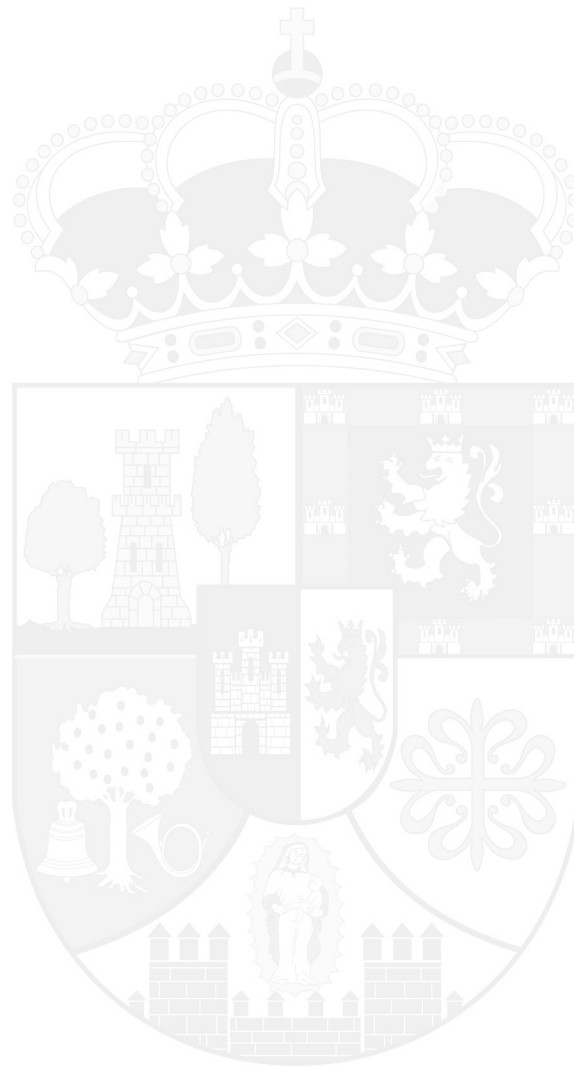
El presente anuncio servirá de notificación a los/as interesados/as, en caso de que no pueda efectuarse la personal del otorgamiento del trámite de audiencia.



Lunes, 16 de junio de 2025

Si durante dicho plazo no se formulan alegaciones por los/as interesados/as, dicho estudio se considera definitivamente aprobado.

Malpartida de Cáceres, 13 de junio de 2025  
Alfredo Aguilera Alcántara  
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Montehermoso

**ANUNCIO. Memoria Justificativa para desarrollo de actividad prestación servicios energéticos mediante Comunidad Ciudadana de Energía.**

Aprobada de forma definitiva por el Pleno del Ayuntamiento de Montehermoso, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de junio de 2025, la Memoria Justificativa para el desarrollo de la actividad de prestación de servicios energéticos mediante la figura de Comunidad Ciudadana de Energía, adoptando la fórmula jurídica de Asociación sin ánimo de lucro, y los correspondientes Estatutos Sociales de la "Asociación Comunidad Ciudadana de Energía Montehermoso", se hace público el presente anuncio, a los efectos de información pública y de participación ciudadana.

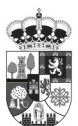
Se informa a los vecinos y vecinas de Montehermoso que los ESTATUTOS de la mencionada Asociación estarán expuestos al público en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento:

**<https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>**

durante un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP. Durante dicho plazo, cualquier vecino o vecina interesada podrá consultar los Estatutos y manifestar su interés en participar como persona socia en la futura Asociación. El objeto de la Asociación es la producción, gestión, consumo compartido y posible almacenamiento de energía renovable, la mejora de la eficiencia energética local y la promoción de la sostenibilidad ambiental y social en el municipio, en régimen de autoconsumo compartido, sin ánimo de lucro ni prestación de servicios a terceros.

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

Montehermoso, 12 de junio de 2025  
Rosa Isabel Garrido Hernández  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 16 de junio de 2025



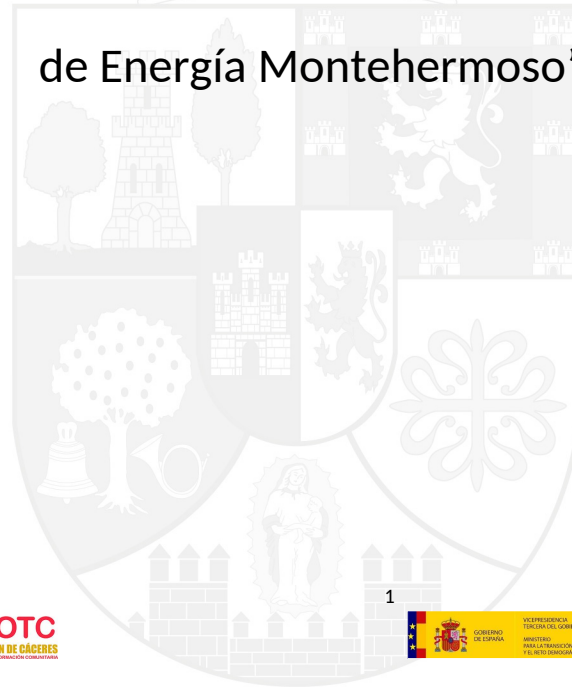
Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»



### Estatutos de la

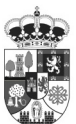
## “Asociación Comunidad Ciudadana de Energía Montehermoso”



1



Cód. Validación: 07E26HHTL7CYPANWNCN1M4E9  
Verificación: <https://siv.ayuntamiento-montehermoso.es/selecciona/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

## ÍNDICE

### Capítulo I.- Disposiciones generales.

- Artículo 1º.- Denominación.
- Artículo 2º.- Fines.
- Artículo 3º.- Actividades.
- Artículo 4º.- Domicilio y ámbito territorial.
- Artículo 5º.- Duración y Carácter democrático.

### Capítulo II.- Órganos de Gobierno y Administración.

- Artículo 6º.- Órganos de gobierno y representación de la Asociación.

### Capítulo III.- Asamblea General.

- Artículo 7º.- Naturaleza y composición.
- Artículo 8º.- Reuniones.
- Artículo 9º.- Convocatorias.
- Artículo 10º.- Quorum de validez de constitución y quorum de adopción de acuerdos.
- Artículo 11º.- Facultades de la Asamblea General Ordinaria.
- Artículo 12º.- Facultades de la Asamblea General Extraordinaria.

### Capítulo IV.- Junta Directiva.

- Artículo 13º.- Naturaleza y composición.



2



Cód. Validación: 07E26HHTL7CYPANONHNCUM4E9  
Verificación: <https://sede.ayuntamientomonterrubios.es/sedelectronica/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

- Artículo 14º.- Procedimientos para la elección y sustitución de miembros.
- Artículo 15º.- Funciones de la Junta Directiva.
- Artículo 16º.- Celebración de sesiones.
- Artículo 17º.- El Presidente.
- Artículo 18º.- El Vicepresidente.
- Artículo 19º.- El Secretario.
- Artículo 20º.- El Tesorero.
- Artículo 21º.- Los Vocales.

#### Capítulo V.- Los Asociados.

- Artículo 22º.- Requisitos para asociarse.
- Artículo 23º.- Clases de asociados.
- Artículo 24º.- Causas de pérdida de la condición de asociado.
- Artículo 25º.- Derechos de los asociados.
- Artículo 26º.- Deberes de los asociados.
- Artículo 27º.- Régimen sancionador.

#### Capítulo VI.- Régimen de financiación, Contabilidad y documentación.

- Artículo 28º.- Obligaciones documentales y contables.
- Artículo 29º.- Recursos económicos.
- Artículo 30º.- Patrimonio inicial y cierre de ejercicio.
- Artículo 31º.- Cuotas.

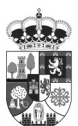
#### Capítulo VII.- Modificación de los Estatutos.

- Artículo 32º.- Procedimiento para la modificación de los Estatutos.

3



Cód. Validación: 07E2E3H4H1L7CYPANCMN3C1M4E9  
Verificación: <https://ayuntamientos.empleo.mh.es/seguridad/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

### Capítulo VIII.- Disolución.

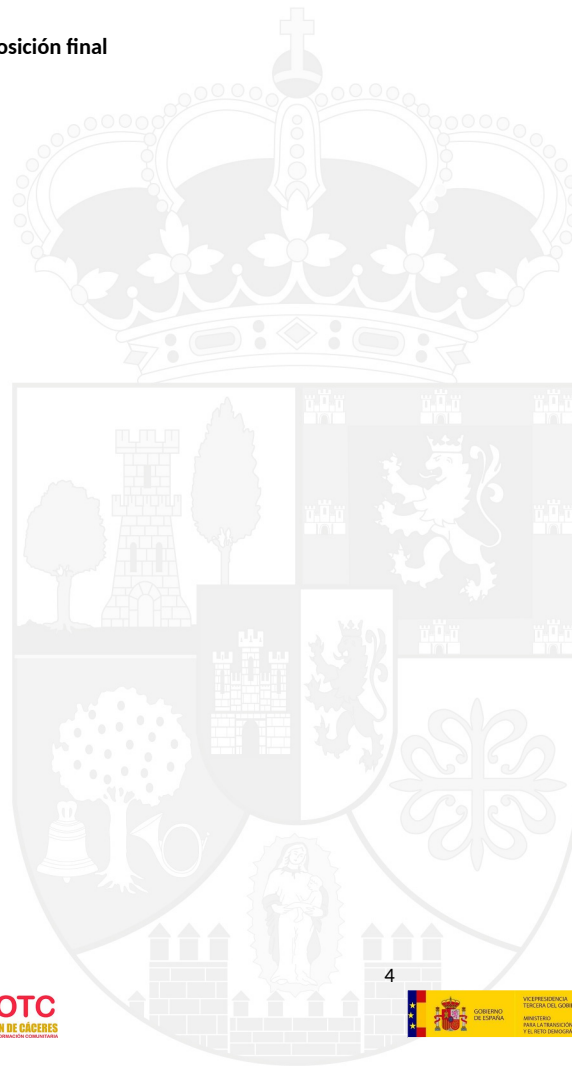
- Artículo 33º.- Acuerdo de disolución.

### Capítulo IX.- Liquidación.

- Artículo 34º.- Procedimiento de liquidación.

### Disposición adicional.

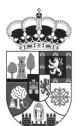
### Disposición final



4



Cód. Validación: 07F5E3H4HTL7CYPANWNCW4M4E9  
Verificación: <https://suyam.riemontemontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Cesitona | Página 4 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

## Estatutos

### “Asociación Comunidad Ciudadana de Energía Montehermoso”

#### Capítulo I.- Disposiciones generales.

##### Artículo 1º - Denominación.

Con la denominación de «Asociación Comunidad Ciudadana de Energía Montehermoso», (en sigla, «CCE Montehermoso») se constituye una asociación sin ánimo de lucro, acogándose a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Dicha Asociación se registrará por los preceptos de la citada Ley de Asociaciones, por los presentes Estatutos, en cuanto no estén en contradicción con ellas, por los acuerdos válidamente adoptados por sus órganos de gobierno, que no sean contrarios a la Ley o a los Estatutos, y por las disposiciones reglamentarias que le sean de aplicación.

Son fines de la Asociación los siguientes:

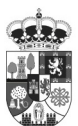
- Contribuir a la sostenibilidad energética promoviendo la producción y el consumo de energía renovable y no renovable por parte de los vecinos y empresas del municipio que forman parte de la Asociación.
- Impulsar el autoconsumo como modelo energético, buscando obtener una mayor eficiencia energética en los hogares, comercios, empresas locales, así como edificios y espacios públicos de entidades locales que se adhieran a la presente Asociación, compartiendo energía renovable y no renovable de producción local, con los beneficios medioambientales, sociales o económicos que ello conlleve a sus miembros, más que ganancias financieras.



5



Cód. Validación: 07F5E34HHTL7CYPANONHNCIMAEF  
Verificación: <https://suntamamontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

- Promover la implantación de instalaciones solares fotovoltaicas y otras procedentes de fuentes renovables de energía que puedan ser explotadas en régimen de autoconsumo compartido o colectivo.
- Contribuir a la transición energética promoviendo la producción y el consumo de energía renovable por parte de los vecinos, pymes y entes públicos locales que forman parte de la Asociación.
- Promover la participación ciudadana en una transición energética a escala local con el objetivo de alcanzar, conforme al Pacto Verde Europeo, la neutralidad climática en la Unión Europea en 2050.
- Concienciar y difundir entre la población los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, relacionados con el logro de municipios y comunidades sostenibles.
- La formación de los socios en materias relacionadas con el consumo y en general la defensa, información y promoción de los derechos de los consumidores y usuarios.
- Fomentar, constituir y gestionar Comunidades de Energías Renovables, conforme a la definición establecida en el Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, bajo el marco previsto en la Directiva (UE) 2018/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2018, y/o en su caso, cualquier otra normativa, disposición o regulación ya sea local, autonómica, nacional o supranacional, que resulte de aplicación y/o modifique o amplíe las anteriores.
- La producción de energía eléctrica y calorífica proveniente de fuentes renovables y no renovables.
- La agregación de la demanda, el almacenamiento, la distribución de productos y la prestación de servicios relacionados, incluidas las actividades de investigación, realización de proyectos, ingeniería, desarrollo, construcción, operación,

Cód. Validación: 07F5E34HNTL7CYPANONHNCU4MEP  
Verificación: <https://suntamamontemohemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 43



6



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

mantenimiento y los servicios de análisis, los estudios de ingeniería o de consultoría energética, técnica, jurídica y económica necesarios para desarrollar dicho tipo de servicios e instalaciones, ya sean propias o de terceros.

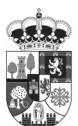
- Procurar, en las mejores condiciones de calidad, información y precio, bienes y servicios, relacionados con el ahorro energético, para el consumo o uso de los socios, y, en su caso, de quienes con ellos conviven habitualmente.
- Llevará a cabo todas aquellas actividades necesarias para favorecer la información, formación y defensa de un nuevo modelo energético que fomente una transición energética transformadora y justa basada en la eficiencia energética y en el desarrollo distribuido de las energías renovables, así como para favorecer la defensa de los derechos y la participación de los miembros de la asociación en dicho modelo energético.
- El objeto social primordial de la entidad será proporcionar beneficios medioambientales, económicos o sociales a sus socios o miembros o a las zonas locales donde opera, en lugar de ganancias financieras.
- Igualmente, y dentro del desarrollo de su objeto social, podrá constituirse como Comunidad de Energías Renovables, conforme a la definición establecida en el Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, bajo el marco previsto en la Directiva (UE) 2018/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2018, y/o en su caso, cualquier otra normativa, disposición o regulación ya sea local, autonómica, nacional o supranacional, que resulte de aplicación y/o modifique o amplíe las anteriores.
- A todos los efectos, se entenderá que en el suministro de bienes y servicios de la Asociación a los socios no hay transmisiones patrimoniales, sino que son los mismos socios quienes, consumidores finales, los han adquirido conjuntamente de terceros. La Asociación será considerada a efectos legales como consumidor directo.



7



Cód. Validación: 07F2E34HHTL7CYPANCMHNCIMAE9  
Verificación: <https://suntamamontemohemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

### Artículo 3º. Actividades.

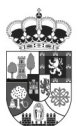
Son actividades a desarrollar por la asociación las siguientes:

- Alcanzar acuerdos con terceros, públicos o privados, para poder ocupar suelo o superficies de los edificios públicos o privados con el objetivo de ejecutar en ellos instalaciones fotovoltaicas u otras basadas en energías renovables que generen y suministren energía a las viviendas y locales de los asociados/as.
- Ejecutar instalaciones de energías renovables y no renovables en aquellos edificios públicos o privados que resulten más idóneos para la generación preferente de energía verde, limpia y sostenible y su aprovechamiento en régimen de autoconsumo compartido.
- Ejecutar proyectos generación de energía renovable por medio de otras fuentes diferentes de la energía solar fotovoltaica, con la solar térmica, la hidráulica, eólica, con la movilidad sostenible, con la eficiencia energética y con la gestión de la demanda.
- Alcanzar acuerdos con empresas comercializadoras de energía en aras a determinar las condiciones más ventajosas de suministro de energía 100% renovable a sus asociados/as para satisfacer las necesidades de suministro no cubiertas por la generación de instalaciones de energías renovables.
- Programar, organizar e impartir todo tipo de acciones formativas, cursos, seminarios, congresos, jornadas, exposiciones, ferias y encuentros, por sí o en colaboración con otras entidades y particulares, en formato presencial o virtual.
- Promover iniciativas para hacer frente a situaciones de vulnerabilidad energética.
- Cooperar y colaborar con otras Comunidades Energéticas que compartan los mismos fines para promover la transición energética a escala local y ciudadana mediante iniciativas conjuntas e intercambios de experiencias.

8



Cód. Validación: 07F5E24HHTL7CYPANVWNCVIMAEF  
Verificación: <https://suntamamontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

- Cooperar y colaborar con las instituciones privadas y públicas en el diseño, ejecución y evaluación de políticas sectoriales y programas de actuación.
- Participación en todos aquellos actos que redunden en beneficio del sector por su vinculación con la transición energética y la economía verde y circular.
- Adquirir, poseer y disponer de bienes de todas clases y por cualquier título, así como celebrar actos, contratos y negocios jurídicos de todo género para el cumplimiento de las finalidades asociativas. La aceptación de herencias y legados se hará, en todo caso, a beneficio de inventario.

Sin perjuicio de las actividades descritas en el apartado anterior, la Asociación, para el cumplimiento de sus fines podrá:

- Desarrollar actividades económicas encaminadas a la realización de sus fines o allegar recursos con ese objetivo con exclusión de aquellas que supongan una actividad comercial y, en particular, de aquellas que supongan la oferta de bienes y/o servicios en el mercado.
- Adquirir, poseer y disponer de bienes de todas clases y por cualquier título, así como celebrar actos, contratos y negocios jurídicos de todo género para el cumplimiento de los fines asociativos.
- Ejercitar toda clase de acciones conforme a las Leyes o a sus Estatutos.

#### Artículo 4º. Domicilio y ámbito territorial.

El domicilio social de la Asociación se establece en Pl. España, 1, 10810 Montehermoso, Cáceres.

Este domicilio podrá ser modificado por acuerdo de la Asamblea General de la Asociación y solo podrá ser trasladado dentro del mismo término municipal.

La asociación realizará sus actividades en el ámbito municipal, sin perjuicio de que el proyecto energético puede ser ampliado y desarrollado con poblaciones

9



Cód. Validación: 07F5E24HHTL7CYPANWNCWJ4MEP  
Verificación: <https://ayuntamiento.montehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

directamente colindantes con el municipio de Montehermoso en los términos que determine la legislación vigente permita y previo acuerdo por la Asamblea General.

#### Artículo 5º. Duración y carácter democrático.

La Asociación se constituye con carácter indefinido y sólo se disolverá por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria según lo dispuesto en el Capítulo VIII de estos estatutos o por cualquiera de las causas previstas en las Leyes.

La organización interna y el funcionamiento de la Asociación deberán ser democráticos, con pleno respeto al pluralismo. Serán nulos de pleno derecho los pactos, disposiciones estatutarias y acuerdos que desconozcan cualquiera de los aspectos del derecho fundamental de asociaciones.

#### Capítulo II.- Órganos de Gobierno y Administración.

##### Artículo 6º.- Órganos de gobierno y representación de la Asociación.

El gobierno y administración de la Asociación estarán a cargo de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

#### Capítulo III.- Asamblea General.

##### Artículo 7º.- Naturaleza y composición.

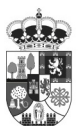
La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todos los asociados, es el órgano de expresión de la voluntad de estos.

##### Artículo 8º.- Reuniones.

10



Cód. Validación: 07F2E3H4HTL7C0YRAN0N0N0C0M4E0  
Verificación: <https://suyam.la.montehermoso.es/seguridad-electronica/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

Las sesiones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias.

La Asamblea deberá ser convocada por la junta directiva en sesión ordinaria, al menos una vez al año, **preferentemente en los seis primeros meses** del año, a fin de adoptar los acuerdos previstos en el Art. 11º a), b) y c). Las asambleas extraordinarias se celebrarán en los supuestos previstos por la ley, previa convocatoria por la Junta Directiva o cuando lo solicite por escrito un número de asociados **no inferior al 10% de las personas asociadas**, indicando los motivos y fin de la reunión, sin que ningún socio pueda solicitar más de dos anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de unos treinta días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse al orden del día más asuntos, salvo que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Presidente no convocase la sesión extraordinaria de la Asamblea solicitada por el número de socios indicados dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las veinte horas, lo que será notificado por el Secretario de la Asamblea a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, la Asamblea quedará válidamente constituida siempre que concurra el quorum requerido en el Art. 10 de esos Estatutos, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Asociación de mayor edad entre los presentes o, en su defecto, el de menor edad.

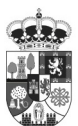
#### Artículo 9º.- Convocatorias.

Las convocatorias de las Asambleas Generales se realizarán por escrito, incluyendo medios telemáticos, tanto ordinarias como extraordinarias, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día con expresión concreta de los asuntos a tratar.

11



Cód. Validación: 07F5E94HNTL7CYPANVCHN3CUM4E9  
Verificación: <https://suyam.lemontemontehemos.se/electronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 43





Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

No podrán ser objeto de discusión ni sometidos a votación en las Asambleas más asuntos que los que figuren previamente en el orden del día.

En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la de la Asamblea General o de quienes legalmente les sustituyan.

Los acuerdos de las sesiones de la Asamblea General quedarán registradas en las actas realizadas por el Secretario, que las firmará junto con el Presidente de la Asociación, una vez sean aprobadas por la Asamblea, según proceda.

Las personas socias podrán delegar su representación, a los efectos de asistir, y en su caso votar a las Asambleas Generales, en cualquier otro socio/a, delegación que podrá incluir indicación del sentido del voto. Tal representación se otorgará por escrito, y deberá obrar en poder de la persona secretaria de la Asamblea, antes de celebrarse la sesión. Las personas socias podrán remitir por correo, incluyendo medios telemáticos, el documento que acredite la representación, y copia del documento nacional de identidad o equivalente.

Siendo tal representación revocable por el socio que la otorga, en cualquier momento, anterior a la constitución de la asamblea. Se entenderá revocado automáticamente el acto de representación si el asociado que la otorga se persona en la sesión para la cual ha otorgado tal poder.

Cada persona asociada **no podrá representar a más de dos personas socias.**

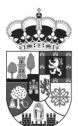
La representación se presumirá otorgada para un sesión o acto concreto, salvo aquellos casos en que la persona que ostente la representación disponga de un poder general conferido en documento público, debidamente inscrito.

El socio también podrá ser representado, siempre que tuvieran capacidad legal para representarle, por su cónyuge o persona unida por análoga relación de

13



Cód. Validación: 07F824HHTL7CYPANCMN3CJ4MEP  
Verificación: <https://suyam.la.madrid.com/tema/tema/seguridad-electronica/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

afectividad, uno de sus ascendientes o descendientes por línea recta, o persona que ostente poder general conferido en documento público, debidamente inscrito en el registro competente.

La Asamblea podrá constituirse, convocar, celebrar sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencias como a distancia. Cuando se celebren sesiones a distancia sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose tales los telefónicos y audiovisuales, la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la intercomunicación entre ellos en tiempo real y durante la sesión.

La reunión se entenderá celebrada en el lugar donde se encuentre la mayoría de los miembros de la Asamblea general y, a igual número, en donde se encuentre el miembro de la Asamblea General que presida la sesión.

Será también válida la adopción de acuerdos por la Asamblea por escrito y sin sesión, conforma al siguiente procedimiento:

- comunicación a todos los miembros por correo electrónico del asunto sometido a votación con una **antelación no inferior a cinco días**, acompañada de la información relevante sobre el asunto sometido a votación e indicando la mayoría requerida para la adopción del acuerdo.
- Apertura de un **plazo para la votación, no inferior a diez días**, en el que los asociados puedan emitir su voto por correo electrónico.
- En el caso de voto por delegación, deberá acompañarse por correo el documento que acredite la representación.
- Comunicación por correo electrónico a los miembros de la asociación del resultado de la votación y del contenido del acuerdo adoptado.

14



Cód. Validación: 07F82HHTL7CYPANCMN3CUM4E9  
Verificación: <https://suntamamemontehemose.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

La asociación podrá poner a disposición de los asociados una aplicación telemática para la adopción de estos acuerdos. Dicha aplicación requerirá la identificación de cada asociado mediante una dirección de correo electrónico y una contraseña. El procedimiento para la adopción de acuerdos para los asociados que utilicen la aplicación será el mismo descrito en el apartado anterior.

En los supuestos previstos en este apartado se considera que los acuerdos han sido adoptados en el lugar del domicilio social y en la fecha de recepción del último de los votos emitidos.

#### Artículo 11º.- Facultades de la Asamblea General Ordinaria.

Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

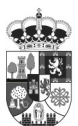
- a. Aprobar el plan general de actuación de la asociación.
- b. El examen y aprobación de las cuentas anuales y del presupuesto del ejercicio siguiente.
- c. Aprobar la gestión de la Junta directiva, una vez sea constituida.
- d. Nombramiento de la Junta Directiva y sus cargos, administradores y representantes.
- e. La modificación de estatutos.
- f. La disolución de la Asociación.
- g. El establecimiento del número máximo de personas socias en razón de la capacidad de generación de energía de la instalación fotovoltaica.
- h. Los actos de federación y confederación con otras asociaciones, o el abandono de alguna de ellas.
- i. La aprobación de la disposición o enajenación de bienes inmuebles.
- j. El acuerdo de compensación de gastos a las personas integrantes de la Junta Directiva, en su caso.



15



Cód. Validación: 07F2E84H4L7C0YRAN0N0NC1M4E0  
Verificación: <https://suntamamontemohemose.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

- k. La fijación de las cuotas ordinarias o extraordinarias, si bien esta facultad podrá ser delegada por la Asamblea General al órgano de gobierno, mediante acuerdo expreso.
- l. La adopción de acuerdos de separación definitiva de las personas asociadas.
- m. La selección anual del suministrador de energía para sus asociados que no cubra la producción de la instalación fotovoltaica. Para la preparación de la propuesta comparativa de suministradores podrá contratarse asesoramiento externo.
- n. En el caso de que la regulación asociada al autoconsumo compartido evolucionase y se permita establecer coeficientes de reparto horarios o dinámicos, la Asamblea General podrá decidir si la asociación se acoge a dicha posibilidad y las modificaciones operativas resultado de dicha decisión.
- o. Cualquier otra competencia no atribuida a otro órgano social.

#### Artículo 12º.- Facultades de la Asamblea General Extraordinaria.

Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria, en los supuestos previstos por la ley, previa convocatoria por la Junta Directiva o cuando lo solicite **por escrito un 10% de las personas asociadas**, indicando los motivos y fin de la reunión y, en todo caso, para conocer y decidir sobre las siguientes materias:

- a. Modificaciones Estatutarias.
- b. Disolución de la Asociación.

#### Capítulo IV.- Junta Directiva.

#### Artículo 13º.- Naturaleza y composición.

16



Cód. Validación: 07F5E3HHTL7CYPANONHNCIM4E9  
Verificación: <https://suyam.la/validacion/monitoreo/seguridad/07F5E3HHTL7CYPANONHNCIM4E9>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

La Junta Directiva es el órgano colegiado de dirección permanente de la Asociación, que gestiona y representa los intereses de la misma de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General. Solo podrán formar parte del órgano de representación las personas socias.

La Junta Directiva se integra por el **Presidente** y un número de miembros **no inferior a tres ni superior a catorce**. En todo caso, formarán parte de la Junta Directiva los socios que ostenten los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, que actuarán con tal condición en la Junta Directiva y el resto de miembros lo harán en la condición de vocales. No obstante, los cargos de Secretario/a y Tesorero/a se podrán acumular en la misma persona, en cuyo caso la persona que lo ostente solo tendrá derecho a un voto.

En todo caso, los miembros-socios designados por la Asamblea General para integrar la Junta Directiva estarán en pleno uso de sus derechos civiles, siempre que no estén incurso en motivos de incompatibilidad legalmente establecidos.

Los miembros serán nombrados y separados por acuerdo de la Asamblea General.

Los cargos directivos son honoríficos y no remunerados.

#### Artículo 14º.- Procedimientos para la elección, sustitución y cese de miembros.

La elección de los miembros de la Junta Directiva se realizará en Asamblea General. La convocatoria deberá incluir el orden del día y el procedimiento de votación.

Los socios/as interesados que voluntariamente quieran formar parte de la Junta Directiva pueden presentar sus candidaturas por escrito a la Secretaría de la asociación una semana antes de la celebración de la Asamblea en la que podrán ser elegidos.

17



Cód. Validación: 07F5E3H1HTL7CYPANCMN3C1M4E9  
Verificación: <https://suyamintemontehemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

En caso de no presentarse voluntarios o su número ser insuficiente, las candidaturas se decidirán por sorteo público entre los socios/as.

Se deberá garantizar que en las candidaturas para miembros de la Junta Directiva se presenten mujeres, incentivando su propuesta como candidatas.

La elección de quienes integran la Junta Directiva se efectuará mediante votación secreta y por el mayor número de votos, siguiendo el siguiente orden: presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesorería y vocalías. Cada socio tendrá derecho a un voto. No se admitirá el voto por delegación.

Finalizada la votación, se procederá al escrutinio de los votos por una Comisión Electoral designada por la Asamblea General. Los resultados se harán públicos en el acto y se levantará acta de la elección.

Serán proclamados electos los candidatos que obtengan la mayoría de los votos emitidos. En caso de empate, se realizará una segunda votación entre los candidatos más votados. Si persiste el empate, se proclamará electo el candidato con mayor antigüedad como socio.

Los miembros electos de la Junta Directiva tomarán posesión de sus cargos en la primera reunión que celebren tras la elección.

Los miembros de la Junta Directiva se elegirán para un período de 4 años, salvo revocación expresa por la Asamblea General, pudiendo ser reelegidos, una o varias veces, por periodos de igual duración.

Las personas así designadas contarán con un plazo de diez días para proponer a la Junta Directiva su sustitución por otra persona socia, siempre que acompañe el escrito de aceptación de ésta.

Tratándose de una administración local en el caso de que la persona designada como representante cesara en su cargo ésta será sustituida por quien designe el Ayuntamiento.



18



Cód. Validación: 07F5E3HHTL7CYPANVHNCVIMAE9  
Verificación: <https://ayuntamientomontemahorose.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

Para pertenecer a la Junta Directiva serán requisitos indispensables para las personas físicas y para quienes representen a las personas jurídicas:

- Ser persona mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Ser designada en la forma prevista en los Estatutos.
- Ser persona socia de la Asociación y estar al corriente en el pago de las cuotas.
- Tener una antigüedad como socio/a de al menos 1 año.

El cargo de la Junta Directiva se asumirá cuando, una vez designada por la Asamblea General, se proceda a su aceptación.

La Asamblea General podrá establecer, en su caso, el abono de dietas y gastos de las personas integrantes de la Junta Directiva.

Las personas de la Junta Directiva cesarán en los siguientes casos:

- Expiración del plazo de mandato.
- Dimisión.
- Cese en la condición de persona socia o incursión en causa de incapacidad.
- Revocación acordada por la Asamblea General.
- Fallecimiento.

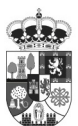
Cuando se produzca el cese por la causa prevista en el apartado a), las personas de la Junta Directiva continuarán en funciones hasta la celebración de la primera Asamblea General, que procederá a la elección de cada cargo.

En los supuestos b), c), d) y e), la propia Junta Directiva proveerá la vacante mediante nombramiento provisional, que será sometido a la Asamblea General para su ratificación o revocación, procediéndose, en este último caso, a la designación correspondiente.

19



Cód. Validación: 07E2E3HHTL7CYPANONHNCU4MEF  
Verificación: <https://suyam.lemontemonte.es/verificadores/verificador-electronico.aspx?codigo=07E2E3HHTL7CYPANONHNCU4MEF>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

Todas las modificaciones en la composición de este órgano serán comunicadas al Registro General de Asociaciones (plazo máximo de 1 mes desde la celebración de la Asamblea).

### Artículo 15º.- Funciones de la Junta Directiva.

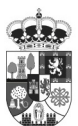
Son funciones de la Junta Directiva:

- Dirigir la gestión ordinaria de la Asociación, de acuerdo con las directrices de la Asamblea General y bajo su control.
- Realizar la contratación de la promoción, ejecución, mantenimiento y financiación de la instalación fotovoltaica, (Se excluye de esta función la contratación anual del suministrador de energía para los asociados por el porcentaje de energía que en su caso no cubriera la producción de la instalación fotovoltaica atribuida a la Asamblea General).
- Realizar la gestión ordinaria y la contratación que derive de la misma, así como el cumplimiento de los requisitos que se deriven de la cesión de espacios de titularidad pública o privada para la instalación fotovoltaica.
- Programar las actividades a desarrollar por la Asociación.
- Someter a la aprobación de la Asamblea General el presupuesto anual de gastos e ingresos, así como el estado de cuentas del año anterior.
- Confeccionar el Orden del Día de las reuniones de la Asamblea General, así como acordar la convocatoria de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.
- Atender las propuestas o sugerencias que formulen las personas socias, adoptando al respecto, las medidas necesarias.

20



Cód. Validación: 07F5E3HHTL7CYPANWNCUJMEP  
Verificación: <https://suntamamontemohemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

- h. Interpretar los preceptos contenidos en estos Estatutos y cubrir sus lagunas, sometiéndose siempre a la normativa legal vigente en materia de asociaciones.
- i. Ejercitar aquellas competencias que le otorgue la Asamblea General mediante Acuerdo expreso, siempre que no sean de su exclusiva competencia.
- j. Crear comisiones, temporales o permanentes, que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión de la Asamblea General o Junta directiva. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

#### Artículo 16º.- Celebración de sesiones.

La Junta Directiva celebrará sus sesiones cuantas veces lo determine la Presidencia, bien a iniciativa propia, o a petición de, al menos, un tercio de sus componentes. Será presidida por quien ocupe la presidencia de la Asociación, y en su ausencia, por quien ocupe la vicepresidencia, si la hubiera, y en ausencia de ambos, el de mayor edad entre los presentes o, en su defecto, el de menor edad.

Para que los acuerdos de la Junta sean válidos, deberán ser adoptados por mayoría de votos de las personas asistentes, requiriéndose la presencia de la mitad de las personas integrantes de la Junta. En caso de empate, el voto de la persona que presida la sesión será de calidad.

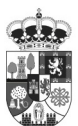
De las sesiones, la persona secretaria levantará acta que se transcribirá al Libro correspondiente.

La Junta Directiva podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la Asamblea General.

21



Cód. Validación: 07F5E8HHTL7CYPANCNHNCIMAEF  
Verificación: <https://suyam.lemontemonte.es/verificadores>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

## Artículo 17º.- El Presidente.

El Presidente asume la representación legal de la Asociación, y ejecuta los acuerdos adoptados por la Junta Directiva y la Asamblea General, cuya presidencia ostentará respectivamente. Le corresponden las siguientes atribuciones:

a.- Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.

b.- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebren la Asamblea General y la Junta Directiva. Dirigir las deliberaciones de una y otra, y decidir un voto de calidad en caso de empate de votaciones.

c.- Ordenar los pagos acordados válidamente; así como, autorizar con su firma los documentos, correspondencia y actas, en este caso, las correspondientes a las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, junto con el secretario y una vez aprobadas.

d.- Cuidar del cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva y coordinar la actuación de los miembros de la Junta.

e.- Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje, resulte necesaria o conveniente para el desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

f.- Ejercitar aquellas funciones que le otorgue la Asamblea General mediante acuerdo expreso, salvo que sean de competencia exclusiva de la misma.

## Artículo 18º.- El Vicepresidente.

El Vicepresidente sustituye en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Presidente, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Asamblea General.

22



Cód. Validación: 07F5E3H4H1L7CYPANCMNCHM4E9  
Verificación: <https://suntamamontemohemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

La condición de Vicepresidente se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Junta Directiva.

#### Artículo 19º.- El Secretario.

Corresponde al Secretario:

- a.- Tener a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la Asociación.
- b.- Actuar como tal en las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, redactando las actas de dichas sesiones que firmará con el visto bueno del Presidente.
- c.- Expedir certificaciones y llevar la correspondencia de la Asociación.
- d.- Custodiar los libros, sellos y documentos de la Asociación.
- e.- Llevará el libro de actas que podrá ser tal o formado por las actas obtenidas del soporte informático y guardadas en el correspondiente archivo electrónico.
- f.- Mantendrá actualizado el libro de registro de socios y fichero, en papel o informatizado, de los mismos con los datos correspondientes: número, datos personales, dirección, fecha de admisión y posible cese y su causa, etc. a efectos de información, correspondencia y convocatoria de actos, bien por correo ordinario o electrónico.
- g.- Velará por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Asociaciones.

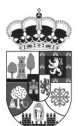
#### Artículo 20º.- El Tesorero.

Corresponde al Tesorero:

23



Cód. Validación: 07F5E8HHTL7CYPANWNCN1M4E8  
Verificación: <https://suntamamontemohemose.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

a.- Mantener actualizada la contabilidad económica, controlar el inventario de bienes y velar por los fondos de la Asociación. Guardar la documentación correspondiente a sus funciones.

b.- Formalizar los balances anuales y las cuentas que deberán presentarse a la Asamblea General y proponer a la Junta Directiva los presupuestos de ingresos y gastos anuales.

c.- Librar certificaciones con referencia a los libros y documentos de la Asociación, así como, firmar recibos, talones o documentos de pago análogos, con el visto bueno del Presidente.

#### Artículo 21º.- Los Vocales.

Corresponde a los vocales:

a.- Desempeñar las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

b.- Asistir con voz y voto a las reuniones de la Junta Directiva y participar en la toma de decisiones.

#### Capítulo V.- Los Asociados.

#### Artículo 22º.- Requisitos para asociarse.

Podrán formar parte de la Asociación todas las personas físicas y jurídicas que, libre y voluntariamente, tengan interés en el desarrollo de los fines de la asociación con arreglo a los siguientes principios:

a.- Personas físicas: ser persona mayor de edad o menor emancipada, y no estar sujetas a ninguna condición legal para el ejercicio de su derecho, ni tener limitada su capacidad en virtud de resolución judicial firme.

24



Cód. Validación: 07F5E24HHTL7CYPANWNCWNCIMAEF  
Verificación: <https://suntamamontemohemose.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

b.- Personas jurídicas públicas o privadas: deberán aportar copia del acuerdo válidamente adoptado en su seno por el órgano competente para ello y manifestar en él su voluntad asociativa, así como la designación de quien por ellas actúe.

La condición de asociado/a es intransmisible.

#### Artículo 23º.- Clases de asociados.

Los asociados podrán ser fundadores, promotores y de número:

a.- Socios/as **fundadores**: Tendrán la consideración de socios fundadores las personas físicas o jurídicas firmantes del acta constitutiva.

b.- Socios/as **promotores**: Tendrán la consideración de socios promotores las personas físicas o jurídicas que cedan superficies de terreno o cubiertas de edificios para la ejecución de las instalaciones de energía renovable por parte de la Asociación.

c.- Socios/as **de número**: Tendrán la consideración de socios de número las demás personas asociadas que hayan sido válidamente admitidas como asociados. La admisión como asociado numerario será efectuada por la Junta Directiva en la primera sesión que se celebre después de la recepción de la solicitud.

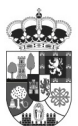
Quiénes deseen pertenecer a la Asociación como socio de número, lo solicitarán por escrito o por vía telemática habilitada al efecto, a la secretaria de la Asociación quién lo trasladará a la Junta Directiva que resolverá sobre la admisión o inadmisión pudiéndose recurrir en alzada ante la Asamblea General.

La condición de socio de número se materializará una vez realizado el abono de la cuota de admisión, en caso de que la Asamblea así lo haya dispuesto y resuelta la admisión. El número de personas asociadas estará limitado al de aquellas que puedan recibir suministro de energía en razón de la capacidad de generación de las

25



Cód. Validación: 07F5E3H4HTL7CYPANCMN3CM4E8  
Verificación: <https://suntamamontemohemose.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

instalaciones de las que la Asociación sea titular. Cubierto ese número se creará una lista de aspirantes ordenada en función de los criterios descritos en el párrafo siguiente.

Para la incorporación a la asociación se abrirá públicamente un plazo de solicitud para aquellos vecinos y, en su caso, empresas del municipio que puedan acogerse conforme a la legislación en vigor al régimen de autoconsumo compartido. Se estará a lo que en cada momento disponga esta regulación.

Dada su vocación abierta, la Comunidad energética buscará de manera constante la participación de mayor número de vecinos y pequeñas empresas del territorio. Con este fin, a medida que la Comunidad energética sea titular y gestione nuevas instalaciones de autoconsumo (solar, eólica, hidráulica, etc.) se dará entrada a nuevos socios.

En el caso de que el número de solicitudes exceda las que pueden recibir el suministro adecuado en función de la potencia instalación, el órgano competente para la admisión aplicará criterios de preferencia, de carácter objetivo o de carácter social con el objetivo de atender situaciones de vulnerabilidad energética. A falta de la determinación de otro criterio se aplicará el de orden de presentación de las solicitudes de alta debidamente formalizada.

Se admitirá una persona socia por cada vivienda y/o local que acceda al suministro generado por la instalación fotovoltaica de titularidad de la Asociación. A tal efecto, se entenderá suficiente para la admisión cualquier título que otorgue derecho a la utilización de la vivienda y/o local, que deberá ser acreditado documentalmente con la solicitud de admisión. La admisión en la Asociación no supondrá expresión alguna sobre la validez o suficiencia del título para la utilización de la vivienda y/o local.

La persona de la vivienda que acceda a la condición de socia coincidirá con la titular del contrato de electricidad de la vivienda o del local.

26



Cód. Validación: 07F2E3HHTL7CYPANWNCN1M4E9  
Verificación: <https://suntamamontemohemose.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

## Artículo 24º.- Causas de pérdida de la condición de asociado.

Se perderá la condición de asociado por alguna de las siguientes causas:

- a.- Renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- b.- Incumplimiento de las obligaciones con la Asociación.
- d.- Por fallecimiento, o, disolución de las personas jurídicas.
- c.- Por separación por sanción, cuando se den algunas de las siguientes circunstancias: incumplimiento grave, reiterado y deliberado, de los deberes emanados de los presentes Estatutos, o, de los acuerdos válidamente adoptados por la Asamblea General o Junta Directiva.

## Artículo 25º.- Derechos de los asociados.

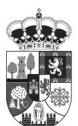
Todos los asociados tendrán los siguientes derechos:

1. Participar activamente en la vida de la Asociación proponiendo iniciativas de conformidad con los presentes Estatutos.
2. Recibir el suministro energético en las condiciones acordadas por la Asociación en función de lo dispuesto en estos Estatutos.
3. Impugnar los acuerdos y actuaciones contrarios a la Ley de Asociaciones o a los Estatutos, dentro del plazo de cuarenta días naturales, contados a partir de aquél en que la persona demandante hubiera conocido, o tenida oportunidad de conocer, el contenido del acuerdo impugnado.
4. A ser informada acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.

27



Cód. Validación: 07F8E3HHTL7CYPANCMN3CUM4E9  
Verificación: <https://suyam.la.madrid.com/verificar/07F8E3HHTL7CYPANCMN3CUM4E9>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

5. Conocer, en cualquier momento, la identidad de las demás personas socias de la Asociación, el estado de cuentas de ingresos y gastos, y el desarrollo de la actividad de ésta, en los términos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal.
6. Ser convocada a las asambleas generales, asistir a ellas y ejercer el derecho de voz y voto en las mismas, pudiendo conferir, a tal efecto, su representación a otras personas socias.
7. Participar, de acuerdo con los presentes Estatutos, en los órganos de la Asociación, siendo electora y elegible para los mismos.
8. Figurar en el fichero de personas socias previsto en la legislación vigente, y hacer uso del emblema de la Asociación, si lo hubiere.
9. Poseer un ejemplar de los Estatutos y del Reglamento de Régimen Interior, si lo hubiere, y presentar solicitudes y quejas ante los órganos directivos.
10. Participar en los actos sociales colectivos, y disfrutar de los elementos destinados a uso común de las personas socias (local social, bibliotecas, etc.).
11. Ser oída, con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias, e informada de las causas que motiven aquéllas que sólo podrán fundarse en el incumplimiento de sus deberes como personas socias.

#### Artículo 26º.- Deberes de los asociados.

Los asociados tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Compartir las finalidades de la asociación y colaborar en su consecución.



28



Cód. Validación: 07F8E9HHTL7CYPANCMNCHM4E9  
Verificación: <https://suntamamontemohemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

- b. Realizar los actos materiales, jurídicos y económicos precisos para que su vivienda/s o local/es reciban el suministro de energía de la instalación fotovoltaica en los términos establecidos por los órganos de la Asociación.
- c. Contratar anualmente, para las necesidades de suministro no cubiertas por la producción de la instalación/es fotovoltaica/s al comercializador seleccionado por la Asamblea general en base a un análisis de las ofertas más competitivas del mercado según lo dispuesto en los presentes Estatutos. Esta obligación no es aplicable a la Entidad que, siendo socia de la Comunidad Energética, haya cedido las superficies necesarias para la ejecución por ésta de la instalación generadora de energía renovable. Esta obligación tampoco es aplicable a aquellos socios que decidan continuar con la comercializadora que tuvieran contratada antes de su ingreso en la Comunidad energética. Igualmente, esta obligación no resultará aplicable a las Entidades Locales por resultarles de aplicación la legislación de contratación pública.
- d. Pagar las cuotas, derramas y otras aportaciones que, con arreglo a los Estatutos, puedan corresponder a cada persona socia.
- e. Cumplir el resto de las obligaciones que resulten de los Estatutos.
- f. Aceptar el nombramiento como miembro de la Junta Directiva salvo propuesta de otra persona que le sustituya conforme a lo establecido en el artículo 14.
- g. Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno de la Asociación.
- h. La pertenencia a la Asociación no supone obligación de permanencia en la misma.

Cód. Validación: 07F5E2H4HTL7CYPANWNCWNCWMEP  
Verificación: <https://suyam.la.madrid.com/verificar/07F5E2H4HTL7CYPANWNCWNCWMEP>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 43



29



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

- i. Cumplir lo establecido en el Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica en el que se establece un tiempo de permanencia en la modalidad de autoconsumo elegida de como **mínimo un año** desde la fecha de alta o modificación del contrato o contratos de acceso celebrados de acuerdo con lo previsto en los apartados anteriores, prorrogable automáticamente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, una vez inscrita, la asociación responderá directamente por sus obligaciones, con todos sus bienes presentes y futuros, y las personas asociadas no responderán personalmente por las obligaciones de la asociación inscrita, sin perjuicio de lo establecido en el mismo artículo sobre la responsabilidad de los órganos de representación y gobierno.

#### Artículo 27º.- Régimen Sancionador.

1. Las personas socias sólo podrán ser sancionados por la comisión de faltas previamente tipificadas en estos Estatutos, clasificándose en:

- a.- Faltas genéricas.
- b.- Faltas en relación con el impago de cuotas.

Dichas faltas, a su vez, atendiendo a su importancia y trascendencia, se clasifican en muy graves, graves y leves.

#### 2. Faltas genéricas y sus correspondientes sanciones:

2.1 Son faltas muy graves:



30



Cód. Validación: 07F5E3H4HTL7CYPANWNCN1C1M4E9  
Verificación: <https://suntamamadridemontehemose.se/electronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

- a) La falsificación de documentos, firmas, estampillas, sellos, marcas, claves o datos análogos relevantes para la relación de la Asociación con sus socios/as o con terceros.
- b) Violar secretos de la Asociación que perjudiquen gravemente los intereses de la misma.
- c) La usurpación de funciones de la Junta Directiva, del Tesorero o de cualquiera de sus miembros.
- d) El incumplimiento de las obligaciones económicas con la Asociación consistente en impago de las cuotas y/o facturas.
- e) Prevalerse de la condición de socio para desarrollar actividades especulativas o contrarias a las Leyes.
- f) No abonar las multas o sanciones dinerarias firmes, acordadas por la Junta Directiva tras el correspondiente expediente sancionador.
- g) La no utilización de alguno de los servicios que ofrezca en cada momento la Comunidad energética a sus socios/as en la cuantía mínima obligatoria establecida en estos Estatutos.

2.2 Son faltas graves:

- a) La inasistencia injustificada a las Asambleas General debidamente convocadas, cuando el socio haya sido sancionado **dos veces** por falta leve por no asistir a las reuniones de dicho órgano social **en los cinco últimos años**.
- b) Los malos tratos de palabra o de obra a otros socios/as de la asociación con ocasión de reuniones de los órganos sociales o de la realización de trabajos, actividades u operaciones precisas para el desarrollo del objeto social.
- c) La comisión de una falta leve cuando hubiera sido sancionado por **tres faltas leves en los últimos doce meses**.



31



Cód. Validación: 07F5E3H4HTL7CYPANONHNCIM4E9  
Verificación: <https://suntamamontemohemose.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

2.3 Son faltas leves:

- a) La falta de asistencia no justificada a las sesiones de la Asamblea General.
- b) La falta de consideración o respeto para con otro socio o socios/as en actos sociales que hubiese motivado la queja del ofendido, ante el órgano de administración.
- c) La falta de notificación al Secretario de la asociación del cambio de domicilio personal y del socio, dentro de los **dos meses** desde que este hecho se produzca.

**3. Sanciones:**

- a) Por faltas leves: amonestación verbal o por escrito, y/o multa de **DIEZ EUROS (10,00 €) a VEINTE EUROS (20,00 €)**.
- b) Por faltas graves: la sanción podrá ser de multa de **SESENTA EUROS (60,00 €) a CIENTO CINCUENTA EUROS (150,00 €)**.
- c) Por faltas muy graves: multa de **CIENTO CINCUENTA Y UN EUROS (151,00 €) a QUINIENTOS EUROS (500,00 €)**, suspensión al socio en sus derechos, con las limitaciones y en los supuestos que se señalan en el párrafo siguiente, o expulsión.
- d) La sanción suspensiva de derechos sólo se podrá imponer por la comisión de aquellas infracciones muy graves que consisten precisamente en que el socio esté al descubierto en sus obligaciones económicas o que no participa en las actividades y servicios de la Comunidad Energética en los términos previstos en el artículo 3 de estos Estatutos. En todo caso, los efectos de suspensión cesarán tan pronto como el socio normalice su situación con la Comunidad Energética.

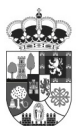
**4. Faltas en relación al impago de cuotas anuales y sus correspondientes sanciones.**

Todas las personas socias están obligadas a pagar las cuotas anuales aprobadas por la Asamblea General, **siempre antes del 1 de enero del ejercicio correspondiente y dentro de los diez primeros días del mes de diciembre del ejercicio anterior**. El impago en las fechas señaladas, dará lugar a la comisión por parte del socio de las siguientes faltas:

32



Cód. Validación: 07F5E3H4H1L7CYPAN0N0N0C0M4E0  
Verificación: <https://suntamamontemohemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

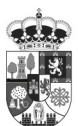
«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

- a) El socio que no pague la cuota anual en los días estipulados y lo haga con posterioridad a **los diez primeros días del mes de diciembre** del ejercicio anterior, cometerá una falta leve y será sancionado con una multa del **veinte por ciento de la cuota impagada**.
- b) El socio que no haya pagado la cuota anual transcurrido el mes en que debió hacerlo (mes de diciembre del ejercicio anterior), cometerá una falta grave, y será sancionado con una multa del **cincuenta por ciento de la cuota impagada**.
- c) El socio que no pague **dos cuotas anuales consecutivas** o acumule las mismas, aunque sea de forma alterna, cometerá una falta muy grave, y será sancionado con su expulsión como socio de la Asociación.
- d) El socio sancionado por no haber pagado la cuota en los plazos establecidos en los antecedentes apartado a) y b) y continúe sin pagar la misma y su correspondiente sanción después de **30 días** desde que se le notifique que la sanción es firme, cometerá una falta muy grave y será sancionado con **multa de DOSCIENTOS EUROS (200,00 €)** y/o expulsión, y/o suspensión de todos o algunos de los derechos siguientes: asistencias, voz y voto en las Asambleas Generales; ser elector y elegible para los cargos sociales; utilizar total o parcialmente los servicios de la Comunidad Energética.
- e) La sanción suspensiva de derechos sólo se podrá imponer por la comisión de aquellas infracciones muy graves que consisten precisamente en que el socio está a descubierto en sus obligaciones económicas o que no participa en las actividades y servicios de la comunidad energética en los términos previstos en el artículo 3 de estos Estatutos.
- f) En todo caso, los efectos de la suspensión cesarán tan pronto como el socio normalice su situación con la Asociación. El impago de dichas multas dentro del periodo de **dos días** desde que la misma sea ejecutiva, y como parte de dicha sanción, conllevará la obligación de pagar **DOS EUROS (2,00 €)** diarios desde el tercer día inclusive, hasta su total pago.

33



Cód. Validación: 07F5E34HHTL7CYPANONHNCUM4EP  
Verificación: <https://suntamamontemohemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

## 5. Prescripción.

Las infracciones cometidas por las personas socias prescribirán si son leves a **los dos meses**, si son graves a los **cuatro meses**, y si son muy graves a los **seis meses**. Los plazos empezarán a computarse a partir de la fecha en que se hayan cometido. El plazo se interrumpe al incoarse el procedimiento sancionador y se reanuda si en el plazo de **cuatro meses** no se dicta y se notifica la resolución.

## 6. Órgano sociales competentes y procedimiento.

La imposición de sanciones será facultad de la Junta Directiva, sin la participación de la persona secretaria (por ser órgano instructor), y deberá ir precedida de audiencia a la persona interesada. Contra dicho acuerdo, que será siempre motivado, podrá recurrirse ante la Asamblea General en el plazo de un mes desde su notificación. Si la imposición de la sanción hubiere correspondido a la Asamblea General por no existir Junta Directiva el acuerdo de aquella terminará el procedimiento.

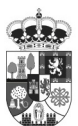
En caso de incurrir una persona socia en una presunta causa de separación de la asociación, por un incumplimiento grave, reiterado y deliberado de los deberes emanados de los presentes Estatutos, o, de los acuerdos válidamente adoptados por la Asamblea General o Junta Directiva, la Presidencia podrá ordenar a la Secretaría la práctica de determinadas diligencias previas, al objeto de obtener la oportuna información, a la vista de la cual, la Presidencia podrá ordenar el archivo de las actuaciones o la incoación de expediente sancionador de separación.

Si se incoara expediente sancionador de separación, la Secretaría de la asociación, previa comprobación de los hechos, remitirá a la persona interesada un escrito en el que se pondrán de manifiesto los cargos que se le imputan, a los que podrá contestar alegando en su defensa lo que estime oportuno en el **plazo de quince días**, transcurridos los cuales, en todo caso, se incluirá este asunto en el Orden del día de la primera sesión de la Junta Directiva, la cual acordará lo que proceda, sin el voto de la persona secretaria, que ha actuado como instructora del expediente.

34



Cód. Validación: 07F5E3HHTL7CYPANCNHNCIM4E9  
Verificación: <https://suntamamontemohemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

El acuerdo de separación provisional será notificado a la persona interesada, comunicándole que el expediente de separación será elevado a la Asamblea General, que adoptará, si procede, el acuerdo de separación definitiva. Mientras tanto, la Junta Directiva podrá acordar que la persona inculpada sea suspendida en sus derechos como socia y, si formara parte de la Junta Directiva, deberá decretar la suspensión en el ejercicio del cargo.

El expediente de separación se elevará a la primera Asamblea General que se celebre, que, de no convocarse en tres meses, deberá serlo a tales efectos exclusivamente, a fin de que ratifique o revoque la decisión de la Junta.

La secretaría de la Asociación redactará un resumen del expediente, a fin de que la Junta Directiva pueda dar cuenta a la Asamblea General del escrito presentado por la persona inculpada, e informar debidamente de los hechos para que la Asamblea pueda adoptar el correspondiente acuerdo.

El acuerdo de separación definitiva, que será siempre motivado, deberá ser comunicado a la persona interesada, pudiendo ésta recurrir a los Tribunales en ejercicio del derecho que le corresponde, cuando estime que aquél es contrario a la Ley o a los Estatutos.

El acuerdo de expulsión será ejecutivo una vez sea notificada la ratificación de la Asamblea General mediante votación secreta, o cuando haya transcurrido el plazo para recurrir ante la misma o sin haberlo hecho. No obstante, con carácter inmediato, se podrá establecer la suspensión cautelar de derechos y obligaciones del socio hasta que el acuerdo sea ejecutivo, siendo ella Junta Directiva quien determinará el alcance de dicha suspensión en función de la gravedad de los hechos. El socio conservará su derecho de voto en la Asamblea General mientras el acuerdo no sea ejecutivo.



35



Cód. Validación: 07F2E3HHTL7CYPANVCHN3UM4E9  
Verificación: <https://suntamamontemohemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 43





Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

a.- La Asociación dispondrá de una relación actualizada de los asociados; bien en forma de libro o en soporte electrónico, incluyendo las altas y bajas y su número correspondiente a la fecha de inscripción. Además, se incluirán sus datos personales y dirección postal o de correo electrónico para el envío de la correspondencia.

b.- La Asociación llevará una contabilidad de la situación financiera de la entidad y de las actividades realizadas con repercusión económica, sea en soporte de papel o electrónico, figurando las entradas, salidas, saldo actualizado y demás aspectos contables.

c.- En el libro de actas, en formato papel o electrónico, figurarán las correspondientes a las reuniones que celebren sus órganos de gobierno y representación una vez aprobadas en Junta Directiva o Asamblea General.

d.- En caso necesario llevará un inventario actualizado de sus bienes.

#### Artículo 29º.- Recursos económicos.

Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y actividades de la Asociación serán los siguientes:

- Las aportaciones patrimoniales o derramas.
- Las cuotas periódicas que se acuerden, de conformidad con lo previsto en el artículo 31.
- Los productos de los bienes y derechos que le correspondan, así como las subvenciones, legados y donaciones que pueda recibir en forma legal o las cantidades derivadas de préstamos que pueda solicitar.



37



Cód. Validación: 07F2E8HHTL7CYPANONHNCIMAE9  
Verificación: <https://suyamamontemontehemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

- d. Los ingresos que obtenga la Asociación mediante las actividades lícitas que acuerde realizar la Junta Directiva, siempre dentro de los fines estatutarios y de las actividades reguladas en el artículo 3.

El destino de los recursos económicos que reciba la Asociación cuando no tengan un carácter finalista podrá ser determinado por la Junta Directiva, conforme a las directrices que, en su caso, haya establecido la Asamblea y conforme a los fines de la Asociación establecidos en los presentes Estatutos.

Los recursos económicos de la Asociación podrán tener un destino finalista entendiéndose como tales aquellos recursos económicos que reciba la Asociación y que tengan un proyecto, una finalidad o un destino concretos, bien por el tipo de actividad al que se aplican, bien por el término municipal en el que se materializan, bien por ambas circunstancias. La Junta Directiva estará obligada a preservar el destino finalista de estos fondos siempre que sea acorde con los fines de la Asociación.

Los beneficios obtenidos por la asociación, derivados de su actividad, deberán destinarse, exclusivamente, al cumplimiento de sus fines, sin que quepa en ningún caso su reparto entre las personas socias ni entre sus cónyuges o personas que convivan con aquéllos con análoga relación de afectividad, ni entre sus parientes, ni su cesión gratuita a personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.

#### Artículo 30º.- Patrimonio inicial y cierre de ejercicio.

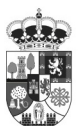
La Asociación carece de Patrimonio Inicial. El cierre del ejercicio asociativo coincidirá con el último día de cada año natural.

#### Artículo 31º.- Cuotas.

38



Cód. Validación: 07F5E3HHTL7CYPANONHNCIM4E9  
Verificación: <https://suyam.ambitoempleado.es/verificacion/07F5E3HHTL7CYPANONHNCIM4E9>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

Sin perjuicio de otras cuotas y aportaciones que pueda fijar la Asamblea General, se establecen las siguientes cuotas con carácter necesario:

- **Cuota de admisión:**

La cuota de admisión se fijará por la Asamblea constituyente, pudiendo ser modificada al alza por la Asamblea General.

- **Cuota anual:**

El importe de la cuota anual, así como el sistema de reparto de energía y de participación de los socios se determinará en el Reglamento de Régimen Interno o funcionamiento que se apruebe y se ratificará por la Asamblea General, garantizando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones económicas que haya asumido la Asociación.

Los socios abonarán la cuota anual en el momento en que la instalación comience a generar energía para los socios/usuarios u sean beneficiarios de otros servicios.

La cuota anual comprende los siguientes conceptos:

- El pago del mantenimiento y aseguramiento de la instalación fotovoltaica y cubiertas u otras estructuras donde esté instalada.
- El pago de la gestión energética de la asociación, que incluye la monitorización de la instalación y la compra mancomunada de energía complementaria de la que producen la instalación.
- El pago de la gestión administrativa y operativa de la asociación.
- Los demás gastos que se deriven del funcionamiento y actividad de la asociación

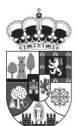
Cualquier otra modificación del importe de la cuota anual requerirá acuerdo de la asamblea general de la asociación.



39



Cód. Validación: 07F2E8HHTL7CYPANONHNCUM4E9  
Verificación: <https://suyam.ambitoempleado.es/seguridad/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

Con el fin de facilitar la gestión operativa de la Comunidad, las personas socias en el momento de su ingreso en la Asociación, facilitarán un número de cuenta o un medio telemático donde la Asociación realice el cargo de las correspondientes cuotas. Las personas socias podrán modificar la cuenta de cargo en cualquier momento mediante comunicación a la Tesorería de la Asociación.

## Capítulo VII.- Modificación de los Estatutos.

### Artículo 32º.- Procedimiento para la modificación de los Estatutos.

La modificación de los Estatutos habrá de acordarse en Asamblea General extraordinaria de personas socias, convocada específicamente con tal objeto. El órgano de gobierno y administración designará una Ponencia formada por tres personas socias, a fin de que redacte el proyecto de modificación, siguiendo las directrices impartidas por aquél.

Una vez redactado el proyecto de modificación en el plazo señalado, la Presidencia lo incluirá en el Orden del Día de la primera sesión del órgano de gobierno y administración que se celebre, la cual lo aprobará o, en su caso, lo devolverá a la Ponencia para nuevo estudio.

En el supuesto de que fuera aprobado, el órgano de gobierno y administración acordará incluirlo en el Orden del Día de la siguiente Asamblea General Extraordinaria que se celebre o se convoque específicamente a tal fin.

A la convocatoria de la Asamblea se acompañará el texto de la modificación de Estatutos, a fin de que las personas socias puedan dirigir a la Secretaría las enmiendas que estimen oportunas, de las cuáles se dará cuenta a la Asamblea General, siempre y cuando estén en poder de la Secretaría con ocho días de antelación a la celebración de la sesión.

40



Cód. Validación: 07F2E3HHTL7CYPANWNCN1M4E9  
Verificación: <https://suntamamontemohemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 43





Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

Una vez satisfechas las obligaciones sociales frente a las personas socias y frente a terceras personas, el patrimonio social sobrante, si lo hubiere, será entregado a una entidad sin ánimo de lucro o para fines sin ánimo de lucro.

## Capítulo IX: Liquidación.

### Artículo 34º. Procedimiento de liquidación.

1) La Asamblea General que acuerde la liquidación procederá a la elección de tres Liquidadores de entre sus miembros por sufragio libre y secreto. Durante el período de liquidación se observarán las disposiciones aplicables al Régimen de Asambleas Generales, que se convocarán por los Liquidadores. Estos presidirán la Asamblea y darán cuenta de la misma para su aprobación de la marcha de la liquidación y del Balance correspondiente para su aprobación. Los Liquidadores actuarán colegiadamente debiendo constar sus acuerdos en el Libro de Actas.

2) Desde el momento en que la Asamblea General acuerde la disolución de la Asociación, cesará la Junta Directiva, pero adoptará las medidas adecuadas para asegurar la continuidad y facilitar la labor de los Liquidadores. La Junta Directiva suscribirá con los Auditores, los libros de Inventario y Balances, del Registro de Socios, los de actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva y los de Contabilidad referidos a la fecha en que comience la liquidación.

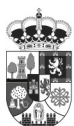
3) Corresponde a los liquidadores:

- a. Llevar y custodiar los libros y correspondencia de la Asociación.
- b. Reclamar y percibir los créditos pendientes, pagar a los acreedores y enajenar el patrimonio social en la forma que acuerde la Asamblea General.
- c. Ostentar la representación de la Asociación en juicio y fuera de él para el cumplimiento de las funciones.

42



Cód. Validación: 07F82HHTL7CYPANWNCN1M4E9  
Verificación: <https://suyuntamontemohemos.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

«Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU»

4) La Asamblea General fijará las normas por las que necesariamente se practicará la división del haber social, en el que deberá respetar el carácter no lucrativo de la entidad.

#### Disposición adicional.

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos, se aplicará la vigente Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y las disposiciones complementarias.

#### Disposición final.

La Asamblea General podrá aprobar un Reglamento de Régimen Interior, como desarrollo de los presentes Estatutos, que no alterará, en ningún caso, las prescripciones contenidas en los mismos.

En Montehermoso (Cáceres) a fecha de firma electrónica.



43



Cód. Validación: 07F5E3HHTL7CYPANCMNCHM4E9  
Verificación: <https://suyamontemontehermoso.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 43



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Navas del Madroño

**ANUNCIO. Bases convocatoria de ayudas a Asociaciones, Agrupaciones y Entidades, para el desarrollo de Programas y Actividades Socio-Culturales y Participativas en la anualidad 2025.**

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Navas del Madroño en sesión ordinaria celebrada el día 5 de junio de 2025, acordó aprobar las siguientes BASES PARA LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A ASOCIACIONES, AGRUPACIONES Y ENTIDADES, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES Y PARTICIPATIVAS EN LA ANUALIDAD 2.025.

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

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1º.- Estas Bases regulan la convocatoria de ayudas para la realización de programas y actividades socioculturales y educativas, en la línea de apoyo y promoción del movimiento asociativo y la participación de los ciudadanos, así como de determinadas actuaciones que redunden de manera beneficiosa en la vida local.

Ayudas para actividades de carácter participativo y de integración de distintos sectores de población, actividades y programas de desarrollo-promoción del movimiento asociativo y la participación ciudadana, de desarrollo cultural, juvenil, etc.; así como actividades de promoción de la integración, participación e igualdad de diferentes sectores de población (Mujer, Tercera Edad, personas con discapacidad) y sus gastos de funcionamiento.

2º.- Serán beneficiarios/as las asociaciones legalmente constituidas, es decir, que se encuentren legalmente constituidos e inscritos/as en los registros pertinentes, disponiendo del correspondiente C.I.F; con sede en la localidad que soliciten ayuda económica para las



Lunes, 16 de junio de 2025

actividades previstas en esta base y que tengan su ámbito de actuación en el término municipal de Navas del Madroño.

Esta convocatoria se rige por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ordenanza por la que se regula el Régimen General de Subvenciones del Ayuntamiento de Navas del Madroño, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de Septiembre de 2019.

#### BASE SEGUNDA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

1º.- Las solicitudes, con la documentación que corresponda, se formalizarán según el modelo que encontrarán en las oficinas municipales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navas del Madroño y se presentarán en el Registro del mismo hasta el día 4 de julio de 2025 (para la anualidad 2025).

La solicitud estará firmada por el/a Presidente/a de la Asociación o Entidad, acompañado de fotocopia del CIF de la misma.

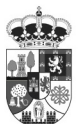
2º.- A los impresos de solicitud se acompañará la documentación siguiente:

- a) Proyecto o programa de actividades cuantificado y presupuesto de gastos de las actividades previstas.
- b) Declaración de la entidad de otras ayudas recibidas o solicitadas para el proyecto.

El Ayuntamiento comprobará de oficio que dichos colectivos se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Navas del Madroño.

3º.- El plazo de presentación de solicitudes estará abierto desde el día de publicación de Bando de la Alcaldía hasta el 4 de julio de 2025 de la anualidad a que corresponda la subvención (2025), inclusive, no pudiendo atender las peticiones realizadas con posterioridad.

Recibidas las solicitudes y finalizado el plazo indicado, se procederá por la Comisión de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas a su estudio y valoración, siendo competencia de la Alcaldía su posterior resolución, teniendo en cuenta en todo caso la cantidad consignada en



Lunes, 16 de junio de 2025

la partida correspondiente del Presupuesto a tal efecto. Si la solicitud presentase algún defecto, se requerirá al peticionario para que en el plazo de diez días se proceda a su subsanación, advirtiéndole que en caso contrario se procederá a su archivo.

4º.- La presentación de la correspondiente solicitud supone la aceptación de las presentes bases.

#### BASE TERCERA.- CUANTÍA.

Para el objeto de esta convocatoria se destinará la cantidad que se especifique en la partida correspondiente, con cargo a la aplicación de los Presupuestos Municipales del ejercicio en cuestión.

Se subvencionará como máximo hasta 400 € de la actividad si se realiza dentro del propio municipio, y hasta el 150 € si la actividad se realiza fuera del municipio.

La concesión de las presentes subvenciones tiene carácter condicionado (condición suspensiva) a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio presupuestario en que vaya a ejecutarse el gasto que supone el pago de las mismas.

#### BASE CUARTA.- SELECCIÓN.

La valoración y selección de solicitudes se realizará por la Comisión de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas correspondiente, siendo competencia de la Alcaldía dictar la resolución definitiva sobre las mismas, en el momento en que se determine.

#### BASE QUINTA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la determinación y distribución de las ayudas se tendrán en cuenta con carácter general los siguientes criterios:

- Destinar las ayudas a proyectos o actividades abiertos en participación a todos/as los/as vecinos/as de Navas del Madroño, incluso si no son asociados de la entidad.
- Criterio de necesidad.
- Naturaleza y contenido del proyecto y actividades para los que se solicita subvención.
- Importancia de la actividad en la vida local.
- Aportación económica, en su caso, de la propia entidad.



Lunes, 16 de junio de 2025

- Numero de socios/as a la que está dirigida la actividad.
- Participación de la entidad en las actividades promovidas por el Ayuntamiento.

### BASE SEXTA.- OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS.

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

- e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al/a beneficiario/a en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.



Lunes, 16 de junio de 2025

h) Los/as beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en las presentes Bases y en la vigente Ley de Asociaciones o normativa vigente de aplicación.

### BASE SÉPTIMA.- CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS.

- El Ayuntamiento podrá inspeccionar y recabar la información correspondiente, tendentes a asegurarse que se está cumpliendo el fin al cual se destina la ayuda.
- La Alcaldía, en cualquier momento, podrá revocar o reducir la subvención concedida.
- La Alcaldía se reserva el derecho de no utilizar la totalidad de la cantidad prevista para subvencionar a las entidades, si las circunstancias o número de solicitudes así lo aconsejan.

### BASE OCTAVA.- JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS y ABONO.

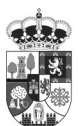
El pago de las subvenciones concedidas se realizará previa justificación. Se deberá presentar para ello facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

El plazo para la justificación de la subvención será de tres meses a partir de la fecha de la finalización de la actividad subvencionada, no pudiendo exceder del 5 de diciembre de 2025.

En ningún caso se admitirán justificaciones realizadas con fecha posterior al día 5 de diciembre de 2025, ni de ningún gasto realizado en fecha diferente a la realización del proyecto o actividad subvencionada y en todo caso, dentro del margen de tiempo prudencial que exige la preparación del mismo.

Los/as beneficiarios/as habrán de justificar la subvención concedida, en cuyo caso, deberán aportar la siguiente documentación:

- Facturas justificativas de los gastos satisfechos por el importe, como mínimo de la cantidad subvencionada por el Ayuntamiento y, en su caso, memoria de las actividades realizadas.
- Dossier de los elementos de publicidad de las actividades donde se refleje claramente la financiación otorgada por el Ayuntamiento.
- Para los pagos efectuados en metálico deberá presentarse un recibo firmado por la



Lunes, 16 de junio de 2025

empresa, y con el sello identificativo de ésta, en el que conste que se ha realizado el pago en metálico. Dichos pagos no podrán superar la cantidad de 250 Euros. Para el resto de pagos no efectuados en metálico, se acompañará el justificante de la transferencia bancaria.

Las facturas deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser originales o fotocopias compulsadas por el/a Secretario/a-Interventor/a o funcionario/a en que delegue.
- b) Estar datadas durante el año en que haya concedido la subvención, y si se trata de una actividad puntual, en la fecha correspondiente a la mencionada actividad.
- c) Datos del expedidor (nombre, apellidos, denominación social, NIF, domicilio, n.º de factura y firma).
- d) Datos del/a destinatario/a (Asociación).

Sólo se considerará gasto realizado, el que ha sido efectivamente pagado antes de que finalice el periodo de justificación.

El pago de las cantidades que conforman la subvención que se haya concedido se efectuará dentro del ejercicio económico que corresponda, en función de la disponibilidad presupuestaria. En caso de no existir crédito suficiente la concesión de la subvención quedaría sin efectos.

#### BASE NOVENA.- REVOCACIÓN DE LA AYUDA E INCOMPATIBILIDADES.

1º.- Si llegado el fin del período establecido no se hubiera cumplido la finalidad objeto de la ayuda, el órgano competente de la corporación podrá solicitar la devolución de la cantidad entregada.

2º.- Procederá el reintegro de las ayudas y, en su caso, la exigencia de interés de demora desde el momento de pago en los siguientes casos:

- Incumplimiento de la obligación de justificación.
- Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida o de las condiciones para la concesión.

3º.- El procedimiento de reintegro se efectuará de acuerdo con las normas establecidas garantizándose, en todo caso, el derecho del/a interesado/a a la audiencia.



Lunes, 16 de junio de 2025

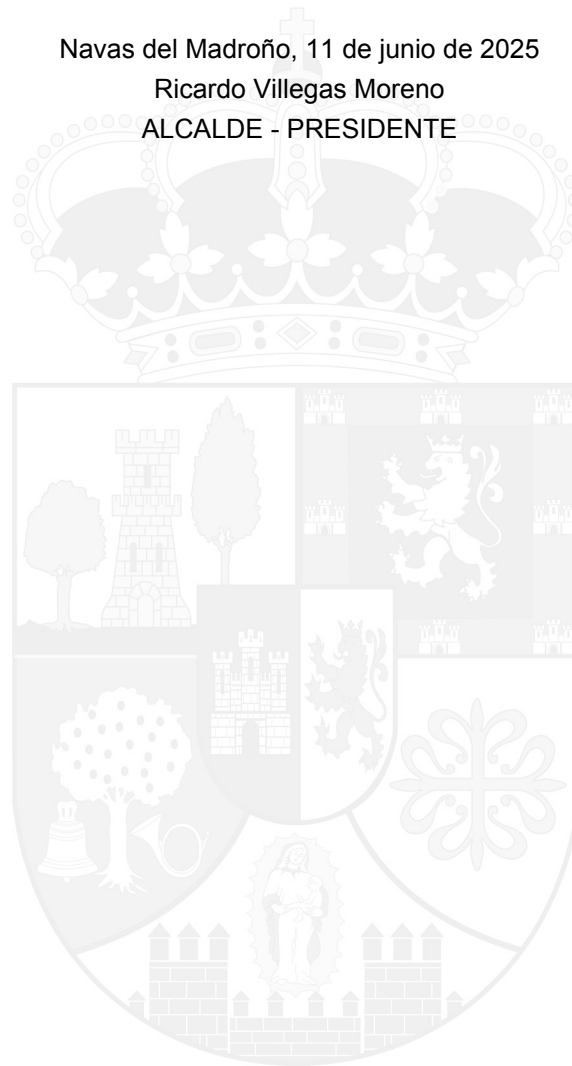
BASE FINAL.- Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes bases y la interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las mismas corresponde a la Comisión de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas correspondiente su aclaración en la fase de tramitación y propuesta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

Lo que se publica para general conocimiento.

Navas del Madroño, 11 de junio de 2025

Ricardo Villegas Moreno

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Santa Cruz de la Sierra

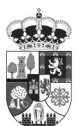
#### EDICTO. Exposición pública Cuenta General Ejercicio 2024.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la Cuenta General del Presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio 2024, con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo, los interesados podrán formular por escrito reclamaciones, reparos y observaciones, que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo, en su caso, nuevo informe.

Santa Cruz de la Sierra, 10 de junio de 2025

María Belén Corredera Miura  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Santa Marta de Magasca

#### ANUNCIO. Licitación Kiosco - Bar.

Procedimiento de contratación para la adjudicación del kiosco bar sito en la Carretera de Circunvalación, temporada verano 2025.

Condiciones del contrato:

- 250 € de alquiler, mes. (incluye luz y agua).
- El ingreso se realizará entre el 01 y el 05 de cada mes.
- Fianza: 250 €.
- Periodo de contratación: Meses de julio y agosto 2025.
- Cierre por descanso, un día a la semana.

Antes del comienzo del contrato, hay que presentar el alta del adjudicatario en seguridad social, así como el seguro de la actividad. La falta de presentación de dichos requisitos queda sin efecto el contrato.

Condiciones del procedimiento:

- Plazo de presentación de ofertas: siete días naturales desde el día de la publicación en BOP de Cáceres.
- No estar incurso/a en la prohibición de contratar con la Administración y hallarse al corriente con las obligaciones Tributaria con la S. Social y con el Ayuntamiento de Santa Marta de Magasca.

En este ejercicio, se excluye de la licitación:

- La carpa.





Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Sierra de Fuentes

##### EDICTO. Delegación de Funciones.

Teniendo que ausentarme de la localidad del 20 de junio al 26 de junio próximos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 a 47 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se regula el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

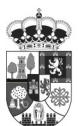
HE ACORDADO:

Delegar las funciones de Alcaldía en doña Virginia Pavón Manso, Primera Teniente de Alcalde, desde las 00.00 horas del día 20 de junio de 2025 hasta las 00:00 horas del día 27 de junio siguiente, por encontrarme fuera de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Sierra de Fuentes, 10 de junio de 2025

Sergio Domínguez Maestre

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Tiétar

#### ANUNCIO. Concesión Servicio Café - Bar Piscina Municipal.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 11 de junio de 2025, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento Abierto, para la adjudicación del Contrato de Concesión de Servicios del Bar Cafetería de la Piscina Municipal de Tiétar, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a. Organismo: Ayuntamiento de Tiétar.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c. Obtención de documentación e información:

- Dependencia: Secretaría.
- Domicilio: Plaza de la Constitución 1.
- Localidad y código postal: Tiétar, 10319.
- Teléfono: 927550566.
- Correo electrónico:

**ayuntamiento@tietar.es**

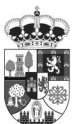
- Dirección del perfil del contratante:

**<https://tietar.sedelectronica.es>**

- d. Número de expediente: 86/2025.

2. Objeto del contrato:

- a. Tipo: Concesión de Servicios.
- b. Descripción. Explotación de las instalaciones de Bar Cafetería sito en el recinto de la Piscina Municipal de Tiétar.
- c. Lugar de ejecución/entrega:



Lunes, 16 de junio de 2025

- Domicilio: C/ Dieciséis, s/n.
- Localidad y código postal: Tiétar, C.P. 10.319.

d. Plazo de ejecución/entrega: 2 meses aproximadamente (temporada estival).

e. Admisión de prórroga: No.

f. CPV (Referencia de Nomenclatura):

- 5541000-7. Gestión de bares.
- 55330000 - Servicios de cafetería.

### 3. Tramitación y procedimiento:

a. Procedimiento: Abierto Simplificado.

b. Presentación en formato papel.

c. Criterios de adjudicación: La adjudicación recaerá en el/a licitador/a que, en su conjunto, haga la mejor oferta, teniendo en cuenta los criterios que se establecen en el Pliego y atendiendo exclusivamente al precio de la misma.

4. Presupuesto base de licitación: 250 € al alza por temporada estival.

### 5. Garantías exigidas:

- Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

### 6. Requisitos específicos del/a contratista:

a. Capacidad de obrar.

b. Solvencia económica y financiera.

### 7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a. Fecha límite de presentación: 23/06/2025.

b. Modalidad de presentación: Presencial.

c. Lugar de presentación:

- Dependencia: Registro General.
- Domicilio: Plaza de la Constitución 1.
- Localidad y código postal: Tiétar, C.P. 10.319.
- Dirección electrónica: <http://tietar.sedelectronica.es>



Lunes, 16 de junio de 2025

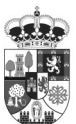
8. Apertura de ofertas:

- a. Descripción: Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de proposiciones se publicará en la sede electrónica municipal el día y la hora de apertura de ofertas.
- b. Dirección: Plaza de la Constitución 1.
- c. Localidad y código postal: Tiétar, C.P. 10.319.

Tiétar, 11 de junio de 2025

Laura González García

ALCALDESA - PRESIDENTA



Lunes, 16 de junio de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torre de Santa María

#### ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General 2025.

Aprobado inicialmente, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente de fecha 10 de junio de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

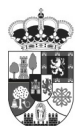
<http://torredesantamaria.sedelectronica.es>

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

Torre de Santa María, 11 de junio de 2025

Diego Antonio Valhondo Gómez

ALCALDE



Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Viandar de la Vera

**ANUNCIO. Modificación presupuestaria 1/2025. Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario financiado con Remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada.**

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de junio de 2025, la siguiente modificación presupuestaria:

- Expediente 126/2025. Modificación presupuestaria 1/2025. SUPLEMENTO DE CRÉDITO y CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales y presentar en su caso reclamaciones ante el Pleno Municipal. Así mismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad.

El expediente de modificación de créditos se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Viandar de la Vera, 12 de junio de 2025

Anabela Díaz Torés

ALCALDESA - PRESIDENTA



Lunes, 16 de junio de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

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

Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, reunido en sesión extraordinaria en fecha 22 de mayo de 2025, por medio del cual se acuerda por unanimidad de los presentes el siguiente:

#### ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el "PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS".

SEGUNDO.- Que dicha aprobación definitiva sirva a efectos de poder solicitar, tramitar, y, en su caso, obtener subvenciones, ayudas o concesiones en relación al fin mismo de este Programa, así como a la colaboración y cofinanciación de las actuaciones que se lleven a efecto.

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

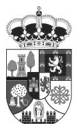
A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

**<https://villanuevadelavera.sedelectronica.es>**

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

Villanueva de la Vera, Cáceres, 22 de mayo de 2025

Daniel González Morcuende  
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 16 de junio de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Expediente n.º: 713:2024

### PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

#### INTRODUCCIÓN

El artículo 39 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales establece que, en ausencia de otra previsión en la legislación autonómica, y respetando el ámbito competencial establecido por la legislación vigente, corresponde a las entidades locales la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar Programas de Gestión de Colonias Felinas que incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Fomento de la colaboración ciudadana para el cuidado de los gatos comunitarios, regulando, a través de sus normativas municipales, los procedimientos en los que se recogerán derechos y obligaciones de los cuidadores de colonias felinas.

b) Esta administración colaborará con entidades de Gestión de Colonias Felinas debidamente inscritas en el Registro de entidades de protección animal para la implantación y desarrollo de los Programas de Gestión de Colonias Felinas.

c) Este Ayuntamiento asume la responsabilidad de la atención sanitaria de los gatos comunitarios que así lo requieran, contando siempre con los servicios de un profesional veterinario colegiado.

d) El establecimiento de protocolos de actuación para casos de colonias felinas en ubicaciones privadas, de forma que se pueda realizar su gestión respetando las mismas especificaciones que en vía pública.

e) Se implementarán de campañas de formación e información a la población de los programas de gestión de colonias felinas que se implanten en el término municipal.

f) Se iniciarán de planes de control poblacional de los gatos comunitarios, siguiendo los siguientes criterios:



Lunes, 16 de junio de 2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

1.º Mapeo y censo de los gatos del término municipal, para una planificación y control en las esterilizaciones acorde al volumen de población que se desea controlar para que resulte eficiente e impida el aumento del número de gatos.

2.º Programas de esterilización de los gatos mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica, incluido el marcaje auricular.

3.º Programa sanitario de la colonia, suscrito y supervisado por un profesional veterinario colegiado, incluyendo al menos la desparasitación, vacunación e identificación obligatoria mediante microchip con responsabilidad municipal.

4.º Protocolos de gestión de conflictos vecinales.

g) Cualesquiera otros previstos en los protocolos marco de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla a las que pertenezcan, debiendo en todo caso, elevar anualmente a las mismas un informe estadístico respecto de la implantación y evolución de los protocolos en su municipio.

h) Este municipio cuenta con un lugar adecuado ubicado en el polígono la Pulia, donde se encuentra el recinto del almacén municipal con espacio suficiente y acondicionado para la retirada temporal de su colonia de gatos comunitarios en caso de necesidad.

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

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

Pág. 2 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

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

### **ARTÍCULO 1. Objeto**

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

Para ello, se adoptarán las medidas necesarias, en función de los recursos disponibles del Ayuntamiento, pudiéndose establecer convenios de colaboración con cualquier entidad que pudiera participar en las cuestiones previstas en el presente Programa.

### **ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación**

El presente Programa es de aplicación en el ámbito territorial del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera.

### **ARTÍCULO 3. Gestión de las colonias felinas**

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

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

Pág. 3 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

El método CER permite:

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

#### ARTÍCULO 4. Esterilización, vacunación y desparasitación

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

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

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

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

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

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

Pág. 4 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

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

### ARTÍCULO 5. Identificación y registro

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

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

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

### ARTÍCULO 6. Alimentación

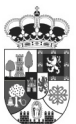
Se colocarán un número de cinco a seis comederos y bebederos estancos distribuidos en varios puntos discretos, de bajo impacto visual.

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

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

El suministro de alimento y agua se realizará diariamente en horario de *de* 20:00 a 8:00 en la cantidad necesaria para el número de gatos de la colonia. Para

Pág. 5 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

determinar si la cantidad suministrada a una colonia es suficiente se deberá atender a la siguiente regla: si la ración se consume en un tiempo inferior a quince minutos, se deberá aumentar la cantidad de alimento suministrado; si, por el contrario, la ración suministrada permanece por tiempo superior a una hora, la ración deberá ser reducida.

#### ARTÍCULO 7. Mantenimiento y limpieza del entorno

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

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

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

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

#### ARTÍCULO 8. Personas cuidadoras de las colonias felinas

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

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

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

Pág. 6 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

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

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

#### ARTÍCULO 9. Gestión de las personas cuidadoras

Las personas que, de manera voluntaria, deseen comprometerse con el cuidado y atención de los gatos de las colonias felinas, deberán presentar solicitud de persona cuidadora autorizada en el correspondiente registro del Ayuntamiento.

Este Ayuntamiento dispone del registro de personas cuidadoras presentadas voluntariamente, a las que se les facilitará un carné identificativo.

Cualquier persona cuidadora de colonias felinas podrá cesar en cualquier momento por decisión propia, debiéndolo comunicar al Ayuntamiento con antelación mínima de 15 días.

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

#### ARTÍCULO 10. Obligaciones de los ciudadanos

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

Pág. 7 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

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

### ARTÍCULO 11. Prohibiciones

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

- El sacrificio de los gatos, excepto por motivos de sanitarios. El sacrificio será debidamente certificado y realizado por un profesional veterinario.
- El confinamiento de los gatos no socializados con el ser humano, en centros de protección animal, residencias o similares, salvo las actuaciones necesarias en los procesos de intervención de animales de las colonias para su tratamiento o reubicación.
  - El abandono de gatos en las colonias, sea cual sea su procedencia.
  - La suelta de gatos en colonias distintas a la propia de origen.
  - El aprovechamiento cinegético de los gatos.
  - La retirada de gatos de su colonia, con las siguientes excepciones:
    - a) Gatos enfermos que no puedan seguir valiéndose por sí mismos en su entorno y territorio habituales. En estos casos se valorarán por un profesional veterinario las opciones más adecuadas para el gato, anteponiendo siempre los criterios de calidad de vida del animal.
    - b) Gatos totalmente socializados con el ser humano que vayan a ser adoptados.
    - c) Cachorros en edad de socialización que vayan a ser adoptados.
- La reubicación o el desplazamiento de gatos, con la excepción de los gatos cuya ubicación en libertad:
  - a) Sea incompatible con la preservación de su integridad y su calidad de vida.
  - b) Suponga un impacto negativo para las condiciones de biodiversidad en espacios naturales protegidos.
  - c) Suponga un impacto negativo para la fauna protegida.

Pág. 8 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

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

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

#### **ARTÍCULO 12. Seguimiento y vigilancia de las colonias felinas**

Las personas cuidadoras de colonias felinas realizarán un seguimiento, supervisión y control de la colonia asignada.

Asimismo, se realizará un control de la inmigración, con el fin de detectar la incorporación de nuevos animales, para su posterior captura, esterilización y suelta.

Se deberá informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia que pudiera producirse.

#### **ARTÍCULO 13. Funciones del Ayuntamiento**

Corresponden al Ayuntamiento las siguientes funciones:

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

Pág. 9 de 10



Lunes, 16 de junio de 2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA.

— Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas comprobando el buen funcionamiento de las colonias y la correcta aplicación del Programa.

**ARTÍCULO 14. Vigencia del Programa**

El contenido del presente Programa permanecerá en vigor durante el periodo de 3 años, entendiéndose prorrogado automáticamente si concluido el plazo de vigencia no hubiera sido aprobado otro que lo sustituya.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

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

Pág. 10 de 10

