



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Viernes, 25 de julio de 2025

N.º 0141

**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

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcollarín

Aprobación inicial modificación Ordenanza Reguladora de la Tasa por la Estancia, Asistencia y Utilización de los Servicios de Residencia de Mayores y Centro de Día.

BOP-2025-3838

Ayuntamiento de Alcuéscar

Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos.

BOP-2025-3839

Ayuntamiento de Benquerencia

Delegación Competencias Disciplina Urbanística a la Diputación Provincial de Cáceres

BOP-2025-3840

Ayuntamiento de Cáceres

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de Suplemento de Crédito n.º 02/2025, del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

BOP-2025-3841

Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

Relación de puestos de Trabajo.

BOP-2025-3842

Ayuntamiento de Ceclavín

Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Otorgamiento de Licencia de Ocupación de la Vía Pública con Terrazas y Otros Elementos con Finalidad Lucrativa.

BOP-2025-3843

Ayuntamiento de Coria

EXTRACTO. Bases reguladoras y convocatoria para otorgar los premios del certamen de teatro no profesional "Ciudad de Coria" 2025.

BOP-2025-3844

Ayuntamiento de Gargantilla

Aprobación definitiva Exp. 5/2025 modificación de crédito mediante suplemento y crédito extraordinario.

BOP-2025-3845

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres



Viernes, 25 de julio de 2025

Aprobación de Padrones de las Tasas de Agua, Basura, Alcantarillado y Depuración de Aguas correspondientes al primer trimestre de 2025. BOP-2025-3846

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Modificación Relación de Puestos de Trabajo Complemento Específico Policía Local. BOP-2025-3847

Modificación Relación de puestos y Plantilla 2025. BOP-2025-3848

Ayuntamiento de Oliva de Plasencia

Delegación de funciones para matrimonio civil. BOP-2025-3849

Ayuntamiento de Pozuelo de Zarzón

Aprobación definitiva Ordenanza Reguladora del Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local (Puertas al exterior). BOP-2025-3850

Ayuntamiento de Robledollano

Pliego de cláusulas administrativas particulares para la contratación del arrendamiento del Centro de Día. BOP-2025-3851

Ayuntamiento de Santa Marta de Magasca

Expediente de Licitación Bar "El Ojeo". BOP-2025-3852

Ayuntamiento de Segura de Toro

Aprobación inicial Exp. n.º 8/2025 modificación créditos mediante suplemento y crédito extraordinario. BOP-2025-3853

Ayuntamiento de Torre Santa María

Delegación Competencias Disciplina Urbanística a la Diputación Provincial de Cáceres. BOP-2025-3854

Ayuntamiento de Valdehúncar

Renovación cargo Juez/a de Paz Titular. BOP-2025-3855

Ayuntamiento de Valverde del Fresno

Aprobación definitiva Presupuestos 2025. BOP-2025-3856

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios Comarca de Las Hurdes

Bases Reguladoras del Programa de Colaboración Económica BOP-2025-3857



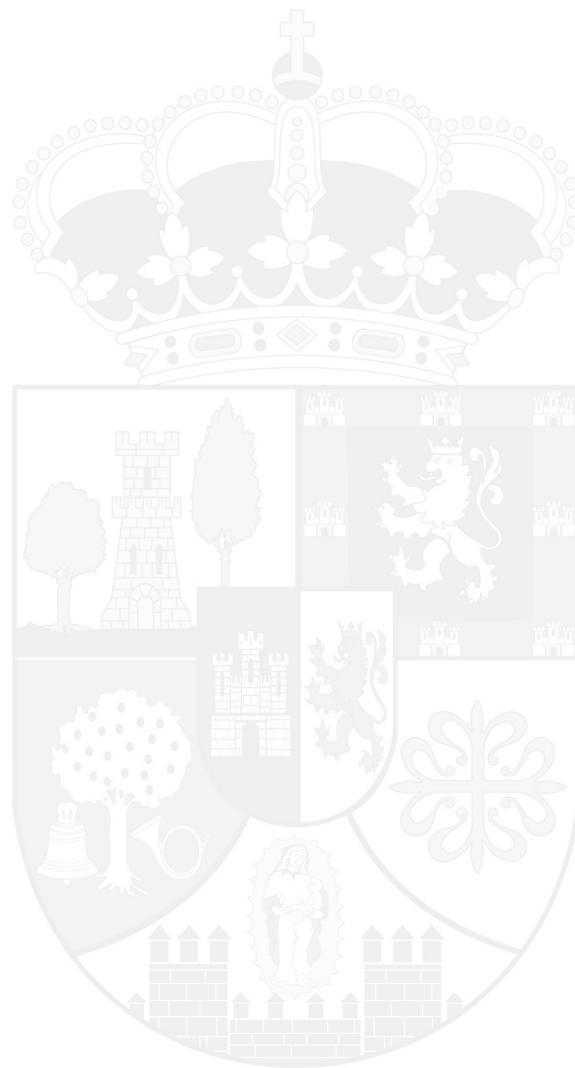
Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0141

Viernes, 25 de julio de 2025

Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales 2025.



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

Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcollarín

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación Ordenanza Reguladora de la Tasa por la Estancia, Asistencia y Utilización de los Servicios de Residencia de Mayores y Centro de Día.

El Pleno del Ayuntamiento de Alcollarín, en sesión Ordinaria celebrada el día 15/07/2025, acordó la aprobación de la modificación de la Ordenanza Municipal de “Tasa por Estancia, Asistencia y Utilización de los Servicios de Residencia de Mayores y Centro de Día María Inmaculada de Alcollarín”, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 874/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Alcollarín, 21 de julio de 2025

Juan Salvador Calzas Prados

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos.

Que el expediente de modificación de créditos n.º 20/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, Financiados con Cargo al Remanente Líquido de Tesorería en otras aplicaciones ha permanecido expuesto al público por plazo de quince días hábiles, transcurridos desde el día 1 de julio de 2025 hasta el día 22 de julio de 2025, ambos inclusive, sin que se haya presentado reclamación alguna, según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 123, de fecha 1 de Julio de 2025, y en el tablón de anuncios de esta Entidad.

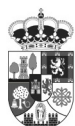
Por ello, de conformidad con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, debe entenderse definitivamente adoptado el Acuerdo hasta este momento provisional.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales (€)	Crédito extraordinario (€)	Créditos finales (€)
Progr.	Económica				
133	600.00	Adquisición de suelo.	0,00	132.000,00	132.000,00
TOTAL					132.000,00



Viernes, 25 de julio de 2025

--	--	--	--	--	--

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Estado de ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	870	00	Remanente líquido de Tesorería.	132.000,00
			TOTAL INGRESOS	132.000,00

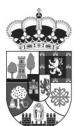
Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Alcuéscar, 23 de julio de 2025

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE PRESIDENTE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Benquerencia

ANUNCIO. Delegación Competencias Disciplina Urbanística a la Diputación Provincial de Cáceres

El Pleno del Ayuntamiento de Benquerencia, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de junio de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de DELEGACIÓN INTERSUBJETIVA DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES cuyo parte dispositiva es la que sigue:

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

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

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

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



Viernes, 25 de julio de 2025

Cuarto.- Los importes económicos derivados de la imposición de sanciones urbanísticas o multas coercitivas por parte de la Administración delegada se imputarán a favor de la Administración delegante. Los requerimientos de pago de las sanciones, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva, así como de los expedientes de multas coercitivas, se cursarán por la Administración delegada a favor de la Administración delegante a través de su Organismo Autónomo de Recaudación (OARGT). Para ello, se delega en la Diputación Provincial de Cáceres, a través de su Organismo Autónomo de Recaudación (OARGT), la competencia para el ejercicio de las funciones de gestión, recaudación e inspección de los importes económicos derivados de la imposición de sanciones urbanísticas o multas coercitivas, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva. Asimismo, para hacer efectiva la aportación económica por sanciones o multas coercitivas derivadas de las infracciones urbanísticas, se autoriza a la Diputación Provincial para practicar a través del Organismo Autónomo de Recaudación las retenciones y/o compensaciones que procedan, con cargo a cuantas transferencias o pagos corresponda ordenar a este Ayuntamiento, por importe equivalente a las obligaciones que se vayan generando a este Ayuntamiento, por la prestación del servicio encomendado, en virtud de las liquidaciones que le sean practicadas y una vez sean exigibles en vía administrativa, con expedición de los oportunos justificantes de la compensación aplicada. Por último, para el caso de que la sanción fuera recurrida judicialmente, se cederá a la Diputación Provincial de Cáceres los derechos económicos que se deriven de las costas judiciales que fueran declaradas a favor del Ayuntamiento.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

El texto del convenio, es el publicado por la Diputación Provincial en el BOP n.º 65 de fecha 3 de abril de 2025

Benquerencia, 21 de julio de 2025
Alberto Santiago Buj Artola
ALCALDE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de Suplemento de Crédito n.º 02/2025, del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de junio de 2025, el expediente de Modificación Presupuestaria bajo la modalidad de Suplemento de crédito n.º 02/2025, del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 119, de 25 de junio de 2025, la aprobación inicial, cumplido el plazo para formulación de alegaciones y no habiéndose presentado ninguna alegación, se publica mediante el presente anuncio la aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria bajo la modalidad de Suplemento de Crédito n.º 02/2025 del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico 2025. Extracto de la modificación presupuestaria: Centro Cívico Santa Lucía y Centro Cívico Cáceres El Viejo.

Aplicaciones presupuestarias afectadas: Se trata de las aplicaciones presupuestarias puestas de manifiesto en los documentos contables que se adjuntan al expediente:

- Centro Cívico Santa Lucía: Aplicación presupuestaria 17/337/622; Proyecto gasto2021/2/PREST/31
- Centro Cívico Cáceres El Viejo: Aplicación presupuestaria 17/337/622; Proyecto gasto 2021/2/PREST/32

ACTUACIÓN	IMPORTE
1. Centro Cívico Santa Lucía	656.000,00 €
2. Centro Cívico Cáceres El Viejo	165.000,00 €
IMPORTE TOTAL DE LAS ACTUACIONES	821.000,00 €



Viernes, 25 de julio de 2025

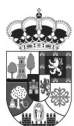
Financiación: De conformidad con el artículo 36.1 c) del Real Decreto 500/1990, la financiación será mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas.

Se realizaría con cargo a los créditos procedentes de las siguientes actuaciones, que se han financiado con el préstamo concertado en el 2021 con la entidad Abanca Corporación Bancaria S.A

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	PROYECTO	IMPORTE	ACTUACIÓN
12/134/609	2021/2/PREST/14	301.000,00 €	CARRILES BICI AVDA. HISPANIDAD
14/1522/632	2021/2/PREST/30	520.000,00 €	VIVIENDAS MUNICIPALES CONTADORES

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Cáceres, 22 de julio de 2025
Pilar de la Osa Tejado
VICESECRETARIA PRIMERA



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

ANUNCIO. Relación de puestos de Trabajo.

Acuerdo del Pleno de fecha 28 de marzo de 2025 del Ayuntamiento de Casas de Don Antonio por el que se aprueba definitivamente la relación de puestos de Trabajo.

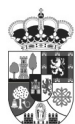
Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de marzo de 2025,

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE DON ANTONIO. AÑO 2025

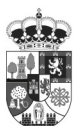
La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

Puesto número	01
Denominación	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	40 %. Agrupada con el Ayuntamiento de Aldea del Cano
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2



Viernes, 25 de julio de 2025

Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención
Titulación	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
Retribuciones	<p>Nivel: 26</p> <p>Sueldo: 530,76 €/mes.</p> <p>Complemento de Destino: 334,14 €/mes.</p> <p>Complemento Específico: 523,32 €/mes (incluido en el mismo la cuantía prevista en el art.8, 1 del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, por un importe de 100,24 €/mes).</p>
Funciones	<p>Secretaría: Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo conforme a lo dispuesto en el 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.</p> <p>Intervención: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto en el 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.</p>



Viernes, 25 de julio de 2025

Tesorería: Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local conforme a lo dispuesto en el 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.

Otras:

a) Elaboración del expediente completo de licitación, (memorias, propuestas, estudios, pliegos técnicos y administrativos, resoluciones, informes...) e intercambio de datos con la Plataforma de Contratos del Sector Público.

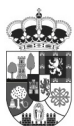
b) Elaboración de expedientes urbanísticos, sancionadores y de responsabilidad.

c) Intercambio de datos en la Plataforma del Tribunal de Cuentas (presupuestos, cuenta general, convenios, reparos, contratos, etc).

d) Intercambio de datos en la Plataforma Autoriza (presupuestos, líneas fundamentales, coste efectivo de los servicios, tipos impositivos, etc).

e) Intercambio de datos en la Plataforma Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).

Puesto número	02
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción	Secretaría-Intervención
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso



Viernes, 25 de julio de 2025

Cuerpo/Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Subgrupo	C2
Jornada	100%
Titulación	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
Retribuciones	Nivel: 18
	Sueldo: 716,98 €/mes
	Complemento de destino: 472,37 €/mes
	Complemento específico: 266,38 €/mes
Funciones	<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos o cuadros estadísticos, etc...- Realizar tareas de atención al público; mecanografía todo tipo de documentos; archiva y registra expedientes; colabora en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes; atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver aspectos de su competencia; efectúa y comprueba operaciones aritméticas y presupuestarias.- Realizar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc., y utiliza terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, así como tareas análogas.



Viernes, 25 de julio de 2025

- Desarrollar todas las funciones de elaboración de borradores de documentos; se desarrollarán de acuerdo con las instrucciones dadas y supervisadas por la Secretaría-Intervención, teniendo siempre el carácter de una simple transcripción de dichas instrucciones por medio de medios informáticos, tal como establece el art. 169.1, letra d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Funciones específicas:

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

- Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes.

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

- Régimen interior: Agenda de Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; asistencia en la preparación de la convocatoria, orden del día y transcripción de actas de órganos colegiados; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos.

- Atención e información al público: recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones. Atención telefónica o personal presencial a la ciudadanía y a otras administraciones, empresas o personas físicas para tratar temas específicos relacionados con los expedientes que se tramitan en el Ayuntamiento.



Viernes, 25 de julio de 2025

- Otras: Elaboración de borradores de padrones fiscales/modificaciones, etc., elaboración de documentos (resoluciones, convocatorias de plenos y comisiones sin firma) a partir de plantillas ya establecidas en el Ayuntamiento; gestión de página web y bandomóvil, gestión de subvenciones (solicitud, control, justificación), elaboración de documentos administrativos (oficios), registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico (ORVE, sede electrónica, accede, gestiona, OARGT y demás que se utilicen en el Ayuntamiento), gestión de cobro de recibos (residencia, escuela infantil, etc.), uso de plataforma de pagos de entidades financieras.

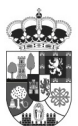
- Confección y actualización de los cargos y cobro de recibos. Atención a la ciudadanía desde el Punto de Información Catastral del Ayuntamiento para consulta y certificación de bienes. Atención a la ciudadanía para relaciones con la Gerencia del Catastro.

Puesto número	03
Denominación	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Área de adscripción	Área de Administración Especial
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	Completa
Titulación	No requiere titulación (Agrupaciones profesionales)
Retribuciones	Sueldo: 1.184 €/mes



Viernes, 25 de julio de 2025

<p>Funciones</p>	<p>Funciones genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dirección y supervisión de los trabajos de los peones municipales.- Conservación de los edificios: pintura, reparación de averías y mantenimiento.- Conservación de vías públicas: reparación de averías y baches.- Obras municipales ordinarias: trabajos en las obras ordinarias municipales.- Parques y Jardines y Cementerio:<ul style="list-style-type: none">a. En cuanto a Parques y Jardines: Barrer, limpiar, regar y arreglar jardines y plantas; labores de plantación; podar árboles y cortar setos; vaciar papeleras y bolsas de basura.b. Respecto al Cementerio: Cuidar el buen estado de conservación y limpieza; custodiar enseres y herramientas del servicio, así como otros objetos y ornamentación de las sepulturas, y control de servicios de sepultura (exhumación e inhumación)- Otras: control de los trabajadores del PFEA <p>Funciones específicas:</p> <p>Ejecutar actividades básicas de funcionamiento, mantenimiento, reformas y rehabilitación de albañilería, fontanería, poda, fumigación, electricidad, jardinería y mantenimiento de piscina y organización del trabajo de los empleados municipales a su cargo.</p> <p>Realizar trabajos mantenimiento y cuidado en cementerio municipal, y control de nichos. Realizar trabajos de enterramiento.</p> <p>Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos,</p>
------------------	---



Viernes, 25 de julio de 2025

proveyendo de medios materiales y personal a los distintos tajos de obra, todo ello tras la supervisión de su superior.

Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.

Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.

Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.

Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado

Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.

Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)

Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.



Viernes, 25 de julio de 2025

Organización y mantenimiento de eventos culturales, musicales, festivos, educativos, ocio, reuniones, en instalaciones municipales o vía pública.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Casas de Don Antonio, 21 de julio de 2025

José Vidal Martín Macías

ALCALDE PRESIDENTE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ceclavín

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Otorgamiento de Licencia de Ocupación de la Vía Pública con Terrazas y Otros Elementos con Finalidad Lucrativa.

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario acordado inicialmente de fecha 28 de mayo de 2025 sobre la aprobación de la MODIFICACIÓN de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON TERRAZAS Y OTROS ELEMENTOS CON FINALIDAD LUCRATIVA, cuyo texto íntegro de la modificación se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ceclavín, 16 de julio de 2025
Arturo González Macías
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 25 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO DE
CECLAVÍN

PLZA DE ESPAÑA, 2
10.870 CECLAVÍN

TELÉFONO: 927.39.30.02
FAX: 927.39.31.50

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON TERRAZAS Y OTROS ELEMENTOS CON FINALIDAD LUCRATIVA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza regula el aprovechamiento especial del dominio público constituido por la instalación en terrenos de uso público de terrazas compuestas por mesas y sillas, así como elementos auxiliares de los mismos con finalidad lucrativa para el servicio de establecimientos de hostelería o como actividad complementaria a los mismos, de conformidad con el art. 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 20, 3-1) del R. Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Quedan incluidas las ocupaciones por cualquier tipo de máquinas expendedoras, elementos publicitarios, pequeñas atracciones infantiles, así como la instalación de veladores, toldos o cualquier otro tipo de ocupación de la vía pública no sujeta a regulación específica.
3. Se incluyen, además, en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público mediante la instalación de carpas o similares, en beneficio de la actividad hostelera, durante el periodo de ferias, fiestas patronales, actividades deportivas y otros de análogas características.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a todas las ocupaciones de terrenos de uso público que se encuentren en el término municipal de Ceclavín, en las condiciones señaladas en el artículo 1 de esta Ordenanza

CAPITULO II: AUTORIZACION PARA LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO.

Artículo 3. Licencias.

1. La instalación de terrazas queda sometida a la previa obtención de la licencia municipal correspondiente.
2. Se prohíbe la instalación de cualquier tipo de mobiliario en la vía pública sin licencia municipal.
3. Las licencias se concederán sin perjuicio de terceros y serán revocables, previa audiencia al interesado, por razones de interés público.
4. Las licencias se entenderán concedidas con carácter personal e intransferible, estando prohibido el subarriendo y su explotación por terceros.

Artículo 4. Competencia.



Viernes, 25 de julio de 2025

Será competente, para el otorgamiento de las licencias de instalación de terrazas anejas a establecimientos hosteleros de carácter permanente, el órgano municipal con atribución suficiente, de acuerdo con la legislación de Régimen Local.

Artículo 5. Requisitos para el ejercicio de la actividad.

Para poder admitir la solicitud de licencia será necesario que el establecimiento hostelero de carácter permanente esté en posesión de licencia de apertura y reúna todos los requisitos necesarios para el ejercicio de dicha actividad.

Artículo 6. Requisitos de la solicitud.

1. Las instancias se presentarán en el modelo facilitado por este Ayuntamiento, debidamente cumplimentadas y ante el Registro General del mismo.
2. Las personas físicas o jurídicas que soliciten la instalación de la terraza deberán encontrarse de alta a efectos del Impuesto sobre Actividades Económicas y no adeudar cantidad alguna por este concepto, así como encontrarse al corriente de pago de las demás exacciones municipales.
3. Las solicitudes deberán contener la siguiente información:
 - a) Memoria descriptiva del mobiliario a emplear y el espacio a ocupar por el mismo.
 - b) Periodo del aprovechamiento, bien sea anual, de temporada o para un festejo en concreto.

Artículo 7. Cuota Tributaria.

Las tarifas de la tasa serán las siguientes:

Terrazas sin toldos fijos:

- Aprovechamiento anual: (0,05 € x mesa)
- Aprovechamiento de temporada (1 de mayo- 30 de septiembre): (0,10 € x mesa)

Terrazas con toldos fijos:

- Aprovechamiento anual: (0,05 € x mesa)
- Aprovechamiento de temporada (1 de mayo – 30 septiembre): (0,10 € x mesa)

Carpas:

- Aprovechamiento para un festejo concreto: 0,15 €/m2/día

Artículo 8. Vigencia.

1. El Ayuntamiento podrá establecer anualmente la **renovación** de las autorizaciones, mediante el pago de la exacción fiscal correspondiente, para los supuestos en que no varíen los requisitos y circunstancias tenidas en cuenta para la autorización de la temporada anterior.
2. Por razones de interés público como consecuencia de circunstancias imprevistas o sobrevenidas de urbanización, de implantación, supresión o modificación de servicios o de celebración de actos, se podrá revocar, modificar o suspender con carácter temporal o definitivo la autorización concedida, en los términos establecidos en el artículo 92.4 de la Ley 33/2.003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y con derecho a devolución de la parte proporcional de la cuantía abonada. Este hecho será comunicado, en la medida de lo posible, con una antelación mínima de 48 horas.
3. La instalación de la terraza no podrá realizarse hasta que no se obtenga el documento individual de autorización.



Viernes, 25 de julio de 2025

Artículo 9. Silencio administrativo.

Las solicitudes no resueltas expresamente en el plazo de dos meses, a contar desde la presentación, se entenderán denegadas.

CAPITULO III: CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONCESIÓN DE LA OCUPACIÓN

Artículo 10. Emplazamiento.

1. De forma genérica, se ubicarán frente a la fachada del establecimiento y lo más próxima a la misma.
2. Por motivos de seguridad, no se autorizará la instalación cuando el establecimiento y la terraza estén separados por calzada de vehículos con circulación en ambos sentidos y con un paso de peatones a más de 10 metros de la puerta del local y en aquellas otras en que la circulación de tráfico rodado sea importante a criterio de Policía Local.
3. El emplazamiento de la terraza ha de dominarse visualmente desde la puerta del establecimiento. En ningún caso se autorizarán terrazas cuyo punto más próximo a la puerta del establecimiento diste más de 30 metros.
4. No se autorizarán terrazas en la calzada, parada de transportes públicos, accesos a centros públicos durante el horario de atención al público de los mismos, locales de espectáculos, zonas de paso de peatones y asimismo se dejarán libres bocas de riego, hidrantes, fuentes públicas, registros de los distintos servicios, vados permanentes, el acceso a locales, escaparates y portales de viviendas. Para todos estos casos se deberá dejar un espacio de paso mínimo de 1,50 m.

Artículo 11. Aceras.

1. El ancho mínimo de acera en la que se permitirá la instalación de terraza será de 3,50 metros lineales. Deberá quedar libre de obstáculos para el tránsito de peatones, al menos el 50% de la misma.
2. Cuando la terraza se instale en la parte de la acera más cercana a la calzada, quedará como mínimo un paso libre de 1,50 metros lineales desde la línea de fachada a la línea de terraza y un mínimo de 0,30 metros lineales desde la terraza al bordillo de la calzada.
3. En el supuesto de que la terraza pudiera adosarse a la fachada, por ser esta propiedad del solicitante o contar con autorización documentada de su propietario, el ancho mínimo de paso libre entre la línea de la terraza y el bordillo será de 1,50 metros lineales.

Artículo 12. Limitaciones de emplazamiento

1. La porción de dominio público municipal susceptible de ocupación con terrazas anejas a establecimientos hosteleros será determinada en cada caso por el Ayuntamiento, quedando limitado su número, en función del espacio público disponible.
2. En caso de establecimientos colindantes, el espacio susceptible de ocupación se distribuirá equitativamente entre los solicitantes.
3. De forma genérica, la superficie autorizable no superará los 50 m² y ninguno de sus lados podrá sobrepasar la longitud de 20 metros.

Artículo 13. Mobiliario.

1. El mobiliario, toldos, sombrillas y demás elementos decorativos que pretendan instalarse en la terraza, deberán ser autorizados por el Ayuntamiento, siendo requeridos unos mínimos de calidad, diseño y homogeneidad.
2. La instalación de elementos reproductores de luz necesitarán autorización expresa de la autoridad competente.



Viernes, 25 de julio de 2025

3. En caso de instalar sombrillas éstas se sujetarán mediante una base de suficiente peso, de modo que no produzcan ningún deterioro al pavimento y no supongan peligro para los usuarios y viandantes.
4. En caso de instalar toldos, en la instancia que los interesados presenten en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, deberá constar diseño, color y tipo de material con el que van a ser realizados. En caso de fijarse al suelo mediante tornillos, anclajes, etc., necesitaría la pertinente licencia municipal, siendo fácilmente desmontables. En cualquier caso, deberá quedar libre, como mínimo, un gálibo de 2,30 metros.
5. Con carácter general las terrazas se alinearán con los otros elementos del mobiliario urbano al objeto de minimizar las molestias a los peatones. En cualquier caso, prevalecerá el informe de los técnicos competentes.
6. En aquellos casos en que las terrazas puedan obstaculizar el paso de entrada o salida de vehículos de vados autorizados, el Ayuntamiento definirá las medidas a adoptar que garanticen tal hecho mediante la colocación por los titulares de las terrazas de verjas, u otros elementos decorativos delimitadores, aprobados previamente por el Ayuntamiento.

CAPITULO IV: RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 14. Obligaciones del titular de la terraza.

1. Los titulares de los veladores deberán mantener éstos y cada uno de los elementos que la componen en las condiciones de seguridad y salubridad. Para ello será requisito indispensable disponer de los correspondientes elementos de recogida y almacenamiento de residuos.
2. Las terrazas deberán ser barridas tantas veces como sea necesario al objeto de que no se dispersen los residuos por la vía pública y como mínimo al finalizar la jornada diaria. Aquellas terrazas que se instalen desde por la mañana deberán ser barridas, al menos, al final de la jornada matinal y finalizada la jornada diaria. Aquellos establecimientos que por su actividad generen residuos susceptibles de ensuciar los pavimentos vendrán obligados a su baldeo y eliminación de manchas a diario.
3. En ningún caso se almacenarán o apilarán productos, materiales o elementos de sujeción fuera del establecimiento, tanto por razones estéticas como de higiene.
4. El titular de la licencia de terraza, está obligado a instalar diariamente todos los veladores y demás elementos de la terraza autorizados que tenga apilados en la vía pública.
5. En el interior del establecimiento, visible desde el exterior figurará el documento de autorización anual de ocupación de la vía pública.
6. No se podrá instalar el mobiliario antes de las 8:30 h para permitir el normal funcionamiento de los Servicio Municipales.
7. El titular o representante deberá abstenerse de instalar la terraza o proceder a recoger la misma, cuando se ordene por la autoridad municipal o sus agentes en el ejercicio de sus funciones, por la celebración de algún acto religioso, social o deportivo y la terraza esté instalada en el itinerario o zona de influencia o afluencia masiva de personas. En estos supuestos, la Administración comunicará este hecho al titular con suficiente antelación, quien deberá retirar la terraza antes de la hora indicada en la comunicación y no procederá a su instalación hasta que finalice el acto.
8. El titular de la terraza vendrá obligado a la retirada inmediata de la misma en casos de emergencia o evacuación que así lo requieran.
9. La terraza será recogida al finalizar la actividad de temporada (guardándose en los locales o espacios que deberán disponer al efecto), realizando así mismo todas las tareas de limpieza y baldeo.



Viernes, 25 de julio de 2025

10. Finalizado el período de vigencia de la licencia, el titular deberá dejar expedito y en perfecto estado de limpieza el suelo público que hubiera venido ocupando, retirando todos los elementos estables en él instalados, en el plazo de tres días siguientes a la finalización. En el supuesto de incumplimiento, el Ayuntamiento actuará subsidiariamente a costa del interesado, dando lugar a la inhabilitación para sucesivas autorizaciones.

Artículo 15. Prohibiciones.

1. Queda prohibida la venta directa al público por ventana, salvo locales ubicados en zonas peatonales que cuenten con licencia de terraza. Con carácter excepcional se permitirá la venta directa al público por ventana a los establecimientos hosteleros que se encuentren en el recorrido de desfiles, procesiones, actos deportivos y similares, durante el desarrollo del evento.
2. No existirán más elementos en la vía pública que los necesarios para la instalación de la terraza autorizada. En todo caso queda prohibida la instalación de billares, futbolines, máquinas recreativas, expendedoras o de azar, actividad publicitaria y cualquiera de características análogas.
3. Se prohíbe la instalación de mobiliario distinto al autorizado por la Autoridad Municipal.
4. Queda prohibida la celebración de cualquier espectáculo, actuación musical o la instalación de altavoces o cualquier otro aparato amplificador o reproductor de sonido o vibraciones acústicas o de reproducción visual en la terraza.
5. Queda prohibida la fijación de toldos y otros elementos al pavimento de forma permanente, sin la previa licencia municipal.

MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE BEBIDAS CALIENTES Y FRÍAS Y PRODUCTOS SÓLIDOS (VENDING)

Artículo 16. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público por la instalación de máquinas expendedoras de bebidas calientes, frías y productos sólidos..., en adelante Máquinas Vending.

Artículo 17. Obligación de pago.

1. La obligación de pago de la Tasa regulado en esta Ordenanza nace:
 - a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos de la vía pública, en el momento de solicitar la correspondiente licencia, siendo preceptiva la formulación de declaración tributaria en el mismo documento de solicitud, que consistirá en la identificación del tipo de ocupación, así como su superficie y demás elementos determinantes de la ocupación.
La Administración de Rentas y Exacciones practicará la oportuna liquidación provisional en base a los datos declarados, sin perjuicio de la liquidación y sanción tributaria que proceda tras la comprobación administrativa de una ocupación de mayor superficie o demás elementos de una ocupación no declarada, que dará lugar, además, al requerimiento de desalojo por si no se lleva a cabo la legalización mediante la obtención de la pertinente licencia.
 - b) Tratándose de concesiones de aprovechamiento ya autorizados, el día primero de cada año.
2. El pago de la Tasa se realizará:



Viernes, 25 de julio de 2025

a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos, por ingreso directo en la Tesorería Municipal, u otro lugar que estableciese el Excmo. Ayuntamiento, previo a la iniciación del procedimiento de autorización. Este ingreso tendrá carácter de depósito previo, de conformidad con lo dispuesto en el Art.26.1.a) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando elevado a definitivo al concederse la licencia correspondiente.

b) Tratándose de concesiones de aprovechamiento ya autorizados y prorrogados, el primer día del año natural.

Artículo 18. Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria mínima por autorización será de 50,00 euros anuales/m².
2. Para calcular la superficie ocupada por las Máquina Vending se considerará, como mínimo 1m² por cada unidad.
3. Una vez concedida una autorización de utilización o aprovechamiento de carácter indefinido, se considera que ésta pervive para su gravamen con la tasa correspondiente hasta que el beneficiario formule la baja o declaración de cese oportuna, salvo que se justifique o resulte fehaciente que la ocupación demanial no se ha podido llevar a cabo a partir de una fecha anterior por causas no imputables al interesado. Y sólo en los casos en que la autorización no implique una reserva a su favor de cualquier tipo de aprovechamiento que impida o limite su uso por parte de otros potenciales interesados, será admisible que éste justifique y pruebe de manera incontrovertible que la ocupación cesó en fechas anteriores a la de la declaración de baja.

Artículo 19. Infracciones

1. Será infracción administrativa el incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y requisitos establecidos en la presente Ordenanza, así como de las condiciones impuestas en las licencias y autorizaciones administrativas otorgadas a su amparo.
2. Responsabilidad: serán responsables de las infracciones a esta Ordenanza las personas físicas o jurídicas titulares de las licencias y autorizaciones administrativas de la ocupación de terrenos de uso público con finalidad lucrativa o de la actividad hostelera principal.
3. En cuanto al órgano competente para el ejercicio de la potestad sancionadora se estará a lo establecido en la legislación de Régimen Local.

Artículo 20. Clasificación de las infracciones.

- 1.- Las infracciones a esta Ordenanza se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 21. Son infracciones leves:

1. El deterioro leve en los elementos del mobiliario y ornamentales urbanos anejos o colindantes al establecimiento que se produzcan a consecuencia de la actividad objeto de la licencia.
2. No instalar todos los veladores autorizados, dejando parte de ellos apilados en la vía pública durante el ejercicio de la actividad.
3. No mantener la terraza y su ámbito de influencia en las debidas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
4. La falta de aseo, higiene y limpieza en el personal o elementos del establecimiento.



Viernes, 25 de julio de 2025

5. Colocación en la terraza de aparatos o equipos amplificadores o reproductores de imagen, sonido o vibraciones acústicas, sin preceptiva autorización, independientemente de las infracciones cometidas por la emisión de ruidos.
6. La instalación de terraza de forma que se obstaculicen zonas de paso peatonal, el acceso a centros o locales públicos o privados y el tránsito de vehículos.
7. Los incumplimientos de la presente Ordenanza que no estén calificados como graves o muy graves.

Artículo 22. Son infracciones graves:

1. La ocupación de la vía pública con mayor número de mobiliario que el autorizado.
2. La falta de recogida diaria de la terraza.
3. El deterioro grave en los elementos del mobiliario y ornamentales urbanos anejos o colindantes al establecimiento que se produzcan a consecuencia de la actividad objeto de la licencia.
4. La venta a través de ventana cuando no se reúnan los requisitos exigidos en la ordenanza.
5. La no exhibición del documento de autorización anual de ocupación de la vía pública.
6. La instalación de cualquier elemento en la terraza sin la debida autorización municipal, sin estar homologado cuando ello sea preceptivo, o sin reunir los requisitos de colorido y otros exigidos en la presente Ordenanza.
7. No respetar el horario de apertura y cierre de la terraza.
8. La reiteración por dos veces en la comisión de faltas leves.

Artículo 23. Son infracciones muy graves:

1. La instalación de terraza sin licencia municipal.
2. La instalación de terraza en emplazamiento distinto al autorizado.
3. La ocupación con mayor número de veladores de los autorizados en más de un treinta por ciento.
4. Desobedecer las órdenes de los Servicios Municipales, así como obstruir su labor inspectora.
5. La falta de retirada de la terraza al finalizar la temporada.
6. El anclaje de toldos mediante tornillos al pavimento, sin autorización municipal.
7. Ceder por cualquier título o subarrendar la explotación de la terraza a terceras personas.
8. La negativa a recoger la terraza habiendo sido requerido al efecto por la Autoridad Municipal o sus Agentes, con motivo de la celebración de algún acto en la zona de ubicación o influencia de la terraza.
9. No levantar la terraza de inmediato en situaciones de emergencia y/o evacuación.
10. La comisión de dos infracciones graves.

Artículo 24. Sanciones.

1. Las infracciones a esta Ordenanza darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:
 - Las infracciones leves se penalizarán con multa de 50 hasta 150 euros.
 - Las infracciones graves con multa de 151 a 300 euros.
 - Las infracciones muy graves con multa de 301 a 600 euros.
2. Con independencia de las sanciones, el incumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia podrá dar lugar a la suspensión temporal o la revocación de la autorización, atendiendo a la gravedad de la infracción, trascendencia social del hecho y otras circunstancias que concurran en el caso así como otros elementos que puedan considerarse atenuantes o agravantes.



Viernes, 25 de julio de 2025

3. Los supuestos de reincidencia en la comisión de infracciones graves con incumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia podrán motivar la no renovación de la autorización en años posteriores. Existe reincidencia cuando haya sido sancionado por resolución administrativa firme en la comisión de una infracción de la misma naturaleza, en el término de un año y medio.
4. Asimismo, y al margen de la sanción que en cada caso corresponda, la Administración municipal ordenará, en su caso, la retirada de los elementos e instalaciones con restitución al estado anterior a la comisión de la infracción.
5. Las órdenes de retirada deberán ser cumplidas por los titulares de la licencia en el plazo que se determine en función de las circunstancias concurrentes en cada caso. En caso de incumplimiento se procederá a la ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento a costa de los obligados que deberán abonar los gastos de retirada, transporte y depósito de los materiales.
6. Sin perjuicio de lo anterior, los actos o incumplimientos en esta materia que impliquen infracción de la normativa urbanística serán objeto de sanción en los términos que determine el régimen sancionador previsto en la misma.

Artículo 25.- Bonificaciones

Cuando por razones de interés público o social, como consecuencia de catástrofes naturales o provocadas, declaradas oficialmente o por razones de fuerza mayor, se declare los estados de alarma, excepción o sitio, el Pleno Municipal, podrá acordar una bonificación de hasta el 100% por el tiempo que dure la situación excepcional, siempre que el solicitante justifique unas pérdidas económicas por estos motivos superior al 50% de sus ingresos ordinarios. La bonificación podrá graduarse en función de las circunstancias de cada local o negocio, por el Pleno del Ayuntamiento, en base a criterios objetivos que se establezcan. En todo caso, de no poderse instalar mesas y sillas en la vía pública, procederá la devolución del importe que corresponda al tiempo de la prohibición.

Disposición Final

La presente ordenanza, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. EXTRACTO. Bases reguladoras y convocatoria para otorgar los premios del certamen de teatro no profesional "Ciudad de Coria" 2025.

BDNS(Identif.):847111

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/847111>

PRIMERA.- OBJETO.

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

SEGUNDA.- ENTIDADES BENEFICIARIAS.

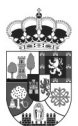
Podrán ser beneficiarios de los premios los grupos de teatro no profesionales, excepto los grupos locales.

TERCERA.- DURACIÓN.

El Certamen se celebrará en la Ciudad de Coria del 17 de octubre al 28 de noviembre de 2025.

CUARTA.- PARTICIPACIÓN.

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



Viernes, 25 de julio de 2025

QUINTA.- SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Coria y se presentarán a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, desde el día siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) hasta el 19 de septiembre de 2025, inclusive, adjuntando la siguiente documentación:

Solicitud de participación, según Anexo I de estas bases, en la que se detallarán los datos del grupo (nombre, dirección, teléfono, etc.).

Currículum del grupo.

Título de la obra, autor y resumen de la misma.

Reparto y necesidades técnicas del montaje, incluyendo obligatoriamente Teaser de la obra. Cuanta información complementaria desee aportarse.

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

El órgano competente para resolver será la Alcaldía.

SÉPTIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

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

De todos los grupos que concurren, la Comisión Organizadora seleccionará a cuatro grupos, que serán los que participen en el Certamen de Teatro no Profesional "Ciudad de Coria", que se celebrarán los días 17, 24 de octubre y 14, 21 de noviembre de 2025.

La selección llevada a cabo por la Comisión Organizadora se comunicará a todos/as los/as participantes el día 3 de octubre de 2025.

OCTAVA.- PREMIOS Y GALARDONES.

A cada uno de los grupos seleccionados para participar en el presente Certamen se les



Viernes, 25 de julio de 2025

otorgará un premio de 900 €, a los que se practicarán las retenciones contempladas en las disposiciones normativas vigentes, justificando tal premio con la representación de la obra premiada en el Certamen de Teatro No Profesional.

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

El Jurado del Certamen otorgará los galardones que a continuación se reseñan en el acto de clausura del Certamen, que tendrá lugar el día 28 de noviembre de 2025, y al que tendrán que asistir representantes de cada uno de los grupos participantes.

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

Mejor dirección.

Mejor interpretación masculina.

Mejor interpretación femenina.

Mejor escenografía.

Mejor vestuario.

Premio especial del público.

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

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

NOVENA.- JURADO.

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

DÉCIMA.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA.

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



Viernes, 25 de julio de 2025

UNDÉCIMA.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA Y NOTIFICACIÓN.

Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano instructor, éste formulará la propuesta de resolución definitiva.

La resolución se notificará a las personas propuestas como beneficiarias.

DUODÉCIMA.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN O PUBLICACIÓN.

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

DECIMOTERCERA.- DATOS PERSONALES Y DERECHOS DE IMAGEN.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

Contra el Acuerdo de aprobación de estas bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de su extracto en el B.O.P. de Cáceres o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la mencionada publicación. Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, hasta que aquél haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.



Viernes, 25 de julio de 2025

DECIMOQUINTA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

El hecho de participar en la convocatoria conlleva la aceptación de estas bases, motivo por el cual no podrán ser impugnadas una vez finalizada la presentación. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas bases serán resueltas por la Alcaldía.

DECIMOSEXTA.- PUBLICIDAD.

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

www.coria.org.”

Coria, 18 de julio de 2025

Alicia Vázquez Martín

SECRETARIA GENERAL



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Gargantilla

ANUNCIO. Aprobación definitiva Exp. 5/2025 modificación de crédito mediante suplemento y crédito extraordinario.

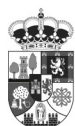
En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial adoptado en la sesión ordinaria de fecha 26 de junio de 2025, sobre modificación de Créditos n.º 5/2025, bajo la modalidad de suplemento y crédito extraordinario financiado con cargo al RTGG, el cual se hace público con el siguiente detalle:

1.- Suplemento y credito extraordinario en aplicaciones de gastos:

CAP.	D E N O M I N A C I Ó N	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	CRÉDITO EXTRAORDINARIO
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		2.238,50 €
6	INVERSIONES REALES	9.145,43 €	
	TOTALES.....	9.145,43 €	2.238,50 €

Ç2. Esta modificación se financia en los siguientes términos:

a) Remanente de tesorería para gastos generales:



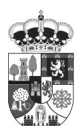
Viernes, 25 de julio de 2025

CAPÍTULO INGRESOS	DE N O M I N A C I Ó N	BAJA DE CRÉDITO
8	ACTIVOS FINANCIEROS	11.383,93 €
	TOTALES.....	11.383,93 €

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Gargantilla , 23 de julio de 2025
Dolores Peña Carril
ALCALDESA-PRESIDENTE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación de Padrones de las Tasas de Agua, Basura, Alcantarillado y Depuración de Aguas correspondientes al primer trimestre de 2025.

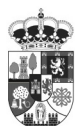
Aprobados por Resolución de la Alcaldía núm. 2025/0282, de fecha 17 de julio de 2025, los Padrones de las Tasas de Agua, Basura, Alcantarillado y Depuración de Aguas correspondientes al primer Trimestre de 2025, se exponen al público por plazo de quince días a efectos de reclamaciones y notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en ellos.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales, en período voluntario, será de dos meses naturales a contar desde la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo se exaccionarán las cuotas con el recargo de apremio, intereses de demora y costas que se produzcan.

El importe de las cuotas se hará efectivo en la Tesorería del Ayuntamiento o mediante ingreso en las cuentas del Ayuntamiento abiertas en las oficinas bancarias de la localidad.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Malpartida de Cáceres, 21 de julio de 2025
Alfredo Aguilera Alcántara
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Modificación Relación de Puestos de Trabajo Complemento Específico Policía Local.

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 14 de julio de 2025, la modificación Relación de Puestos de Trabajo Complemento Específico Policía Local,

Se adjunta en ANEXO dicha modificación.

Navalmoral de la Mata, 22 de julio de 2025
Enrique Hueso Retamosa
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 25 de julio de 2025



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Aprobación modificación Relación de Puestos de Trabajo Complemento Específico Policía Local.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 14 de julio de 2025, ha adoptado el acuerdo por el que se aprueba inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, Complemento Específico Policía Local consistente en:

PRIMERO.- Aprobar al Puesto de trabajo: Subinspector de Policía Local. Unidad Administrativa Policía Local. Código de Puesto: 10131F0602, cuantía de nuevo complemento específico: 21.943,44 en un periodo de dos años.

SEGUNDO.- Aprobar al Puesto de trabajo: Oficial de Policía Local. Unidad Administrativa Policía Local. Código de Puesto: 10131F0604, cuantía de nuevo complemento específico: 15.652,92 en un periodo de dos años.

TERCERO.- Aprobar al Puesto de trabajo: Agente de Policía Local. Unidad Administrativa Policía Local. Código de Puesto: 10131F0605, cuantía de nuevo complemento específico: 14.532,24 en un periodo de dos años”.

CUARTO.- Aprobar la siguientes modificaciones y valoraciones de los puestos de trabajo:

PUESTO DE TRABAJO N.º: 10131F0602

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Local

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subinspector

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Dirección Grupos

TAREAS BÁSICAS A DESEMPEÑAR EN QUE CONSISTE LA FUNCIÓN:

Desarrollar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas actividades y servicios del cuerpo, y ordenes e instrucciones convenientes para mejorar dichos servicios.

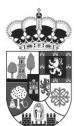
Tareas más significativas:

- Transformar en órdenes concretas las directrices recibidas del Alcalde o Alcaldesa, o miembro de la corporación en quien aquél deleguen cuando así lo permita la legislación vigente.
- Dirigir, coordinar, supervisar los servicios operativos del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con sus funciones, para asegurar su eficacia.
- Ejercer el mando del personal, y en su caso, de las unidades especializadas, directamente o a través de los responsables designados, así como asignar los servicios y cometidos concretos de todo el personal activo.

Plaza de España, 1 ■ Teléfonos: 927 53 01 00 – 927 53 01 04 – 927 53 08 04 ■ Fax: 927 53 53 60 ■ 10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)



Cód. Verificación: 5F6C7YANSEWITTEW6G2SAZ2AM
Verificación: <https://ayto.navalmoral.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



Viernes, 25 de julio de 2025



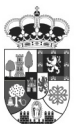
Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- Evaluar las necesidades de recursos humanos, materiales, y formular las correspondientes propuestas.
- Informar al Alcalde o Alcaldesa, o al cargo en quien éste o ésta, en su caso, delegue, del funcionamiento del servicio y del cumplimiento de los objetivos y órdenes recibidas.
- Cuidar de que cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como las resoluciones de la alcaldía y los acuerdos de la corporación que afecten a la Policía Local.
- Proponer al Alcalde o Alcaldesa, la incoación de expedientes disciplinarios, así como la concesión de distinciones y condecoraciones a los/as miembros del Cuerpo.
- Elevar a la alcaldía propuestas de mejora en la organización y el funcionamiento del servicio de Policía Local, así como propuestas en materia de formación del personal.
- Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
- Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
- Desempeñar cualquier otra función que le atribuya la normativa vigente o el Reglamento del Cuerpo del Policía Local.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Dirigir, programar y controlar la totalidad de los servicios del Área de Seguridad.
- Responsabilizarse de la eficacia y eficiencia de los recursos asignados al Área de Seguridad.
- Responsabilizarse de la seguridad y correcta formación profesional del personal a su cargo.
- Supervisar personalmente las intervenciones especiales o extraordinarias.
- Coordinar y despachar con la Alcaldía o Concejal Delegado, para la mejor consecución de los objetivos municipales.
- Supervisar y proponer premios y sanciones a los miembros del colectivo a su cargo.
- Supervisar la homologación y adquisición de vehículos, materiales y prendas.
- Distribuir y asignar tareas y recursos a las distintas unidades a su cargo.
- Transmitir órdenes, criterios de actuación e instrucciones a los miembros de su servicio.
- Actuar como Policía de base, cuando el servicio o las circunstancias lo pudieran requerir.
- Responsabilizarse de la productividad y eficacia del personal a su cargo.
- Informar de las deficiencias y/o problemas personales u organizativos que se detecten en la plantilla.

Plaza de España, 1 ■ Teléfonos: 927 53 01 00 – 927 53 01 04 – 927 53 08 04 ■ Fax: 927 53 53 60 ■ 10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)



Cód. Verificación: 6F6CVA5M5EWITTEW6G2SAZ2ZAW
Verificación: <https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9



Viernes, 25 de julio de 2025



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- Proponer nuevos procedimientos operativos o servicios según su opinión profesional y en función de los objetivos asignados.
- Participar en la elaboración e implantación de cursos y formación práctica permanente de sus subordinados.
- La jornada laboral se desarrolla en régimen de turnos de mañana, tarde y noche.
- En ocasiones se deberán utilizar armas y/u otros instrumentos de defensa.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

SUPERIOR JERÁRQUICO DE QUIEN RECIBE ÓRDENES. -Alcalde y Concejales de Seguridad.

PERSONAL A QUIEN IMPARTE ÓRDENES. - Oficiales, Agentes y personal administrativo.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.-

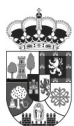
Instrucción exigida.....	Universitaria Media	15
Perfeccionamiento exigido.....	Específico medio	2
Funciones de jefatura.....	Absoluta	3
Responsabilidad en el funcionamiento de su servicio.....	Alta	10
Autonomía en su actividad.....	Alta	3
Condiciones del trabajo:		
Peligrosidad.....	Alta	3
Penosidad física.....	Baja	1
Fatiga mental.....	Alta	3
Esfuerzo visual.....	Alta	3
Esfuerzo mental.....	Alta	3
Capacidad física exigida.....	Alta	3
Relación directa con el público.....	Media	2
Jornada de trabajo:		
Turnicidad.....	NO	0
Nocturnidad.....	NO	0
Festividad.....	NO	0
Concentración horaria.....	NO	0
Libre disponibilidad.....	Especial	3
Distribución.....	Especial	3
Manejo de maquinaria o bienes que requieren un nivel de destreza:		
Normal.....	Sí	1
Medio		
Alto		
TOTAL PUNTOS.....		58

PUESTO DE TRABAJO N.º: 10131F0604

Plaza de España, 1 ■ Teléfonos: 927 53 01 00 – 927 53 01 04 – 927 53 08 04 ■ Fax: 927 53 53 60 ■ 10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)



Cód. Verificación: 5F8C7YANSEWITTEW6G2SAZ2AW
Verificación: <https://www.navalmoral.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



Viernes, 25 de julio de 2025



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Local

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Oficial

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Dirección de grupos de agentes.

Responsabilizarse de las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando, durante su turno.

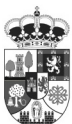
TAREAS BÁSICAS A DESEMPEÑAR EN QUE CONSISTE LA FUNCIÓN:

- Ejercer el mando de la unidad, coordinando el servicio de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.
- Dirigir el grupo o departamento que de él dependa y coordinar el servicio de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Ejecutar los actos de toma y entrega del servicio, supervisando el mismo.
- Revisar, con la periodicidad que precise el servicio, antes de iniciar el servicio, al personal que de él dependa, así como, el material encomendado, en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación.
- Velar por el cumplimiento de las normas y de la disciplina de los subordinados de acuerdo con la normativa aplicable.
- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares o zonas en que prestan servicio los policías que de él dependan, para comprobar su correcta ejecución y corregir cualquier anomalía que se detecte en el mismo.
- Dar cuenta de las incidencias que en el transcurso del servicio pudieran producirse, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.
- Mantener estrecho contacto con el personal a su cargo, sirviendo de nexo de unión entre ellos y los superiores jerárquicos.
- Controlar las existencias y el estado del material de dotación y los vehículos policiales, comunicando las necesidades y propuestas de mejora a la jefatura del servicio.
- Participar en reuniones de coordinación y mejora del servicio.
- Revisar y supervisar diligencias y atestados, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar las órdenes a asignar a cualquier de los operativos que puedan existir en el servicio.
- Informar a su superior inmediato de aquellas materias relativas al buen gobierno de las Unidades, así como, asesorarle sobre todos los asuntos para los que fuere requerido.
- Formular las propuestas que considere oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios.
- Ejercer la jefatura de las operaciones realizadas con Dron, así como pilotarlos para intervenciones concretas: vigilancias de vertidos, controles de tráfico, masa de personas etc, previa instrucción y obtención de cualquier permiso que se requiera para ello.

Plaza de España, 1 ■ Teléfonos: 927 53 01 00 – 927 53 01 04 – 927 53 08 04 ■ Fax: 927 53 53 60 ■ 10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)



Cód. Verificación: 5F8C7YANSEWITTEW6G2SAZ2AW
Verificación: <https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9



Viernes, 25 de julio de 2025



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- Impartición de órdenes a los agentes.
- Patrullaje a pie o en vehículo.
- Vigilancia de edificios e instalaciones municipales.
- Confección y formulación de partes, denuncias y atestados.
- Empleo de fuerza física en situaciones de riesgo.
- Manejo de armas.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de vehículos.
- Manejo de Administración electrónica
- Comunicación con plataformas de Tráfico, Juzgados...
- Realizar las tareas propias del puesto de Agente de Patrullas de Policía Local.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

SUPERIOR JERÁRQUICO DE QUIEN RECIBE ÓRDENES.- Subinspector, Alcalde y Concejales de Seguridad.

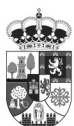
PERSONAL A QUIEN IMPARTE ÓRDENES.- Agentes.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.-

Instrucción exigida.....	Básica media	5
Perfeccionamiento exigido.....	General	1
Funciones de jefatura.....	Relativa	2
Responsabilidad en el funcionamiento de su servicio.....	Media	2
Autonomía en su actividad.....	Media	2
Condiciones del trabajo:		
Peligrosidad.....	Alta	3
Penosidad física.....	Alta	3
Fatiga mental.....	Baja	1
Esfuerzo visual.....	Media	2
Esfuerzo mental.....	Bajo	1
Capacidad física exigida.....	Alta	3
Relación directa con el público.....	Baja	1
Jornada de trabajo:		
Turnicidad.....	Sí	4
Nocturnidad.....	Sí	4
Festividad.....	Sí	4
Concentración horaria.....	Sí	4
Libre disponibilidad.....	Especial	3
Distribución.....	Especial	3
Manejo de maquinaria o bienes que requieren un nivel de destreza:		
Normal.....	Sí	1
Medio		
Alto		

Cód. Verificación: E80CYA5SEW7TTEW6G2SAZ2AW
Verificación: <https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9

Plaza de España, 1 ■ Teléfonos: 927 53 01 00 – 927 53 01 04 – 927 53 08 04 ■ Fax: 927 53 53 60 ■ 10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)



Viernes, 25 de julio de 2025



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

TOTAL, PUNTOS.....49

PUESTO DE TRABAJO N.º: 10131F0605

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Local

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Agente

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales. Velar por la seguridad ciudadana, la seguridad vial y del tráfico, el mantenimiento del orden público.

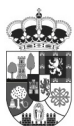
TAREAS BÁSICAS A DESEMPEÑAR EN QUE CONSISTE LA FUNCIÓN:

- Patrullaje a pie, en vehículo, o en motocicleta.
- Vigilancia y seguridad preventiva, de personas, altas personalidades, órganos, edificios, establecimientos e instalaciones y edificios municipales.
- Efectuar las diligencias de prevención, así como cuantas actuaciones para evitar la comisión de actos delictivos e infracciones, instruyendo los atestados y proponiendo las sanciones oportunas.
- Velar por la seguridad ciudadana, patrullando la zona asignada mediante el vehículo adscrito al servicio, realizando labores de vigilancia activa para prevenir acciones ilícitas en zonas conflictivas, zonas de ocio y lugares donde exista demanda de presencia policial.
- Mediar en conflictos entre particulares, elaborando la documentación oportuna que sea preciso.
- Controlar y vigilar el mercado municipal.
- Realizar la recogida de animales domésticos que puedan poner en peligro la vía pública, custodiándolos y entregándolos al lacero municipal o protectora.
- Vigilar arrestos domiciliarios.
- Vigilar y custodiar cuando sea necesario, domicilios de mujeres con Ordenes de Protección, en casos de Violencia de Género.
- Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la Protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios de Protección Civil en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, en los términos que se establezcan en la legislación de protección civil.
- Realizar las primeras actuaciones en caso de incendio, solicitando los servicios de emergencia oportunos.
- Ordenar y coordinar el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.

Plaza de España, 1 ■ Teléfonos: 927 53 01 00 – 927 53 01 04 – 927 53 08 04 ■ Fax: 927 53 53 60 ■ 10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)



Cód. Verificación: 5F6CVA5SEWITTE6G2SAZ2AM
Verificación: <https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



Viernes, 25 de julio de 2025



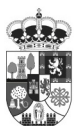
Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- Regular y realizar cortes de tráfico en las vías del municipio de acuerdo a las necesidades del servicio (ej: eventos, festejos, pruebas deportivas, señalizar peligros etc.)
- Vigilar las zonas de carga y descarga en horario de uso.
- Atender requerimientos por ocupación de vados-minusválidos.
- Supervisar y señalizar la ocupación de la vía pública por obras, mudanzas etc..
- Realizar las primeras actuaciones en caso de accidente o personas heridas hasta la llegada de los servicios sanitarios, así como solicitar los servicios de emergencia que sean oportunos.
- Colaborar con la DGT en la realización de campañas de control y concienciación de seguridad vial, realizando controles etc.
- Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
- Controlar e inspeccionar el cumplimiento de la legalidad en establecimientos públicos como licencias, horarios de apertura y cierres, ruido, aforo etc. Proponiendo las sanciones oportunas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria
- delgada (vertidos residuos).
- Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la norma vigente y los protocolos de actuación de colaboración suscritos con el Estado.
- Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- Registrar y mantener actualizada la información relativa a los casos de Violencia de Género en el aplicativo "Viogen".
- Asistir a declaraciones, testificales y juicios donde se les requiera, mediante la aplicación telemática.
- Efectuar notificaciones penales y administrativas.
- Realizar el mantenimiento básico de equipo individual y común del servicio.
- Elaborar informes expositivos y otras tareas de carácter administrativo derivadas de las actuaciones realizadas y/o de las demandas de otros departamentos municipales o administraciones: daños, señalización, mejoras etc.
- Empleo de fuerza física en situaciones de riesgo.
- Manejo de armas.
- Realizar funciones de responsable de grupo, en caso de necesidad.

Plaza de España, 1 ■ Teléfonos: 927 53 01 00 – 927 53 01 04 – 927 53 08 04 ■ Fax: 927 53 53 60 ■ 10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)



Cód. Verificación: ER6CYA5SEWITTE186G2SAZ2AW
Verificación: <https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



Viernes, 25 de julio de 2025



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- Relacionarse con organismos a través de plataformas online, de juzgado, tráfico.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SUPERIOR JERÁRQUICO DE QUIEN RECIBE ÓRDENES.- Subinspector, Oficiales, Alcalde, Concejal de Seguridad.

PERSONAL A QUIEN IMPARTE ÓRDENES.- Inexistente.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.-

Instrucción exigida.....	Básica media	5
Perfeccionamiento exigido.....	General	1
Funciones de jefatura.....	Inexistente	0
Responsabilidad en el funcionamiento de su servicio.....	Baja	1
Autonomía en su actividad.....	Baja	1
Condiciones del trabajo:		
Peligrosidad.....	Alta	3
Penosidad física.....	Alta	3
Fatiga mental.....	Baja	1
Esfuerzo visual.....	Bajo	1
Esfuerzo mental.....	Bajo	1
Capacidad física exigida.....	Alta	3
Relación directa con el público.....	Media	2
Jornada de trabajo:		
Turnicidad.....	Sí	4
Nocturnidad.....	Sí	4
Festividad.....	Sí	4
Concentración horaria.....	Sí	4
Libre disponibilidad.....	Especial	3
Distribución.....	Especial	3
Manejo de maquinaria o bienes que requieren un nivel de destreza:		
Normal.....	Sí	1
Medio		
Alto		
TOTAL PUNTOS.....		45

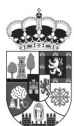
QUINTO. Someter el presente acuerdo a la publicidad legalmente establecida.”

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la

Plaza de España, 1 ■ Teléfonos: 927 53 01 00 – 927 53 01 04 – 927 53 08 04 ■ Fax: 927 53 53 60 ■ 10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)



Cód. Verificación: 6F6CVA5M5EWTTEW66C2SAZ2AW
Verificación: https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9



Viernes, 25 de julio de 2025



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el acuerdo de aprobación inicial indicado, por el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que se estimen convenientes ante el Pleno de la Corporación.

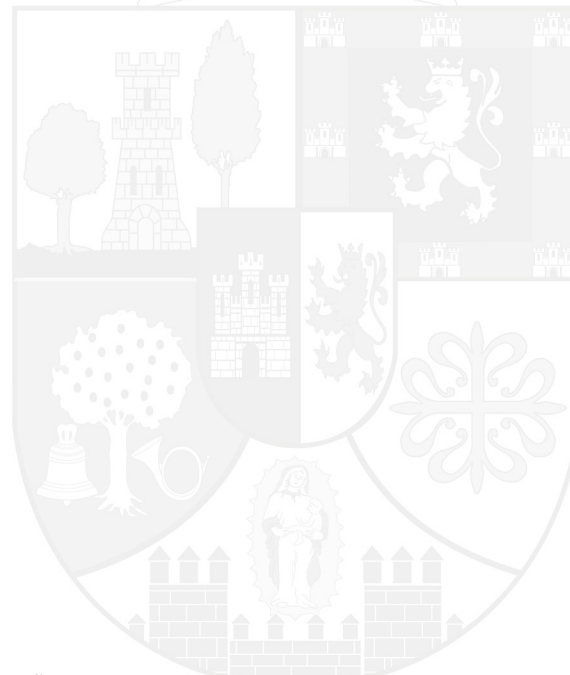
Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.aytonavalmoral.es>

El acuerdo inicial se considerará definitivamente aprobado si, durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Navalmoral de la Mata a fecha de su firma electrónica

EL ALCALDE

Fdo.: Enrique Hueso Retamosa



Plaza de España, 1 ■ Teléfonos: 927 53 01 00 – 927 53 01 04 – 927 53 08 04 ■ Fax: 927 53 53 60 ■ 10300 NAVALMORAL DE LA MATA (Cáceres)



Cód. Verificación: 6F6CVA5SEW7TEW6G2SAZ2AM
Verificación: <https://www.aytonavalmoral.es/sedelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Modificación Relación de puestos y Plantilla 2025.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de julio dos mil veinticinco adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo de Modificación Relación de puestos de Trabajo y Plantilla Año 2025. Exp.3941/2025.

”. PRIMERO. Suprimir los siguientes Puestos de Trabajo dentro de la Relación de puestos y de la Plantilla de 2025 de personal funcionario: *Técnico de Recursos Humanos

SEGUNDO. Suprimir los siguientes puestos de trabajo dentro de la Relación de puesto y de la plantilla de 2025, de personal laboral.

* Jardinero Especialista

* Oficial 1.^a

TERCERO. Crear los siguientes puestos de trabajo dentro de la Relación de Puestos de funcionarios:

- Una Plaza de Arquitecto perteneciente a la Escala de Administración especial, Subescala servicios especiales, Clase Superior, categoría Arquitecto, Grupo A, Subgrupo A1, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (sistema de provisión oposición libre).
- Una Plaza de Oficial 1^a perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, categoría Oficial 1^a, Grupo C, Subgrupo C2, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (sistema de provisión promoción interna).

CUARTO. Modificar sistema de provisión de Dos Plazas de Agentes de Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración especial, Clase Policía Local, categoría Agentes, Grupo C Subgrupo C1, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (sistema de provisión movilidad).



Viernes, 25 de julio de 2025

QUINTO. Publicar íntegramente el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.”

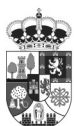
De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 y 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el acuerdo de aprobación, por el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que se estimen convenientes ante el Pleno de la Corporación.

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

<https://www.aytonavalmodal.es>

Navalmoral de la Mata, 22 de julio de 2025

Enrique Hueso Retamosa
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Oliva de Plasencia

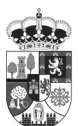
ANUNCIO. Delegación de funciones para matrimonio civil.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público que por Resolución de Alcaldía de fecha 16/07/2025 se ha otorgado delegación expresa en Dña. Raquel González Arroyo, Concejala de este ayuntamiento para la celebración de matrimonio civil entre C.B. y M.R.F.

Oliva de Plasencia, 16 de julio de 2025

Ángel González Jiménez

ALCALDE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pozuelo de Zarzón

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Reguladora del Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local (Puertas al exterior).

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 municipal reguladora del Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local (Puertas al exterior), 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.

PREÁMBULO.

Este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, considera necesaria la regulación oportuna sobre el aprovechamiento especial del dominio público local con instalaciones o elementos exteriores (puertas al exterior) y en desarrollo de los preceptos contenidos en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 1376/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades locales y la Ley 33/2003 de 3 de noviembre de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Por tanto, el objeto de la presente Ordenanza es el de regular el uso de los elementos instalados en las viviendas que ocupan el subsuelo, suelo o vuelo de los bienes integrantes del dominio público, así como proteger el uso común general de la vía pública, predominando sobre el uso privado. En todo caso, se trata de conseguir un equilibrio entre el derecho colectivo y el individual.

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



Viernes, 25 de julio de 2025

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer la regulación jurídica del aprovechamiento especial del dominio público de titularidad municipal del término municipal de Pozuelo de Zarcón; mediante la ocupación con:

- La instalación de puertas al exterior o cualquier otro elemento o instalación cuando su apertura ocupe el subsuelo, suelo o vuelo de los bienes integrantes del dominio público exterior.

Artículo 2. Concepto.

La utilización de los bienes de dominio público local objeto de la presente regulación se concreta en:

El uso común especial, caracterizado por la concurrencia de circunstancias singulares de peligrosidad, intensidad de uso, especificidad o cualquiera otras vinculadas o no al desarrollo de actividades económicas, cualquiera que sea la persona que lo utilice o se beneficie de la misma, así como la naturaleza de los elementos o materiales que supongan dicha ocupación.

Artículo 3. Naturaleza de la ocupación.

Queda supeditada a la obtención de la correspondiente licencia municipal la utilización común especial de las siguientes actividades u ocupaciones:

- La instalación de puertas al exterior o cualquier otro elemento o instalación cuando su apertura ocupe el subsuelo, suelo o vuelo de los bienes integrantes del dominio público exterior.

La licencia municipal se otorga salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero. Los usos a que se refiere este artículo sólo podrán realizarse previo otorgamiento de autorización por la Administración Local y, en su caso, el pago de la tasa a que se refiere la Ordenanza reguladora de la Tasa por Aprovechamiento especial del dominio público (puertas al exterior).

Artículo 4. Actuaciones no sujetas.

No están sujetas a esta ordenanza la instalación de puertas al exterior o cualquier otro elemento o instalación que su apertura no ocupe el subsuelo, suelo o vuelo de los bienes integrantes del dominio público como pueden ser puertas correderas o que su apertura sea hacia el interior del edificio. Quedan también exceptuadas, las puertas de garaje que ocupen el vuelo en su apertura.



Viernes, 25 de julio de 2025

Para los supuestos no contemplados del aprovechamiento especial del dominio público en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en las ordenanzas específicas, en el Plan General Municipal o en las normas de carácter general reguladoras del régimen local.

Artículo 5. Procedimiento de solicitud de utilización.

Quienes estén interesados en la obtención de las licencias de ocupación del dominio público especial con puertas al exterior al que se refiere el art. 3, deberán presentar la oportuna solicitud ante el/la Sr./a Alcalde/sa-Presidente/a, especificando la naturaleza de la ocupación, ubicación, plano o croquis sin perjuicio de cualesquiera otros documentos o requisitos establecidos en otras Ordenanzas municipales de aplicación.

Artículo 6. Obligaciones generales.

Quienes disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público local deberán dar cumplimiento a las siguientes observaciones generales, sin perjuicio de las condiciones establecidas en la licencia municipal o concesión administrativa otorgada, Ordenanzas y normativas específicas que resulten de aplicación.

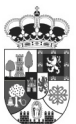
-La instalación de puertas al exterior o cualquier otro elemento o instalación cuando su apertura ocupe el subsuelo, suelo o vuelo de los bienes integrantes del dominio público exterior deberán respetar en todo momento, el tránsito reservado a los peatones y demás usuarios del dominio público.

- Deberán contar con anclajes que permitan fijar la puerta exterior a la fachada para evitar el riesgo de que ésta se abra con el viento u otra circunstancia pudiendo así provocar un riesgo para los peatones o la dificultar de transitar por el dominio público.

- Los elementos instalados cuya apertura ocupe el subsuelo, suelo o vuelo solo podrán ocupar el dominio público por el tiempo dispensable para entrar y salir no deben permanecer en el subsuelo suelo o vuelo de forma permanente.

- Las ocupaciones del dominio supondrá para el beneficiario el compromiso de mantener la instalación en perfecto estado de seguridad, salubridad y ornato público y de retirar los elementos, instalaciones o materiales cuando cese la vigencia de la licencia o concesión administrativa otorgada.

Asimismo cuando se trate de instalaciones u otros elementos que puedan ocasionar riesgo para personas o bienes los beneficiarios deberán contar con seguro de responsabilidad.



Viernes, 25 de julio de 2025

Artículo 7. Procedimiento Sancionador.

- 1.- Las acciones u omisiones contrarias a esta Ordenanza, tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas por el Sr. Alcalde-Presidente, sin perjuicio de lo dispuesto en el acuerdo por el que se otorga la correspondiente licencia municipal o concesión administrativa, normativa u ordenanza específica que resulte de aplicación preferente.

-2.- Con independencia de las sanciones que puedan ser objeto de imposición, se requerirá al presunto infractor que utilice o aproveche los bienes del dominio público sin autorización, licencia o concesión administrativa, excediéndose en el período otorgado o no ajustándose a las condiciones fijadas, para que en el plazo señalado, que como máximo será de 3 días hábiles, deje expedito el dominio público utilizado o se ajuste a las condiciones establecidas, con la advertencia de que si no da cumplimiento al requerimiento se procederá en su caso conforme a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, a la retirada de los elementos o materiales por ejecución subsidiaria, a costa del obligado, respondiendo de los daños y perjuicios causados.

-3.- Son infracciones leves:

1º.- La ocupación o aprovechamiento especial de los bienes del dominio público local sin licencia municipal o concesión administrativa, la prolongación en la ocupación o aprovechamiento sin obtener la correspondiente prórroga, el aumento de la superficie de ocupación o no ajustarse a las condiciones establecidas en la licencia o concesión otorgada.

2º.- El incumplimiento de la obligación de mantener los elementos instalaciones y demás estructuras sin las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

3º.- El incumplimiento del deber de exhibir la licencia municipal o concesión administrativa otorgada a los servicios municipales y agentes de la Policía Local, cuando así se lo requiera.

4º.- La invasión de la zona destinada al tránsito reservado a peatones, vehículos u otros usuarios por más tiempo del estrictamente necesario para salir y entrar.

5º.- En general, la ocupación del dominio público sin título habilitante, contrariando su destino normal o el acuerdo o normas que lo regulen, siempre que no comporte riesgo para la seguridad del tránsito de vehículos y personas o no causen daños materiales al dominio público.



Viernes, 25 de julio de 2025

4.- Son infracciones graves:

1º.- La reincidencia en la comisión de infracciones leves.

2º.- La reiteración en la comisión de infracciones leves.

3º.- Cuando la utilización o aprovechamiento sea contrario a su destino normal o al acuerdo o normas que lo regulen, comportando riesgo para la seguridad del tránsito de vehículos y personas o causen daños materiales al dominio público.

4º.- Cuando la utilización o aprovechamiento se destine a usos indebidos o a fines distintos a la licencia o concesión administrativa otorgada.

5.- Son infracciones muy graves:

1º.- La reincidencia en la comisión de infracciones graves.

2º.- La reiteración en la comisión de infracciones leves.

3º.- Causar daños materiales al dominio público, consecuencia de una utilización abusiva del mismo, disponiendo o no de licencia o concesión administrativa.

A los efectos de la presente Ordenanza, se considerará que existe reiteración en los casos de comisión de más de una infracción de distinta naturaleza en el término de un año cuando así haya sido declarado por resolución firme.

Así mismo se considerará que existe reincidencia en los casos de comisión de más de una infracción de la misma naturaleza en el término de un año cuando así haya sido declarado por resolución firme.

6.- Sanciones.

1º.-La cuantía de las sanciones se graduará en atención a la buena o mala fe del infractor, a la reincidencia, a la utilidad que la infracción le haya reportado, al daño causado al dominio público, y a la peligrosidad.

2º.- La escala de sanciones se concreta en:

a) Para infracciones leves, multas de 1 a 750 €.

b) Para infracciones graves, multas de 751 a 1.500 €.



Viernes, 25 de julio de 2025

c) Para infracciones muy graves, multas de 1.501 a 3.000 €.

7.- Régimen jurídico.

El procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora en el caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Ordenanza, será el establecido en el título IV la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme a los principios del Capítulo III del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Este Ayuntamiento se reserva la potestad interpretativa de la presente Ordenanza municipal.

DISPOSICIÓN FINAL.

Entrada en vigor.

La presente ordenanza reguladora entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 y 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local.

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

Pozuelo de Zarcón, 21 de julio de 2025

Sheila Martín Gil

ALCALDESA



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Robledollano

ANUNCIO. Pliego de cláusulas administrativas particulares para la contratación del arrendamiento del Centro de Día.

Sa adjunta en ANEXO el Pliego de cláusulas administrativas particulares para la contratación del arrendamiento del Centro de Día.

Robledollano, 22 de julio de 2025

Juan Carlos García Durán

ALCALDE



Viernes, 25 de julio de 2025



AYUNTAMIENTO
DE
ROBLEDOLLANO

AVDA. LA NAVA, 3 C.P 10371 C.I.F P-1016200-F

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL CENTRO DE DÍA

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación.

Constituye el objeto del contrato el arrendamiento por este Ayuntamiento del siguiente bien calificado como patrimonial:

Referencia catastral	4876004TJ8847N0001QH
Localización	PASEO LA NAVA, 5
Clase:	URBANO
Superficie:	180 m2
Uso:	DOTACIONAL
Año de Construcción:	2006

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación.

La forma de adjudicación del contrato de arrendamiento será el concurso, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, de acuerdo con el artículo 107.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

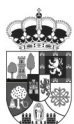
La adjudicación del contrato se realizará utilizando un solo criterio de adjudicación en base al precio más alto de conformidad con lo que se establece en la cláusula octava.

CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de contratante.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, el Ayuntamiento cuenta con el Tablón de Anuncios y el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente:

<https://robledollano.sedelectronica.es>

Cód. Verificación: 301A8NZARCD0Z07TET524R
Verificación: <https://robledollano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 1 de 11



Viernes, 25 de julio de 2025

CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto Base de Licitación.

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de 1.800,00 euros/anales, IVA incluido, cantidad determinada por la valoración realizada por los Servicios Técnicos Municipales, que podrá ser mejorada al alza por los licitadores.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato.

La duración del contrato de arrendamiento se fija en tres años a contar desde la adjudicación, de carácter improrrogable.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar.

Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibiciones para contratar.

La capacidad de obrar se acreditará:

- En cuanto a **personas físicas**, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- En cuanto a **personas jurídicas**, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar**, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa.

7.1 Condiciones previas.

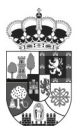
Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

7.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas.

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a que esta entidad no tiene medios para garantizar

Cód. Verificación: 301ABNZARCD0Z07TET5724R
Verificación: <https://mbo.iberelcero.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



Viernes, 25 de julio de 2025

lo establecido en el punto 5 de la *Disposición adicional decimoquinta* de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. “Los órganos de contratación y los servicios dependientes de los mismos velarán por que en todas las comunicaciones, intercambios de información y operaciones de almacenamiento y custodia de información se preserven la integridad de los datos y la confidencialidad de las ofertas y las solicitudes de participación.

Además, deberán garantizar que el contenido de las ofertas y de las solicitudes de participación no será conocido hasta después de finalizado el plazo para su presentación y hasta el momento fijado para su apertura.”

Las ofertas se presentarán en la Casa Consistorial, ubicada en Avenida La Nava nº 3 de Robledollano, en horario de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el BOP de Cáceres.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario 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 télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el/la Secretario/a-Interventor/a municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos dos días hábil siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los licitadores están obligados a mantener sus ofertas hasta la adjudicación definitiva del contrato.

7.3. Información a los licitadores.

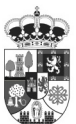
Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, tres días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de siete días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

7.4 Contenido de las proposiciones.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en *dos sobres cerrados*, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del *sobre* y la leyenda “**PROPOSICIÓN PARA LICITAR A LA CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL CENTRO DE DÍA**”. La denominación de los sobres es la siguiente:

— *Sobre*«A»: Documentación Administrativa.

Cód. Verificación: 3904BNZARCD0Z07TET524R
Verificación: <https://robledollano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



Viernes, 25 de julio de 2025

— **Sobre«B»: Proposición Económica.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE«A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, la representación.

— Fotocopia compulsada del D.N.I.

Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

b) Una declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar.

c) Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias respecto de las Administraciones, Estatal, Autonómica y Local, así como de las obligaciones con la Seguridad Social.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON/DOÑA _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

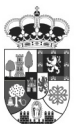
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del **ARRENDAMIENTO DEL CENTRO DE DIA.**

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

— *Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.*

Cód. Verificación: 391ANZARCDADZ07TET524R
Verificación: <https://sedelectrona.sedelectrona.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



Viernes, 25 de julio de 2025

— Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

— Que la dirección de correo en la que desea se efectúen notificaciones es

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del declarante,
Fdo.: _____»

SOBRE «B»

OFERTA ECONÓMICA.

Oferta económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«DON/DOÑA _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para el **ARRENDAMIENTO DEL CENTRO DE DÍA** mediante concurso anunciado en el BOP de Cáceres, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de _____ euros/anuales (sin IVA).

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del candidato,
Fdo.: _____».

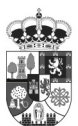
CLÁUSULA OCTAVA. Criterios de Adjudicación.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa se atenderá a un solo criterio de adjudicación:

ÚNICO. Mejor oferta económica, precio más alto.

El empate entre dos o más licitadores, se resolverá por el sistema de “puja a la llana”.

Cód. Verificación: 301ABNZARCD0Z07TET524R
Verificación: <https://bof.boletino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



Viernes, 25 de julio de 2025

CLÁUSULA NOVENA. Mesa de Contratación.

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario/a un funcionario/a de la Corporación.

Su composición estará integrada por:

- Don Juan Carlos García Durán, que actuará como presidente de la Mesa. (Alcalde)
- Doña Cristina Palomo Curiel, Vocal. (Funcionario del Ayuntamiento)
- Doña María Gracia Sánchez Gil, Vocal. (Trabajadora Social del Ayuntamiento).
- Don José María González Pilaro, Vocal. (Funcionario del Ayto. de Fresnedoso de Ibor).
- Secretario de la mesa, el que sea Secretario de la Corporación.

CLÁUSULA DÉCIMA. Apertura de Ofertas.

La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 12 horas procederá a la apertura de los sobres, «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

Finalmente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», que contienen las ofertas económicas que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

Cód. Verificación: 3014BNZARCD0Z07TET524R
Verificación: <https://mboberlano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 11



Viernes, 25 de julio de 2025

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

A la vista de la valoración de las propuestas económicas del sobre («B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

CLÁUSULA UNDECÍMIMA. Requerimiento de Documentación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de cinco días, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Fianza.

A la celebración del contrato, será obligatoria la exigencia y prestación de una fianza del 25% precio adjudicación, más dos mensualidades de renta.

La garantía se depositará:

— En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Adjudicación del Contrato.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.



Cód. Verificación: 304ANZARCDADZ07TET524R
Verificación: <https://mohoboleno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11



Viernes, 25 de julio de 2025

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el tablón de edictos y perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Obligaciones del Arrendatario

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

a) El pago total del precio de adjudicación se realizará de forma mensual, dentro de los primeros cinco días del mes correspondiente, mediante su ingreso en la cuenta bancaria de titularidad municipal que se especifique en el contrato administrativo.

b) Los precios de los artículos que se sirvan en el bar estarán siempre fijados por el Ayuntamiento y los mismos se incrementarán a solicitud del interesado, previo estudio y valoración de la misma.

A los efectos de este contrato y de los servicios que se presten en el bar de la Mayores, se considera pensionista a toda aquella persona mayor de 65 años.

Serán de cuenta del arrendatario todos los gastos resultantes de la explotación del negocio (suministros, energía eléctrica, teléfono, calefacción, agua, limpieza, etc...); en tal sentido, el arrendatario pagará directamente éstos a las Compañías y empresas prestatarias de los correspondientes servicios, dándose de alta en las mismas y figurando como titular en los contratos de los correspondientes servicios.

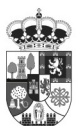
Así mismo correrán a su cargo los salarios, seguridad social y demás cargas laborales de los trabajadores que hubiere contratado, los cuales no tendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento.

También, serán de su cuenta la limpieza e higiene del Hogar de Mayores, incluyendo la entrada al mismo, y el combustible gasoil de la calefacción.

c) El arrendatario recibe el mobiliario, máquinas, utensilios y juegos recreativos (que constan en el inventario adjunto) y las propias instalaciones de que dispone el bar y el hogar social, debiendo conservarlos en perfecto estado de conservación y siendo de su cuenta todas las reparaciones y gastos que se originen así como por los deterioros producidos por los usuarios; en tal sentido, el arrendatario tiene el deber de velar para que el uso de las instalaciones sea el adecuado a la naturaleza del negocio cuyo arrendamiento se cede. A la finalización del contrato el arrendatario deberá reintegrar todo el mobiliario, máquinas, utensilios y juegos recreativos en el mismo estado en que los recibió, con el lógico desgaste que experimenten con motivo del uso adecuado de los mismos. Los deterioros que se produzcan por causa mayor serán de cuenta del Ayuntamiento.

d) El Presidente de la Asociación de la Tercera edad pondrá en conocimiento de la Alcaldía las anomalías que observe dentro del hogar respecto de la limpieza del local, calefacción, trato a pensionistas etc... La antedicha comunicación dará lugar, en su caso, a la incoación de expediente sancionador contra el arrendatario.

Cód. Verificación: 301ABNZARCD0Z07TET5Z4R
Verificación: <https://mohobeeleerno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11



Viernes, 25 de julio de 2025

e) El arrendatario está obligado a explotar el bar del Hogar y a la gestión de sus instalaciones, en los términos que se establezcan por el Ayuntamiento, no podrá cambiar el destino del local arrendado, estando obligado a conservarlo en buen estado, debiendo explotarlo durante el tiempo de duración del contrato.

f) El arrendatario no podrá realizar obras de clase alguna, sin la previa autorización por escrito del Alcalde; se prohíbe expresamente la cesión del contrato y/o el subarriendo a terceros de todo o parte del local y/o del negocio objeto del contrato.

g) El arrendatario deberá respetar el horario de apertura y cierre del bar del Hogar de Mayores establecido en la normativa aplicable en esta materia.

Respecto a los días de apertura, el antedicho bar permanecerá abierto, como mínimo, seis días a la semana; en tal sentido, el arrendatario podrá establecer un día de descanso a la semana, no pudiendo coincidir con el sábado o domingo.

h) El salón del Hogar de Mayores es de uso exclusivo del Ayuntamiento, que podrá autorizar a asociaciones y vecinos o particulares concretos su uso. Por tanto, dicho salón queda fuera del objeto del arrendamiento.

i) El Ayuntamiento se reserva diez días hábiles al año, para el caso de que necesite realizar obras de reformas, mejoras u otras. Durante dicho plazo anual, si el Ayuntamiento necesita realizar las antedichas obras, el bar del Hogar de Mayores permanecerá cerrado.

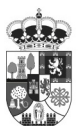
j) El arrendatario estará obligado a abandonar y dejar libre y vacuo, a disposición del Ayuntamiento, cuando finalice el contrato, el bien objeto del arrendamiento. En caso contrario, el Ayuntamiento tendrá plena potestad para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento de forma inmediata.

k) No podrá destinarse las salas del hogar de mayores a un uso distinto de juegos de mesa o similares o de visualización de TV.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista del arrendamiento del Bar del Hogar de Mayores edad de FRESNEDOSO DE IBOR, las siguientes:

- El contratista está obligado al pago del precio en la cuantía, periodicidad y forma establecida.
- Obligaciones laborales y sociales. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.
- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).
- El contratista deberá cumplir las obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Cód. Verificación: 3914BNZARCDADZ07TET524R
Verificación: <https://mohobelloano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 11



Viernes, 25 de julio de 2025

— Obligaciones fiscales, laborales y sociales. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

En tal sentido, deberá acreditar ante el Ayuntamiento y con carácter mensual, el pago de las cuotas de Seguridad Social, así como la anual de prevención de riesgos laborales y sus obligaciones fiscales (con la periodicidad establecida legalmente).

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Obligaciones del Ayuntamiento.

Serán obligaciones del arrendador:

— El Ayuntamiento deberá realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el inmueble en las condiciones de utilización para servir al uso convenido, salvo cuando el deterioro de cuya reparación se trate sea imputable al arrendatario a tenor de lo dispuesto en los artículos 1563 y 1564 del Código Civil.

— En cuanto a obras de conservación y mejora, se estará a lo dispuesto en la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

CLÁUSULA DECIMOSEXTADECIMOSEXTA. Efectos y Extinción del Contrato.

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

A estos efectos, serán de aplicación además de lo contenido en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el Código Civil y demás disposiciones de derecho privado que sean de aplicación.

Se considerará causa de resolución del contrato la falta del pago del precio, en los plazos y forma establecidos en el presente Pliego.

La aplicación de las causas de resolución, sus efectos, así como el procedimiento correspondiente y la indemnización por daños y perjuicios que proceda, se ajustarán a lo dispuesto en las disposiciones de derecho privado (Código Civil) de aplicación con las salvedades establecidas en este pliego.

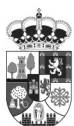
CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Formalización del Contrato.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

No obstante, podrá ser elevado a escritura pública siendo los gastos que se originen de cuenta del adjudicatario.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de

Cód. Verificación: 304ABNZARCDQZ07TET524R
Verificación: <https://mboe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



Viernes, 25 de julio de 2025

licitación, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía constituida por el licitador.

Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al adjudicatario de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Unidad Tramitadora.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, la unidad encargada de la tramitación y seguimiento del expediente será la Secretaría del Ayuntamiento en C/Eras nº 23 de Fresnedoso de Ibor.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Régimen Jurídico del Contrato.

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes.

Redactado e informado favorablemente, en Fresnedoso de Ibor, a la fecha de su firma electrónica.

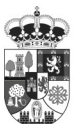
EL ALCALDE-PRESIDENTE

EL SECRETARI-INTERVENTOR

Fdo.: Juan Carlos García Durán

Fdo.: Antonio Javier Fernández Sánchez

Cód. Verificación: 304ABNZARCDZ07TET524R
Verificación: <https://sedelectronica.dip-caceres.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 11 de 11



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santa Marta de Magasca

ANUNCIO. Expediente de Licitación Bar "El Ojeo".

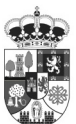
El Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 15 de julio de 2025, adoptó acuerdo de aprobación del expediente para la licitación del aprovechamiento del BAR EL OJEO en SANTA MARTA DE MAGASCA.

Se inicia el plazo para que los/as interesados/as en participar en el procedimiento de contratación puedan presentar su instancia.

A estos efectos deberán acreditarse en el Ayuntamiento con carácter previo, donde se les facilitará las condiciones y requisitos que han de cumplir. Correo de contacto:

alcaldia@santamartademagasca.es

Santa Marta de Magasca, 22 de julio de 2025
Raúl Gutiérrez Mariscal
ALCALDE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Segura de Toro

ANUNCIO. Aprobación inicial Exp. n.º 8/2025 modificación créditos mediante suplemento y crédito extraordinario.

Aprobado inicialmente el expediente n.º 8/2025 sobre modificación de créditos del Presupuesto en vigor, bajo la modalidad de suplemento y crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, por acuerdo adoptado en la sesión de pleno ordinaria de fecha 19 de junio de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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 esta entidad,

<http://seguradetoro.sedelectronica.es>

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

Segura de Toro, 24 de julio de 2025

César Martín Villares

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torre de Santa María

ANUNCIO. Delegación Competencias Disciplina Urbanística a la Diputación Provincial de Cáceres.

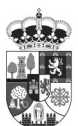
El Pleno del Ayuntamiento de Torre de Santa María, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de junio de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de DELEGACIÓN INTERSUBJETIVA DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES cuya parte dispositiva es la que sigue:

<<Primero.- Las competencias delegadas en materia de disciplina urbanística que ejercerá la Diputación Provincial de Cáceres comprenden las relativas a inspección urbanística (en sus aspectos relacionados con la disciplina urbanística), protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo respecto de los supuestos de hecho contemplados expresamente en la Disposición adicional decimotercera de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. En ningún caso, se entienden incluidas en las competencias delegadas la adopción de las medidas de restauración de la legalidad urbanística mediante la legalización del acto o del uso ejecutado ni el inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal, según lo establecido en el artículo 217 del reglamento general de la LOTUS y resto de legislación concurrente, por lo que el municipio deberá tramitar y resolver dichos procedimientos en cualquier expediente de protección de la legalidad urbanística que se haya delegado a la Diputación Provincial de Cáceres.

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

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

Cuarto.- Los importes económicos derivados de la imposición de sanciones urbanísticas o multas coercitivas por parte de la Administración delegada se imputarán a favor de la



Viernes, 25 de julio de 2025

Administración delegante. Los requerimientos de pago de las sanciones, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva, así como de los expedientes de multas coercitivas, se cursarán por la Administración delegada a favor de la Administración delegante a través de su Organismo Autónomo de Recaudación (OARGT). Para ello, se delega en la Diputación Provincial de Cáceres, a través de su Organismo Autónomo de Recaudación (OARGT), la competencia para el ejercicio de las funciones de gestión, recaudación e inspección de los importes económicos derivados de la imposición de sanciones urbanísticas o multas coercitivas, tanto en vía voluntaria como en ejecutiva. Asimismo, para hacer efectiva la aportación económica por sanciones o multas coercitivas derivadas de las infracciones urbanísticas, se autoriza a la Diputación Provincial para practicar a través del Organismo Autónomo de Recaudación las retenciones y/o compensaciones que procedan, con cargo a cuantas transferencias o pagos corresponda ordenar a este Ayuntamiento, por importe equivalente a las obligaciones que se vayan generando a este Ayuntamiento, por la prestación del servicio encomendado, en virtud de las liquidaciones que le sean practicadas y una vez sean exigibles en vía administrativa, con expedición de los oportunos justificantes de la compensación aplicada. Por último, para el caso de que la sanción fuera recurrida judicialmente, se cederá a la Diputación Provincial de Cáceres los derechos económicos que se deriven de las costas judiciales que fueran declaradas a favor del Ayuntamiento.

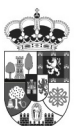
Quinto.- La delegación de competencias en materia de disciplina urbanística habilitará a la Administración delegada para el ejercicio de las potestades propias de la materia mientras no se produzca la revocación a instancia de cualquiera de las Administraciones y su publicación correspondiente en el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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

El texto del convenio es el publicado por la Diputación Provincial de Cáceres en el BOP n.º 65 de fecha 3 de abril de 2025

Torre de Santa María, 22 de julio de 2025
Diego Antonio Valhondo Gómez
ALCALDE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdehúncar

ANUNCIO. Renovación cargo Juez/a de Paz Titular.

Siendo necesaria la renovación del cargo de JUEZ DE PAZ TITULAR de esta localidad, por fecha de cumplimiento de su mandato el día 5 de julio de 2025, se hace público, a los efectos previstos en los artículos 101 y siguientes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y los artículos 4 y siguientes del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

INTERESADOS/AS: Los vecinos/as de este municipio que estén interesados/as en su nombramiento para el desempeño del citado cargo, que reúnan las condiciones legalmente establecidas y no incurran en las causas de incompatibilidad previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, presentarán en la Secretaría de este Ayuntamiento, previo registro en el Registro General (sito en c/ Ramiro Arroyo Samaniego, n.º 10, de Valdehúncar - C.P.-10.393), solicitud por escrito. También podrán presentar su solicitud a través de la sede electrónica del Ayuntamiento

valdehuncar.sedelectronica.es

DOCUMENTACIÓN: Junto con la solicitud, los/as interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D. N. I.
- Certificado negativo de antecedentes penales.
- Certificado médico de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio del cargo de Juez de Paz.
- Declaración jurada/responsable en la que consten los siguientes extremos:
 - Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.



Viernes, 25 de julio de 2025

- Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Que no ha sido condenado/a por delito doloso o, en su caso, que se ha obtenido la rehabilitación.
- Que no está procesado/a o inculcado/a por delito doloso.
- Que no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Ante las dudas que se susciten, la Alcaldía podrá requerir la presentación de documento idóneo que acredite los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

En el supuesto de que los candidatos al cargo fueren los Jueces de Paz titular o sustituto, al estar actuando y de conformidad con el artículo 28.2) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solo les será necesario presentar una solicitud al Ayuntamiento, no siendo necesario el certificado de antecedentes penales, el certificado médico ni la declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad.

PLAZO: El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

ELECCIÓN: Las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido se someterán a la consideración del Pleno de este Ayuntamiento en la primera sesión que celebre, procediendo, mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta, a la elección, de entre las interesadas, de la persona idónea para el desempeño del puesto que se convoca, proponiendo su nombramiento a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Valdehúncar, 22 de julio de 2025

Isidro Nuevo Ferreras

ALCALDE



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valverde del Fresno

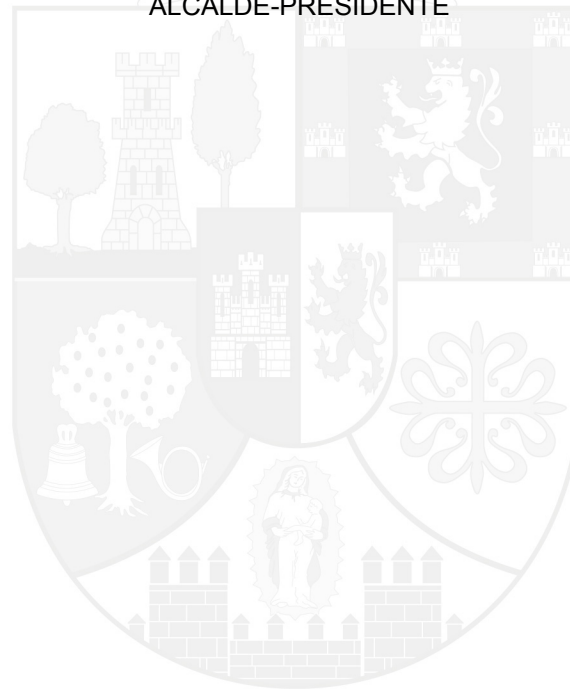
ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuestos 2025.

En cumplimiento con lo dispuesto 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 Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento de Valverde del Fresno para el ejercicio 2025, que fue aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 18 de junio de 2025, y definitivamente, en ausencia de reclamaciones contra la aprobación inicial y una vez concluidos los plazos reglamentarios, conforme al Anexo.

Valverde del Fresno, 21 de julio de 2025

José Núñez Vázquez

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 25 de julio de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL FRESNO.

Praza da Constitución, 05. C.P. 10890 - Telef.: 927 51 00 13 - 927 51 04 42 - Fax.: 927 51 05 50.

ANUNCIO

En cumplimiento con lo dispuesto 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 Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento de Valverde del Fresno para el ejercicio 2025, que fue aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 18 de junio de 2025, y definitivamente, en ausencia de reclamaciones contra la aprobación inicial y una vez concluidos los plazos reglamentarios, conforme al siguiente:

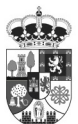
GASTOS

CAPITULO	NOMBRE	IMPORTE
	<u>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</u>	1.438.507,12
	<u>A.1 OPERACIONES CORRIENTES</u>	1.316.950,00
1	GASTOS DE PERSONAL	523.550,00
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	509.400,00
3	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	275.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	7.000,00
	<u>A.2 OPERACIONES DE CAPITAL</u>	121.557,12
6	INVERSIONES REALES	120.557,12
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.000,00
	<u>B) OPERACIONES FINANCIERAS</u>	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS	1.438.507,12

INGRESOS

1

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



Viernes, 25 de julio de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL FRESNO.

Praza da Constitución, 05. C.P. 10890 - Telefons.: 927 51 00 13 - 927 51 04 42 - Fax.: 927 51 05 50.

CAPITULO	NOMBRE	IMPORTE
	<u>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</u>	1.438.507,12
	<u>A.1 OPERACIONES CORRIENTES</u>	1.438.507,12
1	IMPUESTOS DIRECTOS	373.800,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	22.000,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	413.436,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	591.771,12
5	INGRESOS PATRIMONIALES	37.500,00
	<u>A.2 OPERACIONES DE CAPITAL</u>	0,00
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	<u>B) OPERACIONES FINANCIERAS</u>	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS	1.438.507,12

PLANTILLA DE PERSONAL

2



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



Viernes, 25 de julio de 2025

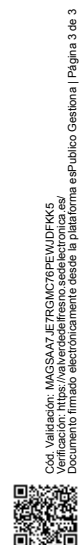
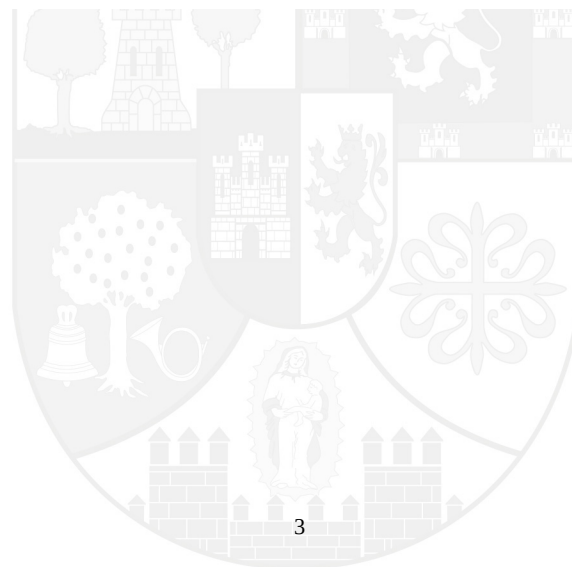


EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL FRESNO.

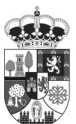
Praza da Constitución, 05. C.P. 10890 - Telefons.: 927 51 00 13 - 927 51 04 42 - Fax.: 927 51 05 50.

PLANTILLA DE ESTA CORPORACIÓN, APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO DE 2025

DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	Nº DE PLAZAS
Secretaría-Intervención	A1	1
Administrativo	C1	2 (1 vacante por jubilación)
Auxiliar Administrativo	C2	2
Alguacil	C2	1
Supervisor Pisos Tutelados	C2	1
Personal Laboral Fijo Indefinido	C2	1
Personal Laboral Indefinido No Fijo		1
Personal Eventual		1
Alcalde		1
Teniente Alcalde		1
Personal Laboral Pisos Tutelados		4
Personal Laboral Guardería		4
Monitor Deportivo		1
Auxiliar Administrativo Laboral Temporal		1
Ayuda a Domicilio		3



Cód. Verificación: MAC5AAZETFGMCT8REWJDPKKE
Verificación: <https://valverdeelfresno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Viernes, 25 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios Comarca de Las Hurdes

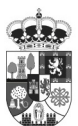
ANUNCIO. Bases Reguladoras del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales 2025.

Por la Mancomunidad Integral de Municipios Comarca de Las Hurdes se han aprobado las BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DEL SERVICIO RESPIRO FAMILIAR A PERSONAS CUIDADORAS HABITUALES NO PROFESIONALES 2025, cuyo extracto se transcribe a continuación:

El objeto de la presente Resolución es aprobar la Convocatoria de Ayudas Económicas para el Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2025, que establece las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria, conforme a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura (LGAMEX) y aprobar la distribución de fondos del mismo de conformidad con el Acuerdo de 8 de abril de 2025, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2025.

El Programa de Colaboración económica municipal del Servicio Respiro Familiar va dirigido a las personas cuidadoras habituales no profesionales residentes en los municipios de la Mancomunidad integral Comarca de Las Hurdes que cumplan los requisitos previstos en las bases que se adjuntan y que se dedican con carácter habitual al cuidador no profesional de:

- a. Personas con reconocimiento por el organismo competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 33% y grado de dependencia I, II o III, conforme lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, siempre y cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.



Viernes, 25 de julio de 2025

b. Personas con reconocimiento por órgano competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 75% aunque no tengan grado de dependencia reconocida, siempre y cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.

Convocatoria y plazo de presentación de solicitudes.

1.- En esta convocatoria se establecen los plazos de presentación de solicitudes, desde la fecha de publicación en el BOP de Cáceres, hasta el 15 de diciembre de 2025.

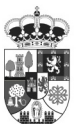
2.- Todas las solicitudes de ayudas que reúnan los requisitos establecidos serán resueltas favorablemente hasta el agotamiento de los fondos destinados del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales. Si se agotaran dichos fondos y no se realizan modificaciones presupuestarias para su ampliación, las solicitudes se denegarán por no existir crédito presupuestario disponible y suficiente.

No obstante, de producirse el agotamiento del crédito presupuestario y no procederse a efectuar modificaciones del crédito o no existir nuevas disponibilidades presupuestarias, se podrá declarar terminado el periodo de vigencia de la convocatoria mediante resolución del Presidente, con la consiguiente inadmisión de las solicitudes presentadas con posterioridad a la publicación de esa resolución en el tablón de anuncios y en la página web y sede de la Mancomunidad Integral Comarca de Las Hurdes.

Las condiciones completas de estas bases se establecen en documento ANEXO a esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Vegas de Coria, 22 de julio de 2025

José María Martín Iglesias
PRESIDENTE



Viernes, 25 de julio de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS
"COMARCA DE LAS HURDES"

C/ Río s/n - C.P. 10623 VEGAS DE CORIA - NUÑOMORAL
(CACERES)

Tf: 927 43 41 36/23 Fax: 927 43 41 11

e-mail: administracion@mancomunidadhurdes.org

BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DEL SERVICIO RESPIRO FAMILIAR A PERSONAS CUIDADORAS HABITUALES NO PROFESIONALES 2025.

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la **Concesión directa de Ayudas Económicas para Respiro Familiar a Personas Cuidadoras Habituales no Profesionales** en el ámbito territorial de la Mancomunidad de Hurdes por un importe total de 13.581,13 € euros, con cargo al Programa de Colaboración Económica Municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2025, regulado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 8 de abril de 2025 por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2025, publicado en el Diario Oficial de Extremadura el 15 de abril de 2025.

II.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AYUDAS.

Las ayudas convocadas se regirán por lo establecido en la presente convocatoria, así como por lo establecido en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 8 de abril de 2025 por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2025.

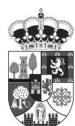
En todo lo no previsto en la presente convocatoria se aplicará con carácter supletorio la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones a que hace referencia el artículo 5.1 de la LGS.

III.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

El crédito presupuestario para el pago de las ayudas del Programa de Colaboración Económica Municipal del Servicio Respiro Familiar a personas Cuidadoras habituales no Profesionales se corresponderá con las cantidades concedidas en concepto de subvención por importe 13.581,13 € para tal finalidad por la Junta de Extremadura a la Mancomunidad Integralde Municipios Comarca de Las Hurdes.

IV.- REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIOS/AS DE LAS AYUDAS.

Podrán ser beneficiarias de las Ayudas de respiro familiar, según lo establecido en el apartado sexto del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 8 DE ABRIL DE 2025 por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal del servicio



Viernes, 25 de julio de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS
“COMARCA DE LAS HURDES”

C/ Río s/n - C.P. 10623 VEGAS DE CORIA - NUÑOMORAL
(CACERES)

Tf: 927 43 41 36/23 Fax: 927 43 41 11

e-mail: administracion@mancomunidadhurdes.org

respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2025, las personas que cumplan los siguientes requisitos:

1. Personas cuidadoras habituales no profesionales que atiendan de forma continuada a una o más personas, para el desarrollo y desenvolvimiento de las actividades de la vida diaria. En el caso en el que se solicite la ayuda por diferentes personas cuidadoras habituales vinculadas a una única persona dependiente y/o con discapacidad, el sumatorio de gastos financiables del conjunto de ayudas no podrá ser superior a las cuantías máximas establecidas por persona dependiente y/o con discapacidad.
2. Además, para que la persona cuidadora sea perceptora de las ayudas previstas en la presente convocatoria es necesario a su vez que, en la persona a atender, usuario de los servicios de Respiro Familiar concurren los siguientes requisitos:
 - a) Personas con reconocimiento por el organismo competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 33% y grado de dependencia I, II o III, conforme lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, siempre y cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.
 - b) Personas con reconocimiento por órgano competente de una discapacidad en un porcentaje igual o superior al 75% aunque no tengan grado de dependencia reconocida, siempre y cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.
 - c) La persona a atender deberá estar empadronada en el ámbito territorial de la Mancomunidad de Hurdes.
3. Los servicios sociales de atención básica realizarán la propuesta de la prestación del servicio de respiro familiar del programa de colaboración municipal, de la siguiente manera:
 - A aquellas personas cuidadoras habituales no profesionales de las personas que cumplan los requisitos explicados en el punto 2.a), que así lo acrediten ante los servicios sociales de atención social básica de su localidad.
 - Las personas cuidadoras habituales no profesionales de las personas que cumplan los requisitos explicados en el punto 2.b), que así lo acrediten ante los servicios sociales de atención social básica de su localidad, y conste informe emitido por los profesionales en Trabajo Social de los mencionados servicios sociales justificando la necesidad de beneficiarse del programa de respiro familiar.

V.- GASTOS FINANCIADOS Y CUANTÍA MÁXIMA DE LAS AYUDAS.



Viernes, 25 de julio de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS
"COMARCA DE LAS HURDES"

C/ Río s/n - C.P. 10623 VEGAS DE CORIA - NUÑOMORAL
(CACERES)

Tf: 927 43 41 36/23 Fax: 927 43 41 11

e-mail: administracion@mancomunidadhurdes.org

Para facilitar el descanso, así como la cobertura de las necesidades puntuales derivadas de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de las personas cuidadoras habituales no profesionales que conviven cada día con las personas a las que atiende, y que se señalan en la Base IV de la presente convocatoria, serán objeto de financiación la prestación de los servicios que se definen a continuación, cuando su prestación se haya realizado entre el día siguiente de la publicación de las presentes bases en el BOP y el 15 de diciembre de 2025.

a) **Acompañamiento y asistencia domiciliaria:**

Máximo 65 horas por persona atendida al año que se podrán distribuir como mejor convenga a las personas cuidadoras habituales no profesionales.

Coste de la hora: coste de una persona cuidadora según convenio colectivo.

- b) **Acompañamiento circunstancial y actividades puntuales de ocio** en horario diurno, nocturno, en tiempo libre, en fines de semana y en periodos vacacionales, así como descansos en hospitalizaciones parciales ambulatorias, acompañamientos a servicios especializados ambulatorios, postoperatorios y otros servicios transitorios análogos.

Duración máxima de la actividad: 36 horas al año.

Coste de la hora: coste de una persona cuidadora según convenio colectivo.

El servicio de respiro puede coincidir con el horario de la comida de la persona atendida que requiere de los cuidados, siendo función del profesional que presta el servicio supervisar el desarrollo correcto de la misma.

El coste de los alimentos no está incluido en el servicio de respiro.

c) **Asistencia en establecimiento externo no sociosanitario:**

Las actividades irán dirigidas a realizar el respiro en otro tipo de establecimientos no sociosanitarios, siempre que cuenten con los elementos necesarios para ello. Se incluirán las actividades de ocio que procedan tales como: asistencia a la playa, montaña, campamentos, etc.

La entidad beneficiaria se responsabilizará de la seguridad de las personas atendidas.

Duración mínima de la actividad: 2 días.

Coste máximo de la actividad por persona: 504 euros.

Coste máximo por día: 72 €

d) **Asistencia en establecimiento externo sociosanitario:**

En la asistencia en que se plantee un servicio residencial temporal o de centro de día, se deberá dar el contenido prestacional propio de los servicios de centros sociosanitarios y centros de día.



Viernes, 25 de julio de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS
"COMARCA DE LAS HURDES"

C/ Río s/n - C.P. 10623 VEGAS DE CORIA - NUÑOMORAL
(CACERES)

Tf: 927 43 41 36/23 Fax: 927 43 41 11

e-mail: administracion@mancomunidadhurdes.org

La duración máxima del respiro será de 10 días al año por persona atendida. Los costes máximos de las actuaciones serán:

- 70 euros diarios para el servicio residencial o de alojamiento.
- 40 euros diarios para el servicio de día o nocturno.

Las estancias se contratarán con centros que cuenten con la correspondiente acreditación.

VI.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

A).- De conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 67 del Real Decreto 887/2006, pro el que se aprueba el Reglamento General de la Ley General de Subvenciones, el procedimiento para la concesión de las ayudas objeto de la presente convocatoria es el de concesión directa mediante convocatoria abierta, en virtud del cual las subvenciones podrán irse concediendo conforme se vayan solicitando por los interesados en base a los requisitos o criterios establecidos en la presente convocatoria, siempre que exista crédito presupuestario.

B).- A fin de evitar aglomeraciones de público en las dependencias del citado organismo y garantizar la salud de los ciudadanos y ciudadanas que acudan al mismo a presentar sus solicitudes, estableciéndose, para ello, el siguiente procedimiento:

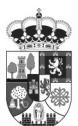
1º.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LAS MISMAS:

1.1.- Las instancias se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad de Hurdes, tramitándose con arreglo al procedimiento determinado por la Mancomunidad. En todo caso, deberán efectuarse los trámites que se establecen en los párrafos siguientes.

A.- Recibida la solicitud, el Servicio Social de Atención Social Básica realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la comprobación del cumplimiento de los requisitos, requiriendo al solicitante, en su caso, la aportación de la documentación que sea necesaria para su constatación.

B.- La concesión de la ayuda será resuelta y notificada individualmente a los solicitantes por el Presidente de la Mancomunidad, en el plazo de 1 mes desde la entrada de la solicitud en el Registro de entrada del Ayuntamiento o Mancomunidad.

1.2.- El procedimiento se iniciará, a solicitud del interesado, mediante impreso, debidamente firmado y cumplimentado, según modelo que se adjunta a la presente convocatoria como ANEXO I y que se podrá obtener directamente en el Servicio Social de cada Ayuntamiento.



Viernes, 25 de julio de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS
"COMARCA DE LAS HURDES"

C/ Río s/n - C.P. 10623 VEGAS DE CORIA - NUÑOMORAL
(CACERES)

Tf: 927 43 41 36/23 Fax: 927 43 41 11

e-mail: administracion@mancomunidadhurdes.org

1.3.- A la solicitud deberá acompañarse la documentación indicada en el ANEXO I de la presente convocatoria.

1.4.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la sede de la Mancomunidad o en los registros de los diferentes Ayuntamiento de la Mancomunidad.

- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio registro electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es>

1.6.- **El plazo de presentación de las solicitudes, se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOP y finalizará el día 15 de diciembre de 2025**, salvo agotamiento del crédito existente para estas ayudas, en cuyo caso dicho plazo finalizará una vez agotado dicho crédito, con la consiguiente inadmisión a trámite de las solicitudes que se presenten con posterioridad, situación que podrá darse, igualmente, cuando, dado el número de las presentadas, se prevea dicho agotamiento con anterioridad a la citada fecha.

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

1.7.- La concesión de las ayudas, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se realizará mediante estricta prelación temporal de las solicitudes presentadas, hasta agotar las disponibilidades presupuestarias.

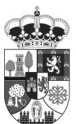
2º.- INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

La instrucción del expediente correrá a cargo personal técnico y administrativo que se estime necesario, llevará a cabo las actuaciones pertinentes para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deberá formularse la propuesta de resolución.

3º.- SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

Si la solicitud adoleciera de algún defecto o no fuera acompañada de algún documento exigido, se requerirá a la persona interesada para que en plazo de diez días hábiles, siguientes a dicho requerimiento, subsane los defectos observados o presente la documentación requerida, advirtiéndole que, de no hacerlo así en el citado plazo, se le tendrá por desistida de la solicitud presentada, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4º.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.



Viernes, 25 de julio de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS
"COMARCA DE LAS HURDES"

C/ Río s/n - C.P. 10623 VEGAS DE CORIA - NUÑOMORAL
(CACERES)

Tf: 927 43 41 36/23 Fax: 927 43 41 11

e-mail: administracion@mancomunidadhurdes.org

Comprobado que la solicitud se encuentra debidamente cumplimentada y que se aportan con la misma todos los documentos exigidos, previo informe técnico de los Servicios Sociales, especificando si la personas solicitantes y sus respectivas unidades de convivencia, reúnen o no los requisitos exigidos para ser beneficiarias de las ayudas; si los gastos a los que estas se van a destinar tienen la consideración de subvencionables y si las facturas o justificantes presentados, resultan adecuados y suficientes de acuerdo con la normativa reguladora, formulará la correspondiente Propuesta de Resolución.

5º.- RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

La Mancomunidad de Hurdes dictará resolución de concesión de la Ayuda, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde que se complete el expediente.

6º.- NOTIFICACIÓN Y RECURSOS.

La resolución de concesión, será notificada a la persona interesada, en la forma establecida en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas y contra la misma podrá interponerse, recurso de reposición, potestativo, en el plazo de un mes, ante la Presidencia la Mancomunidad o directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses, a contar, en uno y otro caso, a partir del día siguiente a su notificación.

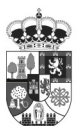
VII.- PAGO DE LA AYUDA

1.- Una vez recaída resolución favorable, el abono de la ayuda para el Programa de Respiro Familiar se realizará a la persona beneficiaria si el gasto ha sido realizado conforme a la presente ordenanza y previa presentación de las facturas acreditativas del gasto, siempre que su fecha de emisión corresponda a fecha posterior al inicio del plazo de la convocatoria y hasta el 15 de diciembre de 2025, y se trate de gastos subvencionables de acuerdo con la Base V de la presente convocatoria.

En el supuesto de que se presenten gastos realizados y pagados, solo se consideran financiables con cargo a este Programa las facturas emitidas con posterioridad a la publicación de la ordenanza, debiendo aportarse copia del justificante de pago de las mismas.

2.- La acreditación del gasto se efectuará mediante los originales o las copias de las facturas, en la que se incluirán los datos básicos de la persona física o jurídica emisora, incluido el Número de Identificación Fiscal (NIF) o del DNI/NIE, el detalle de los conceptos de gasto y la cuantía correspondiente de los mismos y, en su caso, la parte correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En las facturas justificativas del gasto deberá figurar identificada la persona dependiente y/o con discapacidad beneficiaria del servicio y el número de horas y/o días durante los cuales se ha prestado el mismo,



Viernes, 25 de julio de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS
“COMARCA DE LAS HURDES”

C/ Río s/n - C.P. 10623 VEGAS DE CORIA - NUÑOMORAL
(CACERES)

Tf: 927 43 41 36/23 Fax: 927 43 41 11

e-mail: administracion@mancomunidadhurdes.org

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

- Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.

4.- En función del importe de la/s factura/s que se presenten con la solicitud, el abono de la ayuda podrá ser único.

VIII.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

1. Destinar la totalidad de la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.
2. Justificar con fecha límite el 15 de diciembre de 2025 la realización del gasto que motiva la concesión de la prestación económica.
3. Reintegrar el importe de las cantidades indebidamente percibidas o no aplicadas al fin que motivó su concesión
4. Las personas beneficiarias de las ayudas del Programa de Respiro Familiar vendrán obligadas a consentir la transmisión de sus datos a las entidades prestadoras de servicios para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de abril de 2016, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales así como en el resto de la demás normativa en la materia aplicable.

IX.- CAUSAS DE MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA AYUDA.

1.- Son causas de modificación:

- a) La renuncia parcial de la ayuda concedida.

2.- Son causas de extinción:

- a) La pérdida de alguno de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
- b) El fallecimiento del beneficiario.
- c) incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente resolución.
- d) Cambio de residencia a otra localidad.



Viernes, 25 de julio de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS
“COMARCA DE LAS HURDES”

C/ Río s/n - C.P. 10623 VEGAS DE CORIA - NUÑOMORAL
(CACERES)

Tf: 927 43 41 36/23 Fax: 927 43 41 11

e-mail: administracion@mancomunidadhurdes.org

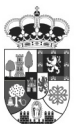
- e) Ocultamiento o falseamiento de datos.
- f) Renuncia a la ayuda concedida en su totalidad o a lo que le quede por percibir de la misma.
- g) No entregar las facturas que acrediten el gasto.

X.- NO PUBLICACIÓN DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS.

Se prevé la no publicación de las ayudas concedidas al amparo de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.8.b) de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, en relación con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de Mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, en cuanto al tratamiento de dichos datos, al ser las destinatarias de estas ayudas, personas relacionadas con personas físicas en situación de vulnerabilidad, determinada ésta por la determinación del grado de discapacidad o minusvalía acreditados.

XI.- ENTRADA EN VIGOR.

La presente convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.



Viernes, 25 de julio de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS
"COMARCA DE LAS HURDES"

C/ Río s/n - C.P. 10623 VEGAS DE CORIA - NUÑOMORAL
(CACERES)

Tf: 927 43 41 36/23 Fax: 927 43 41 11

e-mail: administracion@mancomunidadhurdes.org

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDAS ECONÓMICAS DEL PROGRAMA DE RESPIRO FAMILIAR.

D/D^a _____, D.N.I./N.I.E./Pasaporte _____ con domicilio en _____, código postal _____ y localidad _____ (Cáceres), Tfno: _____, e-mail: _____.

EXPONE

- Que soy cuidador/a habitual no profesional de:
D/D^a _____

Con D.N.I./N.I.E./Pasaporte _____, con domicilio en _____ localidad _____ (Cáceres)

- Que la persona cuidada D/D^a, tiene:
 - Grado de discapacidad:.....%
 - Grado de dependencia: Grado:
 - No tiene reconocida plaza pública en servicios de atención residencial o prestación económica vinculada al servicio residencial

SOLICITO

- Servicio de acompañamiento y asistencia domiciliaria.
- Servicio de acompañamiento circunstancial y actividades puntuales de ocio.
- Servicio de asistencia a establecimiento externo no sociosanitario.
- Servicio de asistencia a establecimiento externo sociosanitario.

DECLARO

Que los datos reflejados en el presente documento y en la documentación que se acompañan al mismo, son ciertos.

No hallarme incurso/a en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario, con arreglo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como encontrarme al corriente en el cumplimiento



Viernes, 25 de julio de 2025



MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS
"COMARCA DE LAS HURDES"

C/ Río s/n - C.P. 10623 VEGAS DE CORIA - NUÑOMORAL
(CACERES)

Tf: 927 43 41 36/23 Fax: 927 43 41 11

e-mail: administracion@mancomunidadhurdes.org

de las Obligaciones Tributarias y frente a la Seguridad Social, según el artículo 24.4 del Real Decreto 887/2006 del 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

_____, a ____ de ____ de 202_.

Firma del solicitante

Fdo: _____

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL SOLICITANTE

- ✓ DNI del solicitante y de la persona con dependencia/discapacidad reconocida.
- ✓ Resolución del grado de dependencia reconocido por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- ✓ Resolución del reconocimiento del grado de discapacidad por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- ✓ Factura del servicio contratado con Entidad Prestadora de Servicios acreditada por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, con desglose del número de horas/días del mismo, y nombre y apellidos del /la beneficiario/a..
- ✓ Presupuesto del gasto a realizar.

CONSIENTO que se proceda a recabar mis datos mediante la consulta a los ficheros públicos que fueran necesarios, así como la transmisión de mis datos para la tramitación de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales y el pago de la ayuda a las entidades suministradoras, de conformidad con Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los Derechos Digitales, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los datos ante el Ayuntamiento de Cáceres.

