



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 8 de julio de 2025

N.º 0128

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

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

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



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

Martes, 8 de julio de 2025

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeanueva del Camino

Enajenación del bien inmueble.

BOP-2025-3508

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

Modificación del Reglamento de Régimen Interno Residencia Virgen de la Luz.

BOP-2025-3509

Ayuntamiento de Cáceres

Delegación para celebración de Matrimonio Civil.

BOP-2025-3510

Ayuntamiento de Coria

Delegación de funciones de la Alcaldía.

BOP-2025-3511

Ayuntamiento de Mesas de Ibor

Información pública del Convenio de Colaboración a suscribir entre la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y este Ayuntamiento para la delegación del ejercicio de las competencias de inspección urbanística.

BOP-2025-3512

Ayuntamiento de Montánchez

Aprobación inicial del Reglamento de Protocolo.

BOP-2025-3513

Ayuntamiento de Pozuelo de Zarzón

Reconocimiento dedicación parcial a la Concejalía Educación, Juventud, Cultura, Asociaciones y Festejos.

BOP-2025-3514

Aprobación inicial de Reglamento de normas y usos de las instalaciones municipales (piscina municipal).

BOP-2025-3515

Modificaciones de retribuciones de dedicación parcial Teniente Alcalde.

BOP-2025-3516

Ayuntamiento de Puerto de Santa Cruz

Aprobación definitiva Presupuesto General ejercicio de 2025.

BOP-2025-3517

Ayuntamiento de Torremenga



Martes, 8 de julio de 2025

Régimen dedicación parcial al 75% del cargo de Alcaldesa. BOP-2025-3518

Ayuntamiento de Valdemorales

Padrón agua, basura, periodo B03-25. BOP-2025-3519

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Azabal (E.L.M.)

Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la utilización privativa de la nave municipal. BOP-2025-3520

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de Limpieza de solares y terrenos. BOP-2025-3521

Ayuntamiento de Pradochano (E.L.M.)

Arrendamiento Finca Rústica y Delegación de Competencias. BOP-2025-3522

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Campo Arañuelo

Lista definitiva de admitidos/as - excluidos/as, tribunal y fecha y hora en procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la Oficina de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible (OTUDTS). BOP-2025-3523

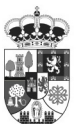
Sección VI - Anuncios particulares

Cámaras Oficiales

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Cáceres

EXTRACTO. Visita Profesional a la Feria Anuga 2025. BOP-2025-3524

EXTRACTO. Visita Profesional a la Feria Fruit Logística Asia 2025. BOP-2025-3525



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeanueva del Camino

ANUNCIO. Enajenación del bien inmueble.

Convocatoria de la subasta para la enajenación del bien inmueble para destinarlo a construcción de vivienda, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora. Ayuntamiento de Aldeanueva del Camino.

2. Obtención de documentación e información:

Dependencia: Secretaría y Admón. General.

Domicilio: Plaza de Severiano Masides.

Localidad y Código Postal: Aldeanueva del Camino. 10.740.

Teléfono: 927 44 81 77 5. Telefax: 927 44 82 88 6.

Correo electrónico:

administración@aldeanuevadelcamino.es

Dirección de internet del Perfil de Contratante:

www.aldeanuevadelcamino.es

3. Objeto del contrato:

Descripción del objeto:

Referencia catastral :2509118TK5620N0001PL

Localización: C/ Alcázar, 3.

Clase: inmueble.

Superficie: 17 m². X 2 plantas.



Martes, 8 de julio de 2025

Uso: residencial.

Año de Construcción: 1965

Linderos: Margarita Nieto Gardó, C/ Alcázar, 1Hros. De Sixto Márquez Moreno, C/ La Plata, 14, Margarita Nieto Gardó, C/ Alcázar, 5.

Título de adquisición: donación, mediante inscripción en Registro de la Propiedad de Hervás.

Cargas o gravámenes: no.

Destino del bien: Sin uso.

4. Tramitación y procedimiento.

Tramitación: Abierto, un único criterio de adjudicación, el precio más alto.

Procedimiento: Subasta pública.

5. Importe del contrato: 2.040,00 €

6. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: veinte días, contados a partir del siguiente de la publicación del presente edicto en el B.O.P.

b) Modalidad de presentación: Presencial o mediante correo certificado.

c) Lugar de presentación: Oficinas del Ayuntamiento.

7. Apertura de las ofertas: al quinto día hábil, contado desde el día siguiente de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Aldeanueva del Camino, 2 de julio de 2025
Ricardo García González
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

ANUNCIO. Modificación del Reglamento de Régimen Interno Residencia Virgen de la Luz.

Acuerdo del Pleno de fecha 03 de julio de 2025 del Ayuntamiento de Arroyo de la Luz por la que se aprueba inicialmente la modificación del Reglamento de régimen interno de la Residencia de Mayores Virgen de la Luz.

TEXTO

Mediante acuerdo Plenario se ha resuelto la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de régimen interno de la Residencia de Mayores Virgen de la Luz., de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CONCEPTO.

La ley 2/1994, de 28 de abril, de asistencia social geriátrica, prevé dentro de las prestaciones sociales relacionadas en su artículo 4 el alojamiento, los hogares club y los comedores sociales



Martes, 8 de julio de 2025

para personas mayores.

En su artículo 14 de la citada Ley, se entiende por establecimiento residencial o centro dedicado a la atención de personas mayores el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento, sea transitorio o permanente, a la atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas de las comprendidas en el artículo 1.2 de la misma.

En su artículo 19.1 se indica que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interno en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución. En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentarse ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado y en el apartado 4, indica la obligación, una vez visado de exponerse en el tablón de anuncios del Centro y entregar un ejemplar a cada usuario en el momento del ingreso en el establecimiento residencial.

El Centro Residencial “Virgen de la Luz” de Arroyo de la Luz, es un establecimiento de titularidad pública y gestión pública cuyo objetivo es ofrecer una atención integral a la persona mayor.

El Reglamento de Régimen Interior es un marco normativo interno que regula por escrito los derechos y obligaciones de las personas residentes, las normas internas de convivencia y los procedimientos de participación que permitan a la persona mayor decidir su propio proyecto de vida.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es la Residencia de Mayores “Virgen de la Luz”.

De este Reglamento de Régimen Interno, una vez visado por la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura (SEPAD), se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso del Centro y será de aplicación a todas las personas residentes en el Centro, así como al personal que preste sus servicios en el mismo, en lo que sea de aplicación. Así mismo tendrá que ser observado por los visitantes y familiares en todo aquello que les afecte.



Martes, 8 de julio de 2025

CATÁLOGO DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

1.- DERECHOS.

Son derechos de los usuarios:

- a. Alojamiento y, en su caso, manutención.
- b. Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno en cada uno de los establecimientos residenciales, de acuerdo con las características de los mismos.
- c. Recibir comunicación personal y privada con el exterior mediante la existencia de zonas específicas para visitas, teléfono público y entrega de correspondencia.
- d. Participar como elector y elegible en los procesos electorales del Centro.
- e. Recibir un trato correcto por parte del personal y de los usuarios.
- f. Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el Centro.
- g. Participar en los servicios y actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de las mismas.
- h. Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y que le sea facilitado el acceso a la asistencia sanitaria.
- i. Elevar por escrito, o de palabra, al órgano Directivo o al responsable del Centro propuestas relativas a la mejora de los servicios.
- j. Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención al residente en el ámbito del Centro respectivo, y en las condiciones reglamentarias que se determinen.
- k. Respeto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencia a la intimidad, a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.

2.- DEBERES.

Son deberes de los usuarios:

- a. El abono del importe establecido por la prestación recibida.
- b. Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno de los Centros de personas mayores, las normas particulares de funcionamiento interno, los acuerdos e instrucciones emanados del Órgano Directivo.
- c. Respetar el buen uso de las instalaciones del centro y colaborar en su mantenimiento.
- d. Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.



Martes, 8 de julio de 2025

- e. Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- f. Poner en conocimiento de los órganos de representación o del responsable del establecimiento las anomalías o irregularidades que observen en el mismo.
- g. Comunicar al responsable del Centro las ausencias externas superiores a veinticuatro horas.
- h. Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.

NORMAS DE CONVIVENCIA.

- a. Esta es su casa, cuídela, respete y haga respetar las instalaciones.
- b. Cuando esté en las zonas comunes, comedor, sala de estar, etc., hágalo en ropa de calle.
- c. Cualquier objeto que se encuentre entréguelo en Recepción/ Trabajadora Social, inmediatamente, por tanto, si Vd. ha perdido algo diríjase a Recepción o a la Trabajadora Social.
- d. Está totalmente PROHIBIDO entregar propinas o regalos al personal de los trabajadores del Centro.
- e. No utilice los sillones de las zonas comunes para dormir, recuerde que es una zona de usos múltiples. El lugar adecuado es su habitación.
- f. La capacidad del ascensor, es limitada. Para evitar averías que perjudiquen a todos, ajústese al número de personas que señala la cabina.
- g. La corriente eléctrica del Centro es de 220 V. antes de utilizar cualquier aparato eléctrico, cerciórese de que el voltaje es el adecuado y evite dejar permanentemente enchufados los cargadores de móviles.
- h. Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que son necesarias y colabore en apagar las que no deben serlo.
- i. El agua también es un bien escaso. Se ruega evitar el derroche.
- j. Procure no utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.
- k. Las puertas del Centro permanecerán cerradas de 22 horas a 8h de la mañana.
- l. Si por cualquier causa pernoctase fuera del Centro deberá comunicarlo en Recepción/ Enfermería con un día, al menos, de antelación, comunicando el lugar de localización para su anotación en el correspondiente registro de salida.
- m. Tanto el resto de los residentes, como los trabajadores del Centro merecen su respeto y consideración, cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.
- n. Cuando tenga algún problema con su compañero de habitación u otro residente o

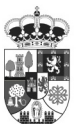


Martes, 8 de julio de 2025

- trabajador del Centro, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento, póngalo en conocimiento del/a Trabajador/a social del Centro, o del responsable del Centro en su caso.
- o. Está totalmente prohibido fumar tanto en las dependencias del Centro como en todo el recinto exterior con el fin de evitar posibles molestias a aquellas personas a las que les pueda perjudicar o molestar el humo, así como evitar el riesgo de incendios.
 - p. Dentro del Centro está prohibido el consumo de alcohol. Si en su salida del Centro consumiera alcohol, haga un consumo responsable. No se permitirá la entrada con síntomas de embriaguez.
 - q. El manejo de los televisores y otros aparatos eléctricos, está limitado al personal autorizado al efecto.
 - r. Evite colocar las máquinas de Oxígeno debajo de los lavabos o al lado de radiadores, para evitar el riesgo de explosión.

COMEDOR.

- a. El menú es único y semanal para todos y se fijará en el tablón de anuncios, salvo los regímenes prescritos por su médico.
- b. Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad, para evitar trastornos en el servicio, si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarla con la debida antelación.
- c. Los residentes que no deseen hacer uso de uno de los servicios del comedor lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.
- d. Los residentes asistidos o con deficiencias físicas o psíquicas que imposibilite su normal convivencia en el comedor, y siempre a criterio de Dirección, se atenderán con anterioridad al horario establecido durante la comida y la cena.
- e. No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean los propios del Centro.
- f. Recuerde que su plaza de comedor es fija, tanto la mesa como el asiento a utilizar de modo habitual, no obstante, el equipo de Enfermería de la Residencia con el visto bueno del Supervisor y/o responsable del Centro, por necesidades del servicio podrán efectuar los cambios que consideren oportunos. Si por cualquier causa desea una modificación deberá canalizar su petición a través de los cauces establecidos en este Reglamento de Régimen Interno.
- g. Trate al personal que le sirve con el debido respeto.
- h. Deberá observar las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando realizar cualquier acto que pueda producir la repulsa de los demás.
- i. Se permite la colaboración en aquellas tareas de mantenimiento básico del Centro para



Martes, 8 de julio de 2025

las que esté capacitado y que no supongan esfuerzo físico ni mental, sino mera actividad de ayuda o entretenimiento bajo la supervisión del personal del sector correspondiente.

j. El horario de comedor de forma general es el siguiente:

1. Desayuno: De 9,30 a 10,30.
2. Comida: De 13,00 a 14,30.
3. Merienda De 16,30 a 17,15.
4. Cena: De 20,00 a 21,15.

Fuera de comedor se servirá a todos los residentes por el día un zumo a las 11,00 h y por la noche se realizará un aporte a los diabéticos sobre las 23,30 h /00 h.

HABITACIONES.

- a. En la habitación el residente repartirá equitativamente el espacio con su compañero, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios.
- b. Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación en aquellas tareas para las que se encuentre capacitado. En cualquier caso, deberá abandonarla durante el tiempo que el personal de limpieza permanezca en ella.
- c. No se permitirá, salvo caso de enfermedad, y con la debida autorización por parte del equipo de enfermería, servir comidas en las habitaciones.
- d. Se abstendrá de modificar las instalaciones de las habitaciones y de utilizar aparatos eléctricos no autorizados por el responsable del Centro tales como radiadores, neveras, ventiladores, lámparas, braseros, infiernillos, estufas, etc. debido a que pueden provocar incendios.
- e. Si observa alguna anomalía que se produzca en su habitación (fontanería, electricidad, etc.) deberá comunicarla al personal de Administración o de Recepción.
- f. Se facilitará la utilización de aparatos de radio y TV realizando la instalación para conexión de la antena, para aquel usuario que lo solicite. La utilización de estos aparatos estará condicionada a que no molesten al compañero de habitación o a los vecinos de las habitaciones cercanas quedando bajo aprobación y supervisión de Dirección. Por otra parte, los usuarios que utilicen dichos aparatos serán responsables de su limpieza y cuidado y deberán estar en perfectas condiciones de uso.
- g. No está permitido tender, ni lavar ropa dentro de las habitaciones, así como utilizar las ventanas para secar las prendas. (Para ello está el servicio de lavandería).
- h. No se guardarán en las habitaciones alimentos debido a que son susceptibles de



Martes, 8 de julio de 2025

descomposición y con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades.

- i. Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la habitación, así como los aparatos de aire acondicionado.
- j. Durante las horas de descanso evite todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.
- k. Los residentes serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad que estén colocados en su habitación.
- l. Queda totalmente prohibido fumar en las habitaciones, así como en todo el recinto del Centro, por razones de higiene, seguridad y salud.
- m. No arroje desperdicios u objetos por el W.C. ya que se producirían obstrucciones, utilice las papeleras.
- n. En caso de surgir algún problema con el servicio de habitaciones, trátelo con el Supervisor/a o con la Directora de la Residencia y nunca con el personal de limpieza.
- o. Los residentes podrán ser cambiados de habitación por:
 - Baja de un residente.
 - Alteración de la convivencia.
 - Decisión de la Dirección del Centro, previa valoración de situaciones específicas que así lo aconsejen.

LAVANDERÍA.

- a. El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, en las habitaciones de autónomos como norma general y cada vez que sea necesario en las de dependientes.
- b. La ropa de los residentes será marcada con su nombre y apellidos antes de ser ingresados en el Centro. Este servicio no se hace responsable del extravío de las prendas que los residentes no tengan marcadas.
- c. El número de prendas será establecido por el Centro entregándose un documento previamente al ingreso donde se establece el tipo de prendas y el número necesario de cada una de ellas.
- d. El día del ingreso se realizará el inventario de toda la ropa que traiga el residente.
- e. Se le recuerda al residente la obligación de renovar su vestuario cuando sea necesario y le sea pedido. En el caso de reposición de ropa, el sistema de identificación y registro será el mismo.
- f. El Centro efectuará el lavado y planchado de la ropa del Residente salvo de aquellas prendas que sean delicadas, requieran lavado a mano, en seco o sean 100% lana. En



Martes, 8 de julio de 2025

estos casos será por cuenta del usuario/a o de su familia.

SALA DE LECTURA.

Se habilitará una sala destinada a la lectura de periódicos, revistas, libros, etc. y diverso material, para este fin.

Dentro de dicha sala se observará el máximo silencio, para evitar molestar a los demás usuarios.

No se podrán arrancar hojas de libros, revistas o periódicos diarios.

ATENCIÓN SANITARIA.

- a. Los residentes deberán acudir a la consulta del Centro de Salud por sí mismos, siempre que puedan hacerlo.
- b. Siempre que el estado físico de un residente así lo exija, recibirá visita del médico de atención primaria en su habitación o en la sala de Enfermería.
- c. Cuando el residente necesite trasladarse a algún centro especializado deberá hacerlo por su cuenta o contando con la ayuda de sus familiares.
- d. Los familiares serán quienes se hagan cargo del residente si es hospitalizado.
- e. En caso de extrema necesidad y urgencia el residente podrá ser acompañado por un trabajador/a del Centro, previa valoración de la situación y en cualquier caso sin perjuicio del servicio.

VISITAS.

- a. Los residentes podrán recibir a sus visitas en las salas o dependencias destinadas a tal efecto y en aquellas que puedan ser habilitadas con posterioridad.
- b. Las visitas se ajustarán a las siguientes normas:
 - Una vez se comunique la visita, esta esperará en la sala destinada al efecto hasta la llegada del residente, quien le acompañará durante el tiempo que dure la misma y dentro del horario establecido, salvo en circunstancias especiales.
 - Procurará respetar las instalaciones del Centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que se pudieran ocasionar.
 - No podrán subir a las habitaciones salvo que tuvieran autorización expresa de la Dirección o Supervisor, en todo caso permanecerán en ella el tiempo



Martes, 8 de julio de 2025

estrictamente necesario.

- Se recomienda evitar dar comida a los residentes en el horario de visitas.

c. Las visitas deberán respetar el horario establecido al efecto, que será:

- Por la mañana: de 11,30 h hasta las 13,00 h.
- Por la tarde: en invierno de 17,15 a 19,30 y en los meses de verano (junio, julio, agosto y septiembre) de 17,30 a 20,00 h.
- Todo ello salvo en circunstancias y casos especiales en los que a criterio de la Dirección del Centro se podrá ampliar o reducir dicho horario.

Las visitas a residentes enfermos estarán reguladas por las normas dictadas por prescripción facultativa, o en su defecto, por el personal sanitario no pudiendo permanecer mas de dos personas en la habitación.

En el caso de encontrarse el residente en sus últimos días de vida, podrán acompañarlo en número de dos personas las 24 horas del día, siempre respetando el régimen de horarios y actividades por parte del personal trabajador del Centro.

SISTEMAS DE COBRO DE PRECIO DE LOS SERVICIOS.

El residente abonará a la Residencia mensualmente y dentro de los 15 primeros días de cada mes, mediante cargo en cuenta bancaria, el importe correspondiente a los servicios prestados, todo ello de acuerdo con la Tarifa de precios vigente en cada momento y visada por el SEPAD (Junta de Extremadura) y que se encuentra expuesta en el Tablón de Anuncios a la entrada del Centro.

En el caso de residentes que ocupen plaza concertada con la Junta de Extremadura el precio público será el establecido de acuerdo a las Tarifas de Tasas y Precios Públicos establecidas por la Junta de Extremadura anualmente, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura en vigor.

Dentro de dichos ingresos para el cálculo de la tarifa se tendrán también en cuenta las pagas extraordinarias en el caso de que las tuviera.

En el caso de ocupar el residente una Plaza con Prestación Económica vinculada al Servicio (PEVS) se aplicará el precio establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Estancia y uso de los servicios de la Residencia para el año corriente, que será revisado anualmente teniendo en cuenta el incremento del IPC.



Martes, 8 de julio de 2025

En el precio de la estancia no se encuentran incluidos los servicios requeridos o prestados por otros profesionales ajenos al Centro (odontólogos, podólogos, peluquería, etc..) así como gastos de aseo personales, gastos farmacéuticos y cualquier otro de carácter personal etc...

Estos deberán ser abonados al profesional correspondiente bien mediante transferencia bancaria, bizum o personalmente.

Los recibos que se entreguen en la Residencia serán guardados en el expediente personal de cada usuario.

Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del residente deberá ponerlo en conocimiento del Trabajador/a Social de la Residencia y/o del responsable del Centro, así como cualquier demora en el pago por estancia, indicando las causas de dicha demora.

SISTEMA DE ADMISIONES.

Podrán adquirir la condición de Residentes todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

1.- Edad mínima de admisión.

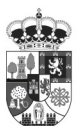
- a. Tener cumplidos 65 años en el momento de solicitar el ingreso.
- b. Los pensionistas podrán solicitar ingreso una vez cumplidos 60 años.
- c. La edad mínima de admisión se podrá reducir a 50 años en el caso de personas con minusvalía y cuyas circunstancias personales, familiares o sociales lo aconsejen.
- d. Podrán ser admitidos los cónyuges, parejas de hecho de las anteriores, o pariente por consanguinidad en línea recta hasta el primer grado, o por consanguinidad en línea colateral hasta el segundo grado.

2.- No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y convivencia con los usuarios.

3.- No haber sido sancionado con expulsión de algún otro centro público.

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

Para solicitar el ingreso en las plazas públicas gestionadas por el Ayuntamiento, así como en las plazas PEVS se cumplimentará el modelo de solicitud, acompañado de los documentos que



Martes, 8 de julio de 2025

se exigen con la misma y que se recogerán en el Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Arroyo de la Luz o con la Trabajadora Social de la Residencia de Mayores. A continuación, se constituirá un expediente que será baremado y se confeccionará un listado de peticionarios ordenados por riguroso orden de puntuación.

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN EN ORGANOS DE GESTIÓN.

Los órganos de participación y de representación de los residentes en la Residencia de Mayores de Arroyo de la Luz son La Asamblea General y la Consejo de Dirección.

1.- La ASAMBLEA GENERAL estará formada por la totalidad de los residentes y los familiares representantes de los mismos. Será un órgano de autogestión donde se realizará la elección de los usuarios y representantes de los familiares que se integrarán como miembros del consejo de dirección.

Esta elección tendrá lugar dentro de todo el colectivo de manera libre y directa, tras convocatoria explícita y directa a través de presentación de candidaturas y de votación específica. Para tal fin, constituirán un proceso autogestionado en el que no estará presente la entidad.

Tendrá como funciones principalmente:

Conocer el presupuesto para actividades socioculturales del Centro.

Conocer y aprobar el programa anual de actividades propuestas por el Consejo de Dirección.

Conocer temas de especial interés para los residentes que afecten al funcionamiento general del Centro.

Revocar el mandato de cargos de los representantes de usuarios del Consejo de Dirección, mediante acuerdo adoptado por la mayoría de los 2/3 que la componen, siempre mediante causa justificada y conste como punto en el orden del día en la convocatoria de la Asamblea.

Aprobar o modificar el orden del día de la Asamblea.

Conocer las propuestas de modificación del contenido del Reglamento de Régimen Interior presentadas por el Consejo de Dirección.

Promover la concesión del título de "residente de honor" a favor de aquellas personas o entidades ajenas al Centro, que, por su colaboración o actuación destacada, en beneficio del mismo, merezcan tal distinción.



Martes, 8 de julio de 2025

Cualquier otra que pudiera atribuírsele.

2.- CONSEJO DE DIRECCIÓN se integra por los representantes de los usuarios, de los familiares y de los trabajadores elegidos de forma directa, libre y secreta, así como por los representantes de la Administración local además de la Dirección del Centro. Todos tendrán voz y voto. Junto con los representantes se elegirán un número igual de suplentes.

Cargos:

- Presidente: El Alcalde o Concejala/a de Bienestar Social.

Vicepresidente 1º: ocupado por el representante de los residentes o personal que legalmente ostente la representación legal conforme a la ley, elegido en la Asamblea General por mayor número de votos obtenidos. (Deberá presentar el Acta de la Asamblea con su designación. En el caso del representante legal presentará la documentación por la que se le otorga.)

- Vicepresidente 2º: ocupado por el representante de los trabajadores, elegido por mayor número de votos. Dicha elección se realizará por la entidad de manera libre, directa y secreta tras convocatoria explícita y directa a través de la presentación de candidaturas y de votación específica.

- Secretario: ocupado por la Dirección del Centro.

- Vocal 1º: ocupado por el representante de los familiares más votado en la Asamblea.

(Deberá presentar el Acta de la Asamblea con su designación).

- Vocal 2º: ocupado por un representante de la administración local y designado por la concejalía de Bienestar Social, y que preferentemente será la persona encargada del Servicio Social de la Residencia.

- Vocal 3º: ocupado por un representante de la gestión y funcionamiento del centro y designado por la Dirección.

- Vocales natos: representantes de cada uno de los grupos políticos integrados en el Ayuntamiento de Arroyo de la Luz en número 2 el grupo mayoritario y 1 representante los demás grupos.

El número de representantes de este Órgano Directivo será siempre impar.

La condición de miembro del Consejo de Dirección se resolverá por:



Martes, 8 de julio de 2025

En caso del residente (y del familiar vinculado al mismo): por fallecimiento del residente, renuncia expresa, traslado a otro Centro, etc.

En los demás casos; por fallecimiento, renuncia expresa, extinción del vínculo con el Centro y/o Ayuntamiento.

El Consejo de Dirección se renovará cada dos años.

Constitución.

Se entiende válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros.

En segunda convocatoria, transcurridas, al menos cuarenta y ocho horas; se entenderá válidamente constituido cualquiera que sea el número de asistentes.

Convocatoria.

Se realizará por el Presidente con una antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión.

Acuerdos.

Los acuerdos del Órgano Directivo se tomarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

Se levantará acta de las sesiones, en la que figurará la constitución de la Mesa, asistentes a la reunión, desarrollo del Orden del día y acuerdos tomados.

Periodicidad de las reuniones.

El Consejo se reunirá en horario de mañana con carácter ordinario una vez al trimestre y con carácter extraordinario por el Presidente cuando la urgencia del asunto así lo requiera.

Funciones:

- Procurar el buen funcionamiento del centro dentro de su competencia para mejor cumplimiento de la función social que le esté encomendada.
- Confeccionar y proponer los programas anuales de actividades, recogiendo los criterios y sugerencias que formulen los residentes en la Asamblea General y los trabajadores, colaborando en su desarrollo y vigilando su cumplimiento.
- Conocer e informar acerca del presupuesto anual del Centro aprobado por el órgano



Martes, 8 de julio de 2025

competente.

- Elaborar informes para conocimiento de la Asamblea General sobre el funcionamiento del Centro, exponiendo los problemas y soluciones que se estimen convenientes.
- Velar por unas relaciones óptimas de convivencia participativas y democráticas entre residentes y trabajadores del Centro.
- Convocar en los plazos reglamentarios las elecciones a representantes de los trabajadores para el Consejo de Dirección.
- Elaborar propuestas para modificar el Reglamento de Régimen Interior que se estimaran necesarias para el buen funcionamiento del Centro.
- Vigilar el debido cumplimiento del presente Reglamento del centro.
- Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios.
- Valoración de los hechos constitutivos de infracciones e imposición de sanciones a las personas usuarias y a los familiares, estos últimos en aquellas que les afecten.
- Estimular la solidaridad entre los residentes y trabajadores y procurar la participación en la comunidad.
- Divulgar los medios y prestaciones del centro y fomentar, en su caso la oportunidad de concertación en el ámbito del centro con otras entidades que signifiquen la ampliación de actividades.

SISTEMAS DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.

Se abrirá un sistema de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones, mediante un buzón, en el cual, los usuarios las podrán proponer de todo tipo, las cuales serán estudiadas y estimadas por el Órgano Directivo del Centro y a propuesta del responsable del mismo, para que se tome resolución cuando proceda.

Se confeccionarán hojas tipos, en las que los usuarios propondrán sus sugerencias, sus quejas y sus reclamaciones, además de las ya normalizadas Hojas de Reclamaciones de que dispone la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la queja afecte a mas de una persona usuaria o la organización del Centro y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será presentada ante el próximo Consejo de Dirección.

INFRACCIONES Y SANCIONES.

H 1.- De las INFRACCIONES.

La actuación anómala de los usuarios en el Centro o en las actividades desarrolladas por los



Martes, 8 de julio de 2025

mismos se clasificarán en:

H 1.1.- INFRACCIONES LEVES.

- a. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el Centro situaciones de malestar.
- b. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- c. Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y/o personal del Centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
- d. Incumplir las instrucciones dadas por los responsables del Centro para el buen desarrollo de las actividades organizadas.

H 1.2.- INFRACCIONES GRAVES.

- a. La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- b. Alterar las normas de convivencia de forma habitual creando situaciones de malestar en el Centro.
- c. Las sustracciones de bienes o deteriorar intencionadamente cualquier clase de aparatos u objetos del Centro, de otros usuarios o del Personal del Centro.
- d. No comunicar la ausencia del Centro Residencial cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cuatro días.
- e. Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- f. Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.
- g. Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas del Centro.
- h. Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales y económicas.
- i. Falta de higiene y de limpieza.

H 1.3.- INFRACCIONES MUY GRAVES.

- a. La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida en un año.
- b. Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o personal del Centro.
- c. Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- d. No comunicar las ausencias del Centro residencial cuando ésta sea superior a cuatro días.
- e. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- f. La embriaguez habitual y fumar en el Centro.



Martes, 8 de julio de 2025

El régimen de infracciones será aplicable en aquellas situaciones que sean susceptibles de aplicarse al resto de familiares y visitantes del Centro.

H 2. De las SANCIONES.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrían imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serían las siguientes:

H 2.1.- Por INFRACCIONES LEVES.

- a. Amonestación verbal privada.
- b. Amonestación individual por escrito.
- c. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro hasta 15 días.

H 2.2.- Por INFRACCIONES GRAVES.

- a. Suspensión de los derechos de residentes por un tiempo no superior a seis meses.
- b. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a seis meses.

H 2.3.- Por INFRACCIONES MUY GRAVES.

- a. Suspensión de los derechos de residentes por un período de seis meses a dos años.
- b. Pérdida definitiva de la condición de residente del Centro, y la expulsión del Centro.
- c. Pérdida definitiva de la condición de residente, expulsión del Centro y propuesta de inhabilitación para pertenecer a cualquier centro de Tercera Edad dependiente de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Extremadura.

El régimen de sanciones será aplicable en aquellas situaciones que sean susceptibles de aplicarse al resto de familiares y visitantes del Centro.

Dentro de ellas se contemplará:

Amonestación verbal privada, amonestación individual por escrito, suspensión de la entrada al Centro (hasta 15 días en infracciones leves, hasta seis meses máximo en infracciones graves y de seis meses a dos años en infracciones muy graves).



Martes, 8 de julio de 2025

H 3.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

- a. Las sanciones por infracciones leves serán impuestas por el Responsable del Centro, observando las normas del procedimiento y archivándose en el expediente personal del usuario.
- b. Las sanciones por infracciones graves y muy graves serán impuestas por el Consejo de Dirección, mediante el correspondiente expediente contradictorio, comunicándose al usuario los correspondientes recursos contra la sanción propuesta al objeto de sus posible recursos administrativo o contencioso-administrativo.
- c. En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del Centro, el Responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente al Consejo de Dirección.

H 4.- PRESCRIPCIÓN DE INFRACCIONES.

Las infracciones leves prescribirán a los dos meses.

Las infracciones graves a los cuatro meses.

Las infracciones muy graves prescribirán a los seis meses.

El plazo para el inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se hubiese cometido la infracción.

El plazo para el inicio de la prescripción se interrumpe cuando el usuario reciba la comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de un Instructor.

En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expedientado, y transcurrido un período de 60 días sin reanudarse, seguirá contando el plazo para la prescripción.

H 5.- DE LA CANCELACIÓN DE LAS SANCIONES.

Las sanciones impuestas a los residentes serán anotadas en su expediente personal.

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

- a. En las sanciones por infracciones leves, DOS MESES.
- b. En las sanciones por infracciones graves, CUATRO MESES.
- c. En las sanciones por infracciones muy graves, SEIS MESES.



Martes, 8 de julio de 2025

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

Los sancionados por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los PROCESOS ELECTORALES que se celebren en el Centro mientras que no quede cancelada la anotación a la cual se refiere en el párrafo anterior, tanto en relación a usuarios como familiares.

H 6- PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

Dentro del mismo podemos diferenciar dos fases:

1.- Fase de Instrucción.

En Infracciones leves:

Los expedientes sancionadores por faltas leves serán iniciados por el Director del Centro, a propia iniciativa, a petición razonada del Consejo de Dirección, por órdenes de un superior o por denuncia.

En Infracciones graves y muy graves:

Se inicia por el Consejo de Dirección a propia iniciativa, por órdenes de un superior o por denuncia.

La formalización de una petición de iniciación de expediente no vincula al Consejo de Dirección, si bien deberá motivar al órgano que le formuló la denuncia los motivos por los que no procede la apertura de expediente.

Cabe, en su caso, la apertura de un período de actuaciones previas (15 días) para determinar el presunto autor de la infracción, el grado de la misma y adoptar las medidas cautelares que estime convenientes para evitar mayores daños en las personas o en las cosas, o resolver la no iniciación del expediente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo anterior.

Se iniciará el procedimiento nombrando Instructor y Secretario y notificando al expedientado y demás posibles interesados la incoación del expediente.

En el plazo de un mes, contado desde el día de incoación del procedimiento, el Instructor elaborará un pliego de cargos que remitirá al expedientado y demás posibles interesados, dándoles un plazo de diez días para formular las alegaciones que estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo llevará a efecto las pruebas que crea necesarias en el plazo de treinta



Martes, 8 de julio de 2025

días, pidiendo igualmente los informes que precise, los cuales deberán ser evacuados en el plazo de diez días.

Finalizado el periodo de prueba e instruido el procedimiento, se llevará a cabo el trámite de audiencia al expedientado y demás interesados en un plazo de diez días.

Concluido dicho trámite el Instructor efectuará la propuesta de resolución que estime oportuna al Consejo de Dirección.

2.- Fase de Resolución:

Las sanciones por infracciones leves serán resueltas por el Director del Centro observando las normas del procedimiento y archivándose en el expediente personal del usuario, cabiendo contra su resolución recurso ante el Consejo de Dirección en el plazo de un mes.

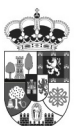
Las sanciones por infracciones graves y muy graves serán resueltas por el Consejo de Dirección, pudiendo presentar recurso ante la Comisión de Bienestar Social del Ayuntamiento de Arroyo de la Luz en el plazo de un mes.

En cualquier caso, tanto la resolución inicial como las que se deriven del procedimiento deberán indicar al interesado las posibilidades de recursos a que puede acogerse.

Todos los preceptos de este Reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

Arroyo de la Luz, 7 de julio de 2025

Carlos Caro Domínguez
ALCALDE



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

EDICTO. Delegación para celebración de Matrimonio Civil.

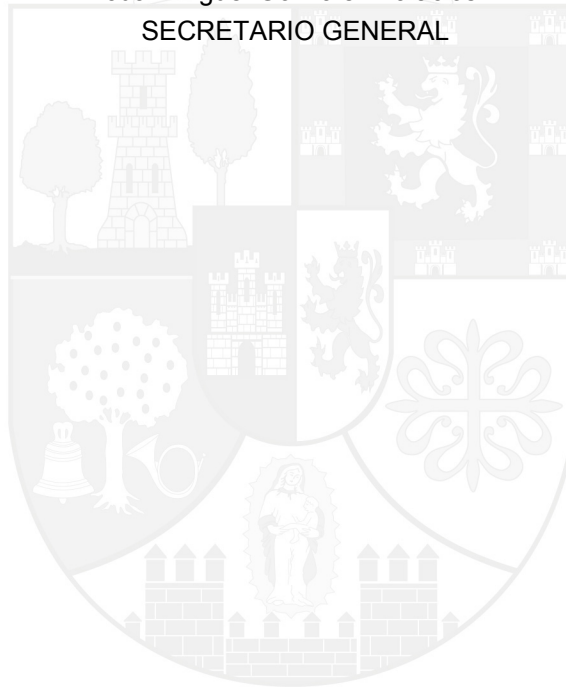
Mediante Resolución de Alcaldía N.º 202500588 de fecha 20 de junio de 2025 el Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cáceres, HA RESUELTO

“Delegar en M.ª CONSOLACIÓN LÓPEZ BALSET la celebración de la ceremonia de matrimonio civil entre JUAN JOSÉ DUARTE MARTÍN y ALEGRÍA CREGO MARTÍN, que tendrá lugar en el Palacio de la Isla, el día 18 de julio de 2025 a las 18:00 horas a petición de los interesados.”

Cáceres, 2 de julio de 2025

Juan Miguel González Palacios

SECRETARIO GENERAL



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. Delegación de funciones de la Alcaldía.

Por Resolución de la Alcaldía se ha dispuesto lo siguiente:

“Teniendo que ausentarme desde el día 1 hasta el 6 de julio, ambos incluidos, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.3º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 47 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, HE RESUELTO delegar la totalidad de mis atribuciones en el Primer Teniente de Alcalde Don Pablo ENCISO CAVIA, durante los días mencionados.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Coria, 1 de julio de 2025
Luis Felipe Rueda Luis
SECRETARIO ACCIDENTAL



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mesas de Ibor

ANUNCIO. Información pública del Convenio de Colaboración a suscribir entre la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y este Ayuntamiento para la delegación del ejercicio de las competencias de inspección urbanística.

Información pública del texto inicial del Convenio de Colaboración a suscribir entre la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y este Ayuntamiento para la delegación del ejercicio de las competencias de inspección urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo, respecto de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo, sin título habilitante de naturaleza urbanística u orden de ejecución, o contra las condiciones señaladas en los mismos, estén en curso de ejecución, o ya terminados, que resultaran incompatibles, total o parcialmente, con la ordenación urbanística vigente, y puedan tipificarse como infracción urbanística.

El texto completo del Convenio a suscribir figura como anexo al presente Anuncio

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

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

<https://mesasdeibor.sedelectronica.es>

Mesas de Ibor, 1 de julio de 2025

Roberto Muñoz Martín
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 8 de julio de 2025

MODELO DE CONVENIO DE DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA PARA MUNICIPIOS DE MENOS DE VEINTE MIL HABITANTES A LA ECMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

INTERVIENEN

De una parte, **D. MIGUEL ANGEL MORALES SÁNCHEZ**, Presidente de la Diputación Provincial de Cáceres, en la representación que ostenta de esta institución en virtud de lo dispuesto en el artículo 34.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y actuando especialmente autorizado para la firma del presente Convenio por el acuerdo plenario de fecha , asistido por el Secretario General de la Corporación, D. a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2, i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Y de otra parte, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mesas de ibor , en la representación que ostenta en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y autorizado/a para suscribir el presente Convenio por el acuerdo del pleno de fecha // asistido/a por el/la Secretario/a de la Corporación a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2, i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

EXPONEN:

PRIMERO. - La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (en adelante, LOTUS) establece en su artículo 143.2 el régimen del control administrativo al que han de someterse las actividades urbanísticas atendiendo al momento y al alcance de su intervención destacando, en cuanto objeto del presente Convenio, la siguiente modalidad:

e) Protección de la legalidad urbanística: intervención administrativa que se produce con posterioridad a la realización de la actividad urbanística, cuando se infrinjan las determinaciones legales vigentes, las licencias urbanísticas otorgadas, cuando las comunicaciones o declaraciones no cumplen el referido marco legal, o se incumpla cualquier determinación de regulación urbanística».

La importancia de la protección de legalidad urbanística como garante de la ejecución real de modelo de ordenación urbanística se pone de manifiesto en la LOTUS cuando destina al asunto un título completo de la ley, el octavo, articulado en 3 capítulos.

El primero aborda la restauración de la legalidad urbanística y establece la obligación de la Administración competente, de manera irrenunciable e inexcusable, de adoptar las medidas que procedan, de entre las previstas en la legislación de ordenación territorial y urbanística extremeña, ante cualquier actuación u omisión que vaya en contra de lo establecido en la legislación urbanística y en los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.



Martes, 8 de julio de 2025

El segundo se dedica a la inspección urbanística, competencia municipal inexcusable, y que aborda tanto la inspección urbanística vinculada al control urbanístico ordinario, como la inspección urbanística vinculada a la protección de la legalidad.

El tercero desarrolla el régimen sancionador que en materia de infracciones urbanísticas han de abordar los ayuntamientos.

SEGUNDO. - La materia de Urbanismo, y en particular la disciplina urbanística, será ejercida en todo caso como competencia propia por los Municipios en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas tal y como prevén el artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, en el mismo sentido, el artículo 58.2 LOTUS.

El ejercicio de esta competencia comprende, en definitiva, la adopción de medidas de reacción ante actuaciones ilegales apoyadas en las correspondientes labores inspectoras y se impone para el Municipio con carácter inexcusable de conformidad con lo previsto, respectivamente, en los artículos 171 y 181 LOTUS.

Se completa el ámbito de la disciplina urbanística con el ejercicio de la potestad sancionadora, competencia municipal del mismo carácter inexcusable tal y como establece el artículo 187 LOTUS

TERCERO. - Para garantizar el ejercicio íntegro de las competencias municipales relativas a la disciplina urbanística, la Ley 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos, ha introducido en la LOTUS una nueva Disposición adicional, numerada como decimotercera, con el siguiente contenido:

«Disposición adicional decimotercera. Delegación intersubjetiva.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 58 y 187 de esta Ley, los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura podrán delegar en la Diputación Provincial respectiva el ejercicio de sus competencias de inspección urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo, respecto de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo sin título habilitante de naturaleza urbanística u orden de ejecución, o contra las condiciones señaladas en los mismos, estén en curso de ejecución o ya terminados, que resultaran incompatibles, total o parcialmente, con la ordenación urbanística vigente, y puedan tipificarse como infracción urbanística. El ejercicio de la delegación incluirá los correspondientes procedimientos de ejecución.

Lo dispuesto se entiende sin perjuicio de las fórmulas de cooperación interadministrativa, los convenios de colaboración u otros instrumentos que pudieran implementarse para el desarrollo de las funciones derivadas del ejercicio de tales competencias.

2. El acuerdo municipal de delegación de competencias en materia de disciplina urbanística deberá contener, de forma expresa, la delegación de las competencias para la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse a favor de la correspondiente Diputación Provincial.



Martes, 8 de julio de 2025

3. *El acuerdo de delegación se adoptará por el Pleno municipal. La efectividad de la delegación requerirá la aceptación de la Diputación Provincial correspondiente y su publicación en el boletín oficial de la provincia. Toda delegación de competencias entre Administraciones habilitará para el pleno ejercicio de estas, mientras no se produzca la publicación de su revocación en el boletín oficial de la provincia correspondiente».*

CUARTO. - La efectividad de la delegación acordada por el Pleno municipal requiere de su aceptación por el pleno de la Diputación Provincial de Cáceres, y se instrumenta mediante la formalización del presente Convenio y su publicación en el boletín oficial de la provincia.

Toda delegación de competencias entre Administraciones habilitará para el pleno ejercicio de estas, mientras no se produzca la publicación de su revocación en el boletín oficial de la provincia correspondiente.

Sobre la base de las anteriores consideraciones, la Diputación Provincial de Cáceres y el Excmo. Ayuntamiento de Mesas de Ibor, reconociéndose mutua y recíprocamente la capacidad legal suficiente y necesaria para este acto, acuerdan formalizar el presente Convenio de delegación con arreglo a las siguientes

ESTIPULACIONES

ESTIPULACIONES

Por el presente convenio, el Excmo. Ayuntamiento de Mesas de Ibor delega en la Diputación Provincial de Cáceres el ejercicio de sus competencias de inspección urbanística, en aquellos aspectos de la inspección relacionados con el ejercicio de la disciplina urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo respecto de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo sin título habilitante de naturaleza urbanística u orden de ejecución, o contra las condiciones señaladas en los mismos, que estén en curso de ejecución o ya terminados, que resultaran incompatibles, total o parcialmente, con la ordenación urbanística vigente, y puedan tipificarse como infracción urbanística. El ejercicio de la delegación incluirá los correspondientes procedimientos de ejecución.

El ejercicio de aquellos aspectos de la inspección urbanística relacionados con el control urbanístico lo seguirá ejerciendo el ayuntamiento, quedando excluido de la presente delegación.

En ningún caso se entienden incluidas en el ejercicio de las competencias delegadas tanto la adopción de las medidas de restauración de la legalidad urbanística mediante la legalización del acto o del uso ejecutado como el inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal, en base lo establecido en el artículo 217 del reglamento general la LOTUS y la 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 en la Diputación Provincial de Cáceres, cumpliendo escrupulosamente los plazos y condiciones establecidas legalmente.

Si como consecuencia de un procedimiento de restauración de la legalidad tramitado en ejercicio de las competencias delegadas procediera la legalización del acto o uso ejecutado, la Diputación Provincial de Cáceres procederá a la devolución del expediente al Ayuntamiento



Martes, 8 de julio de 2025

una vez sea recibida por la Diputación Provincial la documentación técnica que sirva de base a la legalización.

En el caso de los municipios menores de 1000 habitantes, la devolución se devolverá acompañada de los informes técnicos y jurídicos necesarios y previos a la resolución o acuerdo municipal que ponga fin al procedimiento de legalización. La Diputación Provincial de Cáceres, por su parte, instruirá y resolverá el expediente sancionador vinculado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 188 relativo a la prejudicialidad, cuando en la tramitación de uno de los procedimientos sancionadores por infracción urbanística objeto de la delegación se desprendan indicios del carácter de delito del hecho, el órgano competente de la Diputación Provincial, por sí o a propuesta de la persona instructora del expediente, lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal. Dicha comunicación al ministerio fiscal será puesta en conocimiento del ayuntamiento.

Los procedimientos en materia de las competencias delegadas que se hallaren en trámite a la firma y entrada en vigor del presente Convenio, y que hubieran sido iniciados con posterioridad al 30 de junio de 2024, se tramitarán y resolverán por la Diputación Provincial de Cáceres cuando así sea solicitado por el Excmo. Ayuntamiento y expresamente aceptado por la Diputación Provincial de Cáceres, previa comprobación y valoración de las circunstancias concurrentes en el procedimiento concreto.

Igualmente, en los procedimientos que se encontraran en trámite a la firma del presente convenio la Diputación Provincial de Cáceres llevará a cabo la medida de reposición de la realidad física alterada dictada en procedimientos municipales por infracciones urbanísticas, cuando así sea solicitado por el Excmo. Ayuntamiento y expresamente aceptado por la Diputación Provincial de Cáceres, previa comprobación y valoración de las circunstancias concurrentes en el procedimiento concreto.

Por último, se delegan a favor de la Diputación Provincial de Cáceres las competencias para la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse en el ejercicio de las competencias delegadas en cuanto es contenido, de forma expresa, del acuerdo municipal de delegación de competencias en materia de disciplina urbanística.

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

Para llevar a cabo el objeto del presente Convenio, las partes firmantes se comprometen a lo siguiente:

1.- Ejercicio de las competencias delegadas.

La Diputación Provincial de Cáceres asume, con sus medios técnicos y humanos, el ejercicio de las competencias de inspección urbanística, en el ámbito de la disciplina urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo delegadas que serán llevadas a cabo en los términos expuestos anteriormente.

El Ayuntamiento se compromete a remitir, sin dilación alguna, aquellas solicitudes, denuncias, actas, informes o resoluciones relacionados con el ejercicio de las competencias delegadas que sean recibidos o emitidos por el Excmo. Ayuntamiento



Martes, 8 de julio de 2025

Asimismo, la actuación de la diputación provincial, también se podrá iniciar mediante cualquier denuncia, solicitud, informe o resolución que reciba directamente y que no se haya formulado ante el municipio, siempre que esté debidamente motivada y argumentada. En este caso, la diputación pondrá en conocimiento del ayuntamiento el inicio de los procedimientos correspondientes.

El Ayuntamiento se compromete a prestar la asistencia activa que la Diputación Provincial de Cáceres pudiera solicitar para el eficaz cumplimiento del ejercicio de las competencias delegadas, así como a suministrar a la Diputación Provincial de Cáceres toda la normativa urbanística municipal actualizada necesaria para ejercer las competencias delegadas.

Cualquier modificación de planeamiento o instrumento de gestión en vigor que se aborde será comunicada a la diputación provincial.

2.- Defensa jurídica (Gabinete jurídico).

En el supuesto de planteamiento de recurso en vía contencioso-administrativa, la presente delegación comprende la defensa en juicio por parte de letrado de la Diputación Provincial de Cáceres perteneciente al Gabinete jurídico de la misma.

Los gastos correspondientes a la representación mediante Procurador y a peritaciones externas, cuando fueran obligadas, así como las posibles condenas de pago de costas, serán por cuenta de la Diputación Provincial. Quedarán en poder de la Diputación de Cáceres los derechos económicos que se deriven de las costas que fueran declaradas a favor del Ayuntamiento.

La prestación de servicios de dirección técnica y representación en juicio a cargo del Gabinete jurídico no comporta alteración de las cantidades devengadas por el ejercicio de la competencia, no generando derechos económicos alguno en favor de la Diputación Provincial de Cáceres.

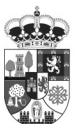
3.- Exacción de las sanciones (Organismo Autónomo de Recaudación)

La Diputación Provincial de Cáceres, a través de su Organismo Autónomo de Recaudación (OARGT), realizará todas las actuaciones para proceder al cobro de las sanciones derivadas del expediente sancionador tanto en vía voluntaria como en ejecutiva; así como en los expedientes de multas coercitivas.

SEGUNDA. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ECONÓMICOS ASUMIDOS POR LAS PARTES.

El ejercicio de las competencias delegadas, incluida la ejecución material forzosa de las órdenes de restablecimiento de la realidad física alterada por infracciones urbanísticas, comportará la aportación por parte del Excmo. Ayuntamiento de Mesas de Ibor de las siguientes cantidades:

La totalidad del importe de las sanciones (incluidas, en este concepto, también las multas coercitivas que se pudieran imponer) derivadas de las infracciones urbanísticas que se impongan al infractor en cada expediente sancionador, incluido los gastos reales por la demolición en su caso.



Martes, 8 de julio de 2025

De este importe económico, una vez haya sido recaudado por el OARGT, corresponderá por cada expediente a la Diputación Provincial de Cáceres el 60 %, al ayuntamiento delegante el 40%. En el porcentaje atribuido a la diputación provincial se incluyen los gastos generados al Organismo Autónomo de Recaudación provincial por el cobro de los conceptos reflejados en el párrafo anterior.

El Ayuntamiento, asimismo, faculta al Gabinete jurídico de la Diputación Provincial de Cáceres a solicitar la tasación judicial de las minutas que los letrados devenguen en aquellos supuestos en los que resulte acreedor de las costas procesales, delegando el derecho a la Diputación Provincial de Cáceres para su ingreso en la Tesorería Provincial.

Los gastos correspondientes a la representación mediante Procurador y a peritaciones externas, cuando fueran obligadas, así como las posibles condenas de pago de costas, serán por cuenta de la Diputación Provincial de Cáceres.

En los supuestos en los que por sentencia judicial firme se impusieran las costas del procedimiento al Excmo. Ayuntamiento y/o a la Diputación Provincial de Cáceres, éstas serán abonadas por el Organismo Autónomo.

TERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En el ejercicio de las competencias delegadas objeto de este Convenio, se cumplirán con las determinaciones previstas en el artículo 14 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), así como las previstas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

CUARTA. - MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

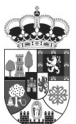
La Diputación Provincial de Cáceres se compromete a enviar al municipio, a principios de cada anualidad, un extracto detallado de la situación de los expedientes de protección de la legalidad tramitados del municipio delegante, así como de las inspecciones urbanísticas realizadas; no obstante, el municipio podrá solicitar formalmente información sobre la situación de los mismos en cualquier momento.

Para garantizar la correcta ejecución y el seguimiento de la ejecución de este Convenio se constituirá una Comisión de Dirección y Seguimiento, regulada en el artículo 23.7 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.

La Comisión se integra por los siguientes vocales:

Miembros:

- Secretario del Ayuntamiento, o persona en la que delegue Ayuntamiento
- Concejal de Urbanismo, o persona en la que delegue Ayuntamiento
- Jefe de Sección de disciplina urbanística, o persona en la que delegue la Diputación de Cáceres



Martes, 8 de julio de 2025

La Presidencia de la Comisión la ostentará el Director de área de Hacienda y asistencia a entidades locales o persona en quien delegue y la Secretaria por el/la vocal que se designe, por la misma Comisión.

Sus funciones serán las de resolver cuantas cuestiones pueda plantear la interpretación y el cumplimiento del presente convenio, así como las de llevar a cabo el seguimiento de la normal ejecución de las actuaciones previstas en el mismo, determinando los criterios y modos para posibilitar la mutua información y adecuado cumplimiento de los compromisos respectivos.

Durante la vigencia del convenio y a propuesta de cualquiera de las partes, la Comisión se reunirá previa convocatoria, siempre que lo requiera la buena marcha de los trabajos.

El «*quorum*» necesario para la válida constitución de la Comisión será el de mayoría de sus miembros, adoptándose sus acuerdos por mayoría de votos.

En lo no previsto por el presente Convenio, la Comisión ajustará su funcionamiento al de los órganos colegiados, tal y como se regula en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA- RÉGIMEN DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Los términos del presente Convenio podrán ser modificados mediante acuerdo plenario adoptado por ambas partes suscriptoras, siempre que no suponga la modificación de las aportaciones anuales de las actividades a desarrollar. La suscripción del oportuno documento de modificación se realizará, a propuesta de la Comisión de Seguimiento y respetando siempre los criterios homogéneos, con los mismos requisitos y condiciones exigidos para la aprobación inicial, incorporándose como parte inseparable del texto del convenio.

La modificación del Convenio requerirá acuerdo unánime de las partes firmantes.

SEXTA. - PLAZO DE VIGENCIA DEL CONVENIO

El presente Convenio se perfecciona una vez firmado por las partes y resultará eficaz una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo de vigencia del Convenio de delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística previsto es de CINCO años, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 23.9 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto anteriormente, los firmantes del Convenio podrán acordar unánimemente sucesivas prórrogas por un período de hasta cuatro años adicionales o su extinción, sin que, en ningún caso, se pueda pactar una duración indefinida del mismo.

SÉPTIMA. - EXTINCIÓN DEL CONVENIO.

El presente Convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.



Martes, 8 de julio de 2025

En caso de resolución del Convenio, las partes quedan obligadas al cumplimiento de sus respectivos compromisos hasta la fecha en que ésta se produzca.

Serán causas de resolución:

- El transcurso del plazo de vigencia.
- El acuerdo unánime de las partes.
- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por alguna de las partes.
- Por declaración judicial de nulidad.
- Por cualquier otra causa prevista en las leyes.

En caso de extinción se estará a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público sin que resulten aplicables al presente Convenio, en los términos del fundamento jurídico 8.b) de la Sentencia del TC 132/2018, de 13 de diciembre, los plazos establecidos en el citado precepto.

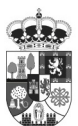
OCTAVA. - RÉGIMEN JURÍDICO Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa conforme a lo dispuesto en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio, deberán solventarse, de mutuo acuerdo, a través de la Comisión de Dirección y Seguimiento prevista en la cláusula 4.

Intentada sin éxito la vía de la Comisión de Dirección y Seguimiento, competará a la Jurisdicción Contencioso Administrativa la resolución de las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio, de conformidad con las previsiones contenidas en la Ley 29/1998 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio, a la fecha de su firma electrónica.

El Presidente de Diputación Fdo.:	El/la Alcalde/sa Fdo.:
El Secretario General de la Diputación Fdo.:	El/la Secretario/a Fdo.:



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montánchez

ANUNCIO. Aprobación inicial del Reglamento de Protocolo.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Montánchez, por Unanimidad de los/as nueve miembros que conforman la Corporación en, en sesión ordinaria de 28 de Marzo de 2025, el Reglamento de Protocolo del Ayuntamiento de Montánchez, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el mismo a información pública y audiencia de los/as interesados/as, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal, dirección:

<https://montanchez.sedelectronica.es>

al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as ciudadanos/as puedan presentar las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas, ante la Secretaria del Ayuntamiento de Montánchez.

Simultáneamente, publicar el texto del Reglamento en el portal web del Ayuntamiento [<http://montanchez.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a los/as ciudadanos/as afectados/as y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

En caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobado definitivamente el Reglamento de Protocolo del Ayuntamiento de Montánchez, a cuyo efecto por la Alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y su entrada en vigor.

Montánchez, 4 de julio de 2025

Joaquím Plana Flores

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pozuelo de Zarzón

ANUNCIO. Reconocimiento dedicación parcial a la Concejalía Educación, Juventud, Cultura, Asociaciones y Festejos.

Acuerdo del Pleno de fecha 27 de Junio de 2025 del Ayuntamiento de Pozuelo de Zarzón por la que se aprueba expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación, reconociendo los regímenes retributivos que se les asigna, lo que se publica a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

ACUERDO

PRIMERO. Determinar que los cargos de Concejala Educación, Juventud, Cultura, Asociaciones y Festejos realicen sus funciones en régimen de dedicación parcial al 50% durante los meses de mayo y agosto por los siguientes motivos: Debido a la alta dedicación que supone la gestión de las fiestas de este municipio.

SEGUNDO. Establecer a favor de los/as miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial al 50%, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en dos pagas, correspondientes a las mensualidades del año de mayo y agosto, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

- El cargo de Concejala Educación, Juventud, Cultura, Asociaciones y Festejos, percibirá una retribución anual bruta de 1.381,34 €.

TERCERO. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

CUARTO. Notificar dicho Acuerdo a los/as interesados/as y al Servicio de personal e intervención para su conocimiento y efecto.



Martes, 8 de julio de 2025

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

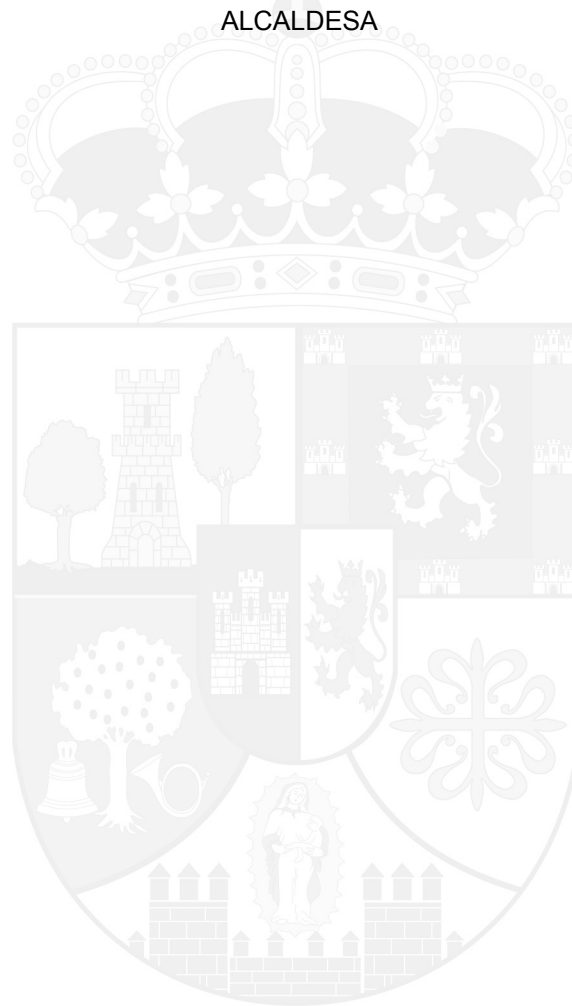
<http://pozuelodezarzon.sedelectronica.es>

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

Pozuelo de Zarcón, 2 de julio de 2025

Sheila Martín Gil

ALCALDESA



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pozuelo de Zarzón

ANUNCIO. Aprobación inicial de Reglamento de normas y usos de las instalaciones municipales (piscina municipal).

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal Reglamento de normas y uso de las instalaciones municipales (piscina municipal), por Acuerdo del Pleno de fecha 27 junio 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

<http://pozuelodezarzon.sedelectronica.es>

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

Pozuelo de Zarzón, 2 de julio de 2025

Sheila Martín Gil

ALCALDESA



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pozuelo de Zarzón

ANUNCIO. Modificaciones de retribuciones de dedicación parcial Teniente Alcalde.

Acuerdo del Pleno de fecha 27 de Junio de 2025 del Ayuntamiento de Pozuelo de Zarzón por la que se aprueba expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de modificación del reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación, modificando los regímenes retributivos que se les asigna, lo que se publica a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

ACUERDO

PRIMERO. Modificar de los/as miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

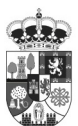
Primer Teniente. Dedicación parcial 75%, con un importe bruto mensual de 1.103,98 euros/mensuales, siendo una retribución bruta anual de 15.455,72 euros.

SEGUNDO. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Notificar dicho Acuerdo a los/as interesados y al Servicio de personal e Intervención para su conocimiento y efectos.

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

<http://pozuelodezarzon.sedelectronica.es>



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Puerto de Santa Cruz

EDICTO. Aprobación definitiva Presupuesto General ejercicio de 2025.

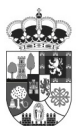
No habiéndose formulado reclamaciones a la aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad Local para este ejercicio de 2025, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
1	Gastos de personal.	229.347,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios.	146.183,00
3	Gastos financieros.	4.000,00
4	Transferencias corrientes.	19.100,00
6	Inversiones reales.	154.700,00
9	Pasivos financieros.	10.500,00
	Total Estado de Gastos.	563.830,00

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
1	Impuestos directos.	60,500,00
2	Impuestos indirectos.	6,000,00



Martes, 8 de julio de 2025

3	Tasas y otros ingresos.	69,430,00
4	Transferencias corrientes.	274.400,00
5	Ingresos patrimoniales.	26.000,00
7	Transferencias de capital.	127.500,00
	Total Estado de Ingresos.	563.830,00

PLANTILLA DE PERSONAL.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, la Plantilla de Personal de éste Ayuntamiento es la siguiente:

A.- PERSONAL FUNCIONARIO: NÚMERO – DENOMINACIÓN – GRUPO - SITUACIÓN.

1 - Secretaría Intervención – A/1/A/2 – Acumulada.

B.- PERSONAL LABORAL: NÚMERO – DENOMINACIÓN – GRUPO – SITUACIÓN.

1 - Auxiliar Administrativo/a - Fijo.

1 - Operario/a de Servicios Múltiples - Fijo.

1 - Auxiliar Sala de Lectura - Fijo.

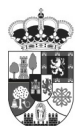
1 - Oficial mantenimiento instalaciones. Fijo.

Contra el mismo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a la publicación del presente Edicto, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, sin perjuicio de cualquier otro recurso pertinente.

Puerto de Santa Cruz, 30 de junio de 2025

Antonio Ruiz Gómez

ALCALDE



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torremenga

ANUNCIO. Régimen dedicación parcial al 75% del cargo de Alcaldesa.

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión ORDINARIA celebrada el día 26 de junio de 2025, aprobó el expediente de reconocimiento de dedicación parcial al 75% del cargo de ALCALDESA, reconociendo el régimen retributivo que se publica en el certificado de acuerdo de pleno que se anexa a este texto, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

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

<http://torremenga.sedelectronica.es>

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

Torremenga, 1 de julio de 2025

Nuria Mateos Perriñez

ALCALDESA



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdemorales

EDICTO. Padrón agua, basura, periodo B03-25.

Aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 05/2025 de 02 del JULIO DE 2025 el Padrón cobratorio de SUMINISTRO DE AGUA-BASURA - ALCANTARILLADO elaborado por este Ayuntamiento, correspondiente al periodo B03-2025 se somete a información pública por un periodo de QUINCE DIAS a fin de que los/as interesados/as puedan presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

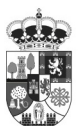
Lugar de ingreso: Conforme al artículo 33 de RGR.

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

Valdemorales, 2 de julio de 2025

Alfonso Búrdalo Ávila

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Azabal (E.L.M.)

ANUNCIO. Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la utilización privativa de la nave municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la utilización privativa de la nave municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

“Modificación de sus artículos 5 y 12, Tarifa, adecuándola a los actuales usos que se vienen realizando por los/as vecinos/as, quedando el mismo redactado con el siguiente tenor literal:

“Art.5 Tarifa.5.1.- Vendrá determinada por la cantidad resultante de aplicar la tarifa fijada a continuación:

- Tarifa única de 75,00 euros por cada uso con un máximo de 3 días.
- Cada día adicional, a partir del cuarto día: 40,00 euros por día.
- Fianza: 100,00 euros.

5.2.- A las cantidades anteriores, habrán de añadirse, en su caso, las siguientes:

- De tratarse de celebraciones con DJ: 100,00 euros por día de actuación.
- De tratarse de celebraciones con Castillos inflables y similares: 40,00 euros por día de instalación.

(...)

Art. 12. Fechas en las que no se podrá conceder el aprovechamiento.

El Ayuntamiento de Azabal se reserva para sí el pleno uso y disposición de la Nave-Centro Social entre los días 15 y 31 de agosto de cada año”.



Martes, 8 de julio de 2025

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

Azabal, 1 de julio de 2025

Isidro Alonso Herrero

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Azabal (E.L.M.)

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de Limpieza de solares y terrenos.

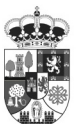
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Reguladora de Limpieza de solares y terrenos, cuyo texto íntegro adjunto se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

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

Azabal (E.L.M.), 1 de julio de 2025

Isidro Alonso Herrero

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 8 de julio de 2025



Entidad Local Menor Azabal

ORDENANZA REGULADORA DE LIMPIEZA DE SOLARES Y TERRENOS

Es conocida por todos los ciudadanos la situación de deficiente limpieza en la que se encuentran algunos solares y terrenos radicados en esta Entidad Local Menor.

A la vista de estas circunstancias se hace necesaria una intervención, encuadrada en la competencia prevista en el art. 72.2 apartados b) e i) de la Ley 17/2010, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, mediante la creación de un instrumento ágil y eficaz, de aplicación en todo el término de esta Entidad, que sirva para aumentar el grado de limpieza del municipio, contribuyendo así a la prevención de riesgos sanitarios y también forestales, minorando el riesgo de incendios en el perímetro urbano de la localidad.

La Ordenanza recoge y desarrolla la obligación de los/as propietarios/as de toda clase de terrenos de mantenerlos en las adecuadas condiciones de seguridad, salubridad y ornato para la prevención de situaciones de riesgo por incendio y posibles daños al dominio público y a terceros.

Se recogen los requisitos materiales encaminados a la limpieza de solares, así como a adopción de los medios coercitivos necesarios para el cumplimiento del deber legal de conservación y la ejecución subsidiaria como respuesta municipal frente a la inactividad de algunos propietarios. Así mismo pretende facilitar la ejecución de trabajos por parte del ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 97 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Obligación general de mantenimiento y conservación.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, los propietarios de solares situados en el término municipal están obligados a mantenerlos en adecuadas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

De igual forma, los propietarios deben responsabilizarse de su arbolado, setos y elementos vegetales no ensucien las vías públicas, ni provoquen daños a los predios colindantes, en los términos previstos en el Código Civil y no acaben constituyendo un posible foco de incendios o de situaciones de insalubridad..

Artículo 2.- Concepto de solar.

A efectos de la presente ordenanza, se entiende por solar cualquier terreno situado en suelo calificado como urbano, que dispongan de los servicios urbanísticos imprescindibles para su calificación como solares de acuerdo con la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura y al vigente Plan General Municipal.

Se entiende como terreno aquellos que por cualquier motivo sean inedificables y aquellos otros que no tengan concretada su ordenación.

Entidad Local Menor Azabal

ERAS 25, CASAR DE PALOMERO. 10649 (Cáceres). Tfno. 927436073. Fax: 927436073



Martes, 8 de julio de 2025



Entidad Local Menor Azabal

Artículo 3.- Sujetos obligados.

Las obligaciones de limpieza determinadas en esta Ordenanza, recaerán en todo caso en el/a propietario/a del solar radicado en casco urbano y a 500 metros de distancia en línea recta del perímetro exterior del mismo.

CAPÍTULO II.- LIMPIEZA DE SOLARES Y TERRENOS.

Artículo 4.- Obligación de limpieza.

Sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el que arroja basuras a los solares y terrenos, el/a propietario/a de los mismos está obligado a efectuar su limpieza. Los solares deberán estar permanentemente limpios, desprovistos de residuos y de vegetación espontánea, sin ningún resto orgánico o mineral que pueda alimentar o albergar animales o plantas portadoras o transmisoras de enfermedades, o producir malos olores y constituyan riesgo de incendios.

Artículo 5.- Prohibición de arrojar basuras y otros residuos.

Está prohibido terminantemente arrojar en los solares basuras, escombros, mobiliario, electrodomésticos, restos vegetales, materiales de desechos, aceites y grasas y cualquier otro tipo de residuos.

Artículo 6.- Comunicación de las actuaciones.

Como regla general las actuaciones de limpieza no deberán ser comunicadas al Ayuntamiento. Dichos trabajos de limpieza quedarán exentos además del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Artículo 7.- Plazos de ejecución de trabajos.

Los trabajos de limpieza de forma general se realizarán a lo largo de todo el año, si bien para evitar riesgos de incendio en la época estival, antes del día 31 de marzo de cada año los solares deberán estar limpios de maleza y pastos que supongan un riesgo de incendio suficiente, pudiendo a partir de esa fecha el ayuntamiento proceder a la ejecución subsidiaria a través del correspondiente procedimiento.

CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO.

Artículo 8.- Aplicación de normas.

La aplicación de las normas contenidas en este capítulo no excluye las actuaciones en materia de disciplina urbanística en todo aquello que no esté específicamente recogido en esta norma.

Artículo 9.- Incoación del expediente.

Los expedientes de limpieza de solar podrán iniciarse de oficio por el Ayuntamiento o a instancia de parte.

Entidad Local Menor Azabal

ERAS 25, CASAR DE PALOMERO. 10649 (Cáceres). Tfno. 927436073. Fax: 927436073



Martes, 8 de julio de 2025



Entidad Local Menor Azabal

Artículo 10.- Requerimiento y plazos.

Incoado el expediente y previo informe de los servicios técnicos municipales, mediante Decreto de Alcaldía, se requerirá a los/as propietarios/as de solares y terrenos, la ejecución de operaciones de limpieza de los mismos para dar cumplimiento a la presente Ordenanza, los trabajos deberán comenzarse en el plazo de 10 días desde la recepción del requerimiento y terminar en el plazo que determina la Alcaldía sin que pueda ser superior a 5 días a partir de la fecha de su comienzo.

La orden de ejecución supone la toma de conocimiento de la actividad ordenada, pero no excluye la obligación del/a propietario/a de dotar a la actuación de la correspondiente dirección técnica si fuere necesaria.

A partir del día 31 de marzo de cada año y hasta la finalización del periodo de riesgo de incendios decretado en su caso por la Junta de Extremadura debido al riesgo de incendio se prescindirá del requerimiento previo establecido en este artículo, pasándose a aplicar directamente los artículos siguientes, referidos a la ejecución subsidiaria por parte del Ayuntamiento.

Artículo 11.- Ejecución subsidiaria.

En el caso de no dar cumplimiento al requerimiento del artículo anterior y en las fechas posteriores al 31 de marzo de cada año y hasta la finalización del periodo de riesgo de incendios decretado en su caso por la Junta de Extremadura, el Ayuntamiento podrá hacer uso de la facultad de ejecución forzosa prevista en el artículo 99 de la L 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para proceder a la limpieza del solar o terreno.

A tal efecto, se establece un coste de limpieza del solar de 20 euros por operario y hora. En dicho coste se incluyen los costes de mano de obra, maquinaria y combustible.

Incoado expediente de ejecución subsidiaria se notificará al interesado, dándole un plazo de audiencia de diez días, tanto del propósito de utilizar la ejecución subsidiaria como del coste estimado correspondiente, a fin de que puedan formularse alegaciones en el plazo citado.

El requerimiento establecido en el artículo 11 y la notificación del propósito de ejecución subsidiaria y del coste señalado anteriormente podrá efectuarse en un solo documento, si bien el transcurso de ambos plazos será sucesivo.

Artículo 12.- Resolución de la ejecución.

Transcurrido el plazo de audiencia, por Decreto de Alcaldía se resolverá en su caso las alegaciones formuladas, y se ordenará la ejecución subsidiaria de los trabajos de limpieza del solar.

El Ayuntamiento ejecutará dichos trabajos por si o a través de persona o personas que determine mediante adjudicación directa, teniendo en cuenta la urgencia de la consecución de los fines previstos en la presente Ordenanza.

Entidad Local Menor Azabal

ERAS 25, CASAR DE PALOMERO. 10649 (Cáceres). Tfno. 927436073. Fax: 927436073



Martes, 8 de julio de 2025



Entidad Local Menor Azabal

Dicha adjudicación se efectuará con cargo a la partida correspondiente del presupuesto de esta Entidad Local Menor y se concretará, en su caso, en el decreto que ordene la ejecución subsidiaria. Cuando fuera procedente se solicitará de la autoridad judicial, la autorización que contempla el artículo 872 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El Decreto de Alcaldía, será inmediatamente ejecutivo, sin perjuicio de los recursos que en derecho, procedan.

Artículo 13.- Cobro de gastos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los gastos, daños y perjuicios originados por la ejecución subsidiaria de las actuaciones de limpieza, serán a cargo del sujeto obligado y exigible por la vía de apremio administrativo.

Artículo 14.- Requerimiento general.

Por la Alcaldía podrá disponerse la práctica de requerimiento general, mediante procedimiento de Bando.

DISPOSICIÓN FINAL

La Presente Ordenanza que consta de catorce artículos y una disposición final, entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, tras la publicación de su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y transcurrido el plazo en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Entidad Local Menor Azabal

ERAS 25, CASAR DE PALOMERO. 10649 (Cáceres). Tfno. 927436073. Fax: 927436073



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Pradochano (E.L.M.)

ANUNCIO. Arrendamiento Finca Rústica y Delegación de Competencias.

Por acuerdo de la Junta Vecinal de fecha 24 de junio de 2025, se aprobó el Pliego de Condiciones que ha de regir el arrendamiento de la finca rústica municipal conocida popularmente como "El Cerro", con referencia catastral 10151A038000170000WO, sita en la parcela 17 del polígono 38 de Pradochano, municipio de Plasencia, bien calificado como patrimonial, para ser destinada a su explotación agrícola y/o ganadera.

Se expone al público el Pliego durante el plazo de 8 días contados a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.P., a efecto de que los/as interesados/as presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Simultáneamente se anuncia el concurso, si bien la licitación quedará aplazada si en el plazo señalado para que se formulen reclamaciones contra el pliego se presenta alguna; en cuyo caso, se anunciará en el B.O.P. un nuevo plazo para la presentación de proposiciones.

El concurso se regirá por las cláusulas del correspondiente Pliego de Condiciones, que resumidas, son las siguientes:

1. ENTIDAD ADJUDICADORA.

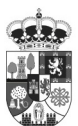
- Organismo: Alcaldía de la Entidad por delegación de la Junta Vecinal de Pradochano.
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría Municipal.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato privado, el arrendamiento, durante 10 años, de la Finca Rústica Municipal denominada popularmente como "El Cerro" sita en Pradochano.

3. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

- a) Tramitación: Ordinaria.



Martes, 8 de julio de 2025

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El tipo de licitación mínimo se fija en una renta de 450€/año mejorable al alza.

5. GARANTÍAS.

- Provisional: No se exige.

- Definitiva: Un año de renta.

6. OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

a) Entidad: Entidad Local Menor de de Pradochano

b) Domicilio: Plaza del Nido, 2

c) Localidad y código postal: Pradochano. C.P.: 10.671

d) Teléfono: 699545111

e) Fecha límite de obtención de documentos e información: Fecha fin de plazo de presentación de proposiciones.

El Pliego de Condiciones está a disposición de los/as licitadores/as en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la ELM de Pradochano:

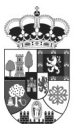
<https://pradochano.sedelectronica.es>

y en la Plataforma de Contratación del Estado.

7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las ofertas se presentarán en papel en el Registro General de Documentos de la E.L.M. de Pradochano en sobre cerrado, en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres.

Si el último día de presentación de proposiciones fuere sábado o festivo, el plazo acabaría el siguiente día hábil.



Martes, 8 de julio de 2025

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico al e-mail:

ayuntamiento@pradochano.es.

En ningún caso se admitirá presentación de proposiciones por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, por la falta de medios de la ELM de Pradochano.

Lugar de presentación de ofertas y apertura:

Entidad: Entidad Local Menor de Pradochano (Registro General), desde las 9'00 hasta las 14'00 horas.

Domicilio: Plaza del Nido núm. 2.

Localidad y código postal: Pradochano. C.P. 10.671.

Apertura de ofertas: La apertura de ofertas tendrá lugar en la misma dirección que la de su presentación, celebrándose el acto de apertura el primer martes hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas a las 18:00 horas.

8. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA JUNTA VECINAL EN LA ALCALDÍA.

Por acuerdo de la Junta Vecinal de fecha 24 de junio de 2024, se acordó “Delegar en la alcaldía todas las competencias y facultades que la normativa atribuye a la Junta Vecinal, para la tramitación del expediente de contratación referido al arrendamiento de la finca “El Cerro” hasta concluir, en su caso, con la adjudicación y firma del contrato de arrendamiento, con la obligación de la Alcaldía de dar cuenta al Pleno de las resoluciones que se adopten”. Lo que se procede a publicar en el BOP de Cáceres, de acuerdo con lo previsto en el art. 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Pradochano, 2 de julio de 2025
María Victoria Paniagua López
ALCALDESA



Martes, 8 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Campo Arañuelo

CORRECCIÓN DE ERRORES. Lista definitiva de admitidos/as - excluidos/as, tribunal y fecha y hora en procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la Oficina de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible (OTUDTS).

Con fecha 2 de julio de 2025, se dictó Resolución de Admitidos definitivamente, tribunal, fecha y hora de estabilización de una plaza de auxiliar administrativo de la Oficina técnica de la Mancomunidad Campo arañuelo, publicada en fecha 3 de julio de 2025, BOP N.º 125. En la mencionada resolución, se han advertido errores materiales, concretamente en el expositivo y en el primero de los puntos dispositivos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que:

"Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los/as interesados/as, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos."

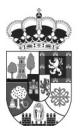
En virtud de lo expuesto, esta presidencia,

RESUELVE

PRIMERO. Rectificar los errores detectados en los siguientes términos:

El expositivo, añadir el siguiente texto:

"Habiéndose presentado reclamación por parte Dña Raquel Balbás Aguilar en fecha 11 de febrero de 2025 (2025-E-RC-13), por no aparecer en la lista de admitidos provisionalmente pese a haber presentado solicitud y anexos en tiempo y forma (2024-E-RC-144); por lo que



Martes, 8 de julio de 2025

debe resultar admitida.

Habiéndose presentado reclamación por parte Dña Alma María Sánchez Mateos, en fecha 17 de febrero de 2025 (2025-E-RE-14), por no aparecer en la lista de admitidos provisionalmente pese a haber presentado solicitud y anexos en tiempo y forma (2024-E-RC-168); por lo que debe resultar admitida.”

En el primero de los puntos dispositivos, donde dice:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as:

ADMITIDOS/AS DEFINITIVAMENTE.

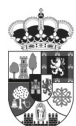
NOMBRE	NIF
RICO SAMANIEGO, AURELIANA	***918***
GONZALEZ MARTIN, JENIFER	***900***

EXCLUIDOS/AS DEFINITIVAMENTE.

NOMBRE	CAUSA	NIF
BALBAS AGUILAR, RAQUEL	NO Anexo I NO anexo II NO Título exigido NO Tasa	***969***
SANCHEZ MATEOS, ALMA MARIA	NO Titulo exido	***180***

Debe decir:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as:



Martes, 8 de julio de 2025

ADMITIDOS/AS DEFINITIVAMENTE.

NOMBRE	NIF
RICO SAMANIEGO, AURELIANA	***918***
GONZALEZ MARTIN, JENIFER	***900***
BALBAS AGUILAR, RAQUEL	***969***
SANCHEZ MATEOS, ALMA MARIA	***180***

EXCLUIDOS/AS DEFINITIVAMENTE: NINGUNO/A.

SEGUNDO.

Ordenar la publicación de la presente rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de la mancomunidad:

<https://campoaranuelo.sedelectronica.es>

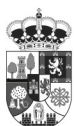
a efectos de general conocimiento y para garantizar los derechos de las personas interesadas.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde la misma fecha, sin perjuicio de cualquier otro que se estime oportuno.

Majadas de Tietar, 4 de julio de 2025

Eugenio Trebejos Gutiérrez

PRESIDENTE



Martes, 8 de julio de 2025

Sección VI - Anuncios particulares

Cámaras Oficiales

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO. Visita Profesional a la Feria Anuga 2025.

BDNS (Identif): 844106.

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/844106>

La Cámara de Comercio de Cáceres, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85%, por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, para la participación en la Visita Profesional a la feria Anuga 2025 que se celebrará en Colonia (Alemania) del 4 al 8 de Octubre de 2025.

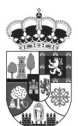
Primero.- Beneficiarios/as.

Pymes de la Comunidad Autónoma de Extremadura que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de 26.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes en la actuación Visita Profesional a la Feria Anuga 2025 que se celebrará en Colonia (Alemania) del 4 al 8 de Octubre de 2025, va dirigida a empresas de pymes de sectores agroalimentarios, de bebidas, de hostelería, de restauración, de catering y de agroturismo, así como categoría de productos no alimentarios, empresas auxiliares e intermediarias de comercio exterior como traders, agentes y/o representantes de empresas exportadoras o potencialmente exportadoras con domicilio social o productivo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Martes, 8 de julio de 2025

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Cáceres. Además, puede consultarse a través de la web:

<https://sede.camara.es/sede/caceres>

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es de 36.747,44 euros, sobre un presupuesto máximo de 43.232,28 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 85% cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 56.545,08 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Cáceres, será de 13.312,80 euros, serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, a través de la Secretaría de Economía, Empresa y Comercio de la Junta de Extremadura.

Quinto. - Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00 h del día 09 de septiembre de 2025. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web <https://sede.camara.es/sede/caceres>.

Cáceres, 3 de julio de 2025

Raúl Iglesias Durán

SECRETARIO GENERAL



Martes, 8 de julio de 2025

Sección VI - Anuncios particulares

Cámaras Oficiales

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO. Visita Profesional a la Feria Fruit Logística Asia 2025.

BDNS (Identif): 844107.

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/844107>

La Cámara de Comercio de Cáceres, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85%, por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, para la participación en la Visita Profesional a la feria Fruitlogística Asia 2025 que se celebrará en Hong Kong (Hong Kong) del 3 al 05 de septiembre de 2025.

Primero.- Beneficiarios/as.

Pymes de la Comunidad Autónoma de Extremadura que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de 6.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes en la actuación actuación Visita Profesional a la Feria Fruitlogística Asia 2025 que se celebrará en Hong Kong (Hong Kong) del 10 al 13 de junio de 2025, va dirigida a empresas de pymes de sectores agroalimentarios, de bebidas, de hostelería, de restauración, de catering y de agroturismo, así como categoría de productos no alimentarios, empresas auxiliares e intermediarias de comercio exterior como traders, agentes y/o representantes de empresas exportadoras o potencialmente exportadoras con domicilio social o productivo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Martes, 8 de julio de 2025

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Cáceres. Además, puede consultarse a través de la web:

<https://sede.camara.es/sede/caceres>

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es de 13.042,23 euros, sobre un presupuesto máximo de 15.343,80 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 85% cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 23.585,56 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Cáceres, será de 8.241,76 euros, serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, a través de la Secretaría de Economía, Empresa y Comercio de la Junta de Extremadura.

Quinto. - Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00 h del día 18 de agosto de 2025. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web <https://sede.camara.es/sede/caceres>.

Cáceres, 3 de julio de 2025

Raúl Iglesias Durán

SECRETARIO GENERAL

