



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 10 de marzo de 2026

N.º 0047

**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

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

Lista definitiva admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal calificador y fecha de celebración del primer ejercicio del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo/a Gestión Administración General por turno libre y concurso - oposición. BOP-2026-919

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Abadía

Nombramiento de Funcionarios/as de Carrera. BOP-2026-920

Ayuntamiento de Cadalso

Exposición Pública Cuenta General ejercicio 2025. BOP-2026-921

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Estudio de viabilidad concesión de servicio público de Gimnasio Municipal. BOP-2026-922

Ayuntamiento de Logrosán

Padrón del Servicio de Guardería Infantil Municipal correspondiente al mes de Marzo de 2026. BOP-2026-923

Ayuntamiento de Millanes

Aprobación inicial Presupuesto 2026. BOP-2026-924

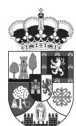
Ayuntamiento de Plasencia

Aprobación y Exposición de Padrones. BOP-2026-925

Ayuntamiento de Salorino

Aprobación definitiva Relación de Puestos de Trabajo. BOP-2026-926

Aprobación definitiva del Reglamento Regulator del Teletrabajo. BOP-2026-927



Martes, 10 de marzo de 2026

Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Asistencia a Proyecciones Cinematográficas organizadas por el Ayuntamiento de Salorino. BOP-2026-928

Convenio para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única, en el marco del Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. BOP-2026-929

Convenio de Colaboración entre la Filmoteca de Extremadura y el Ayuntamiento de Salorino para el desarrollo de actividades de difusión y promoción del patrimonio cinematográfico en el municipio de Salorino. BOP-2026-930

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Aprobación inicial Expediente de cesión gratuita de bien patrimonial. BOP-2026-931

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara

Bases para la Convocatoria para la provisión de una Plaza de Operador/a en Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), en base a la convocatoria de ayudas de la Diputación Provincial. BOP-2026-932

Sección II - Administración Autonómica

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

AT-9408. Expropiación Forzosa. Instalación de nuevas líneas sub. de mt de 20 kV, de enlace entre los CC.TT. "Perales Camin. Puente", "Higuera Perales 3" y "Perales 2" y sustitución de este último por un CT pref. compacto, en el t.m. de Perales del Puerto. BOP-2026-933

Sección VI - Anuncios particulares

Cámaras Oficiales

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Cáceres

EXTRACTO. Misión Comercial Directa a Bruselas para empresas licitadoras - Pyme Global 2026. BOP-2026-934



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0047

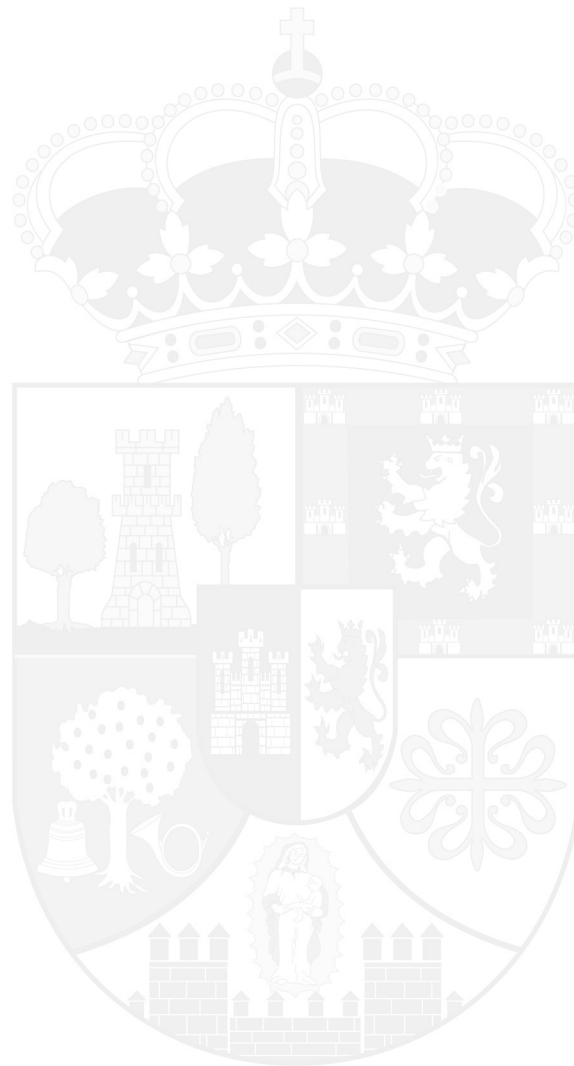
Martes, 10 de marzo de 2026

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes Garganta Gargüera

Convocatoria Asamblea Plenaria.

BOP-2026-935



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

ANUNCIO. Lista definitiva admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal calificador y fecha de celebración del primer ejercicio del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo/a Gestión Administración General por turno libre y concurso - oposición.

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 8 de marzo de 2026, ha dictado la siguiente Resolución:

PRIMERO. Declarar aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección para la provisión, a través del sistema de concurso-oposición por turno libre, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de la plantilla de personal funcionario del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2021, (código de plaza 31), de acuerdo con el Anexo adjunto, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres:

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/convocatorias?tc=1>

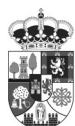
SEGUNDO. Designar el Tribunal calificador encargado de la selección de una plaza de Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de la plantilla de personal funcionario del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres:

Presidente: D. Juan Carlos Heras Pérez.

Presidenta suplente: D^a. María Dolores Pallero Espadero.

Vocal 1: D. José Manuel Holgado Nevado.

Vocal suplente 1.1: D^a. Josefa Muñoz López.



Martes, 10 de marzo de 2026

Vocal suplente 1.2: D. José Antonio Salas Moreno.

Vocal 2: D^a. María Inmaculada Méndez Romero.

Vocal suplente 2.1: D^a. María Luisa Izquierdo Muriel.

Vocal suplente 2.2: D. Juan Francisco Morales Nicolás.

Vocal 3 (otra Administración): D^a. Marian Prieto Rodríguez.

Vocal suplente 3.1 (otra Administración): D. Antonio Jesús Crespo Botana.

Secretario: D^a. Ana María Guerra Pedraza.

Secretaria suplente: D^a. Victoria Eugenia Gil Hernández.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los miembros del Tribunal deberán abstenerse de participar en el órgano de selección y podrán ser objeto de recusación en los casos y circunstancias previstos en los mismos, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

CUARTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres la presente Resolución, a fin de dar a conocer a los/as aspirantes admitidos/as de forma definitiva que la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar el sábado día 11 de abril de 2026, a las 10:00 horas, en el Complejo Cultural San Francisco, sito en Ronda de San Francisco s/n, Cáceres, 10002.

QUINTO.- Notificar la presente Resolución a los miembros del Tribunal calificador.

SEXTO.- El presente acto es definitivo en vía administrativa, y frente al mismo cabe interponer en el plazo de dos meses a partir de su notificación o publicación recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo -y en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre- recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación o publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.



Martes, 10 de marzo de 2026

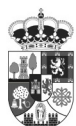
ANEXO

Listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as.

Provisión de una plaza de Administrativo/a de Administración General.

-Admitidos/as-

N.º	DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
1	***7093**	ABERTURO	ALIAS	MARIA GEMA
2	***1701**	ABREU	CERVERA	ANTONIO
3	***3815**	ACEDO	VIVAS	ANGEL
4	***2706**	ACEDO	VIVAS	VERONICA
5	***6091**	ALONSO	MARQUEZ	MARIA DEL PILAR
6	***5554**	ALVARADO	GALAPERO	PATRICIA
7	***1234**	AMARO	HIDALGO	LAURA
8	***9565**	AMOR	TORNERO	JORGE
9	***6283**	APONTE	PAVON	ROCIO
10	***4954**	ARJONA	TELLO	JAIME
11	***0450**	ARRIZA	BELMONTE	JUANA MARIA
12	***1024**	ARROYO	VIVO	CRISTINA
13	***6131**	BARRANTES	CARABIAS	RAFAEL
14	***3212**	BARRANTES	VELASCO	CAROLINA
15	***1632**	BARRIOS	LARA	LILIANA ANGELINA



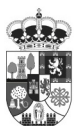
Martes, 10 de marzo de 2026

16	***7038**	BARRIOS	SANCHEZ	JESSICA
17	***7676**	BARROSO	MARTINEZ	MIGUEL
18	***7414**	BARROSO	MORENO	PATRICIA
19	***4801**	BARROSO	REY	REBECA
20	***3158**	BATUECAS	ALONSO	INES MARIA
21	***7048**	BECERRA	CANTERO	GUADALUPE
22	***6502**	BENAVENTE	MARTIN	MARIA NURIA
23	***2128**	BERMEJO	ROSILLO	SONIA
24	***5701**	BRAVO	BAOS	LETICIA
25	***3913**	BUENO	GONZALEZ	ANGELA
26	***6147**	CALDERON	SANCHEZ	TERESA
27	***2031**	CALLE	GUTIERREZ	ELIA
28	***6332**	CAMISON	BARRERA	ROCIO
29	***4536**	CANELO	CRIADO	LAURA MARIA
30	***1730**	CARABIAS	ANTUNEZ	MERCEDES ALICIA
31	***3632**	CARO	MONTERO	MARIA CARMEN
32	***0979**	CASTRO	MORENO	LUIS FIDEL
33	***6956**	CATRO	ARROYO	SILVIA
34	***5290**	CHAPARRO	LUGONES	PATRICIA
35	***4470**	CHAVES	ACEDO	JESUS MARIA



Martes, 10 de marzo de 2026

36	***8947**	COLMENERO	DE LA TORRE	BEATRIZ VICENTA
37	***4721**	CORDERO	CIVANTOS	EDUARDO
38	***3626**	CORDERO	ZURERA	YOLANDA
39	***4281**	CORRILLERO	MARTIN	LOURDES
40	***1359**	CORTES	MARTIN	ALONSO
41	***7243**	COSTA	FANEGA	MARIA DE LOS ANGELES
42	***6125**	CRUZ	PULIDO	DIANA
43	***5063**	CUELLO DE ORO	GONZALEZ	CATALINA
44	***4482**	DELGADO	DELGADO	AURORA
45	***5394**	DIAZ	BORREGO	PAULA
46	***3190**	DIAZ	CASARES	MIRIAM
47	***4247**	DIONISIO	GARCIA	CARLOS
48	***2259**	DOMINGUEZ	MANZANO	ANA MARIA
49	***0505**	DURAN	CORCHERO	ANTONIA
50	***2579**	DURAN	GARCIA	JOSE PEDRO
51	***6348**	DURAN	PAJUELO	PEDRO
52	***1305**	DURAN	SALAS	MARIA CRISTINA
53	***5009**	ESPADA	TORRIJOS	SANDRA
54	***1321**	FERNANDEZ	CUENCA	SERGIO



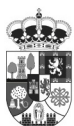
Martes, 10 de marzo de 2026

55	***4787**	FERNANDEZ	MACIAS	SILVIA
56	***8920**	FERNANDEZ	MERCHAN	BEATRIZ
57	***8406**	FERNANDEZ	PINADERO	SORAYA
58	***4770**	FERNANDEZ	SEIJAS	IRENE
59	***5330**	GALAN	GOMEZ	MARIA DEL PILAR
60	***1989**	GALAN	LAVADO	MARIA TERESA
61	***4764**	GALAN	PULIDO	GEMA
62	***0886**	GALLEGO	GONZALEZ	MARIA CARMEN
63	***5408**	GARCIA	FERNANDEZ	PEDRO
64	***1167**	GARCIA	GARCIA	MARIA JULIA
65	***3932**	GARCIA	MADRIGAL	VANESA
66	***5824**	GARCIA	MARTIN	CRISTINA
67	***8648**	GINES	BARROSO	MARIA TERESA
68	***6199**	GOMEZ	CANTERO	MARIA ANGELES
69	***1999**	GOMEZ	MORCILLO	MANUEL
70	***8193**	GOMEZ	PEREZ	MIGUEL ANGEL
71	***2891**	GOMEZ	ROMAN	ALVARO
72	***3081**	GOMEZ	ROMAN	OSCAR
73	***8493**	GOMEZ	ROMERO	MARIA TRINIDAD
74	***1961**	GONZALEZ	ALCON	EVA



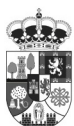
Martes, 10 de marzo de 2026

75	***5027**	GONZALEZ	CANCHO	CRISTINA
76	***9496**	GONZALEZ	CORBACHO	SAMUEL
77	***1772**	GONZALEZ	GARCIA	LORENA MARIA
78	***5026**	GONZALEZ	MARROYO	JUANA
79	***6498**	GONZALEZ	MARTIN	TOMAS ANDRES
80	***1508**	GONZALEZ	SANTOS	CLAUDIA
81	***1910**	GONZALEZ	VALLE	BEATRIZ
82	***3081**	GRAGERA	SANCHEZ	MARIA ROCIO
83	***1700**	GRANADO	LOPEZ	MARIA DOLORES
84	***4719**	GUERRA	BORRELLA	NOEMI
85	***8085**	HERNANDEZ	VERGEL	IRENE
86	***6552**	HERNANDO	CARNICERO	Mª CONCEPCION
87	***1332**	HERRANZ	MEJIAS	EVA ISABEL
88	***8503**	HERRERA	RUIZ	ZULEYCA
89	***2550**	HURTADO	IGLESIAS	DANIEL
90	***3280**	IGLESIAS	LOPEZ	LUCIA
91	***2397**	JIMENEZ	BARROSO	MARIA SOLEDAD
92	***2438**	JIMENEZ	DONAIRE	MARÍA DEL PILAR
93	***4612**	JORDAN	MATA	ALMUDENA



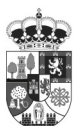
Martes, 10 de marzo de 2026

94	***5469**	LAMBEA	MARTIN	MARIA ROSARIO
95	***7155**	LEMUS	MAYO	FRANCISCO
96	***4291**	LIBERAL	MARTIN	JAVIER
97	***0358**	LLORENTE	VIZCAINO	ELVIRA MARGARITA
98	***4917**	LOPEZ	FRANCO	Mª CATHERINE
99	***3657**	LOZANO	CIDONCHA	ANA BELEN
100	***4490**	LUMBRERAS	SALGADO	SARA
101	***6557**	MACARRO	BRAVO	MARIA MILAGROS
102	***4286**	MAESTRE	MAESTRE	ELENA
103	***1931**	MAESTRE	MAESTRE	MARIA
104	***4062**	MANZANO	PEDRERA	DIEGO JESUS
105	***6680**	MANZANO	POLO	ANA
106	***4597**	MARTIN	BARRANTES	SARA
107	***8139**	MARTIN	CORTES	FLORENTINA
108	***8410**	MATEOS	GARRIDO	MARIA MAR
109	***2695**	MATIAS	SANCHEZ	MARIA VANESSA
110	***4450**	MENA	CARNERERO	ISMAEL
111	***5049**	MENESES	CARMONA	ADONIS
112	***2703**	MIRON	JORGE	JOSE LUIS
113	***6992**	MONTERO	RAMIRO	SHEILA



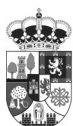
Martes, 10 de marzo de 2026

114	***3018**	MORENO	BEJAR	PALOMA
115	***6598**	MORENO	GONZALEZ	MARIA LUISA
116	***3614**	MORENO	RODRIGUEZ	EVA
117	***3658**	MORGADO	BARROSO	MERCEDES
118	***5263**	MUÑOZ	FERNANDEZ	BEATRIZ
119	***2765**	NAVAREÑO	CUADRADO	ZOILA
120	***3369**	NEVADO	GOMEZ	MARIA LUISA
121	***6282**	OJALVO	QUEVEDO	FRANCISCO JOSE
122	***0503**	OLIVA	FRANCES	ISABEL
123	***3425**	OLIVA	MELCHOR	PATRICIA
124	***8413**	PARDO	MIMBRERO	JOSE RAMON
125	***1956**	PARRA	PEDRAZO	DIEGO
126	***4972**	PEREZ	BARRANTES	LUCIA
127	***1266**	PEREZ	CARMONA	OLGA
128	***8317**	PEREZ	GALLARDO	LUIS
129	***3941**	PEREZ	LOBERA	ALFREDO
130	***2517**	PEREZ	NEVADO	ALEXANDRA
131	***5530**	PEREZ	TRIANA	IRENE BEATRIZ
132	***0871**	PIZARRO	ACEDO	CHRISTIAN



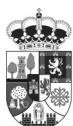
Martes, 10 de marzo de 2026

133	***5477**	PIZARRO	ROSADO	CRISTINA
134	***3270**	PLATA	RODRIGUEZ	MARIA
135	***3263**	PUERTAS	GORDO	TANIA
136	***3679**	PULIDO	GONZALEZ	REBECA
137	***5791**	RAMA	GARCIA	CELIA
138	***8778**	RAMIREZ	DIAZ DE LA PEÑA	MARIA TERESA
139	***9729**	RAMOS	FERNANDEZ	JUAN JOSE
140	***3947**	RAMOS	VICENTE	MIRIAM
141	***1588**	REVILLA	SANCHEZ	Mª INMACULADA
142	***6218**	RODRIGUEZ	ALCANTARA	MONSERRAT
143	***4991**	RODRIGUEZ	MACHADO	ANGEL
144	***2918**	RODRIGUEZ	PALLERO	JORGE
145	***5164**	ROMERO	MIRANDA	JORGE
146	***5854**	ROSALES	CAMACHO	DANIEL
147	***3038**	RUBIO	NIETO	MARTA
148	***2249**	RUIZ	CURIEL	ARACELI
149	***9003**	SALGUERO	FERNANDEZ	JAVIER
150	***8741**	SANCHEZ	ANTONOTE	ANA MARIA
151	***1422**	SANCHEZ	CANTERO	ROSA MARIA
152	***4828**	SANCHEZ	CORREA	MARIA EMILIA



Martes, 10 de marzo de 2026

153	***9914**	SANCHEZ	GARCIA	ANTONIO
154	***7980**	SANCHEZ	GIL	CARMEN
155	***6843**	SANCHEZ	MATEOS	ALICIA
156	***1806**	SANCHEZ	MATEOS	ALMA MARIA
157	***4929**	SANCHEZ	RODRIGUEZ	VICTORIA SOFIA
158	***2904**	SANCHEZ	ROMERO	DAVID ANGEL
159	***3436**	SANCHO	SANCHEZ	AMANDA
160	***5375**	SANTANO	GALAN	MARCOS
161	***5463**	SANTANO	TALAVERA	ROSA MARIA
162	***5463**	SANTANO	TALAVERA	SARA ALMUDENA
163	***6278**	SANTOS	REINO	OLGA MARIA
164	***5953**	SARRATEA	BERMEJO	SERGIO
165	***1551**	SEIJAS	FERNANDEZ	ROCIO
166	***2663**	SERVAN	SOTO	GLORIA SIOMAR
167	***3390**	SESMA	MERINO	ALICIA
168	***5035**	SOLANO	PEREZ	MARIA ISABEL
169	***7536**	SUAREZ	HERNANDEZ	ROSANA
170	***7519**	TIEMBLO	PLAZA	CRISTINA VICTORIA
171	***7387**	TIZON	RIOS	CARMEN

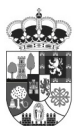


Martes, 10 de marzo de 2026

172	***3760**	VALIENTE	RENILLA	SEREZADE MARIA
173	***3561**	VALLE	ANTON	MARIA
174	***5244**	VAZQUEZ	FERNANDEZ	MARIA SANDRA
175	***4398**	VAZQUEZ	PANIAGUA	ANDREA
176	***3264**	VECINO	DE CASAS	PILAR ISABEL
177	***1798**	VICENTE	MARTIN	URSULA MARTA
178	***8920**	VICENTE	TORIBIO	NEREA
179	***5113**	VILLA	MERINO	JOSE MARIA
180	***0707**	VILLEGAS	ALVARO	ANA ISABEL
181	***6573**	YAGUE	MORCUENDE	MAR
182	***4896**	ZARCO	HIDALGO	Mª LUISA

-Excluidos/as-

N.º	DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Motivo exclusión
1	***7034**	AYUSO	HERNANDEZ	ADRIAN	1, 3
2	***2308**	BRAVO	NOVAS	TAMARA	1, 3
3	***4489**	CARBALLO	RIVERA	ELSA JANIRA	3
4	***5931**	CENTENO	SANCHEZ	MARIA DEL MAR	2
5	***5374**	CORDERO	ALVARADO	MIGUEL	1, 3
6	***7697**	FERNANDEZ	GUTIERREZ	MARIA ROCIO	2

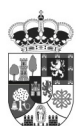


Martes, 10 de marzo de 2026

7	***8151**	FUENTES	TIERNO	MARIA GUADALUPE	1, 3
8	***0613**	GARCIA	ROMERO	MARIA DEL PILAR	1, 3
9	***4691**	GOMEZ	REYES	ALEJANDRA	2
10	***7700**	HOLGADO	VIDARTE	FELIX	2
11	***3634**	MARTIN	ARJONA	ALMUDENA	1, 3
12	***5302**	MENDEZ	GOMEZ	JORGE JUAN	2
13	***6684**	NARANJO	GONZALEZ	RUBEN FRANCISCO	2
14	***7355**	PIQUERAS	EXPOSITO	MARIA ESTELA	1, 3
15	***4756**	ROSA	RONCERO	FRANCISCO JAVIER	1, 3

CÓDIGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	No cumplir el requisito 3.2.1 de la convocatoria.
2	No cumplir el requisito 3.3.b) de la convocatoria.
3	No cumplir el requisito 3.3 de la convocatoria.

Cáceres, 9 de marzo de 2026
Miguel Rodríguez Ramos
SECRETARIO DELEGADO



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

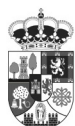
Ayuntamiento de Abadía

ANUNCIO. Nombramiento de Funcionarios/as de Carrera.

Concluido el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a de Administración Local, sustanciado mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025 del Ayuntamiento de Abadía, aprobada por Resolución de la Alcaldía de 8 de mayo de 2025, publicada en el DOE de Extremadura núm. 93 de 16 de mayo de 2025 y, en el marco del proceso selectivo de la convocatoria publicada en el BOP de Cáceres núm. 180 de 22 de septiembre de 2025 (BOE núm. 257 de 25 de octubre de 2025 y DOE núm. 207 de 28 de octubre de 2025), ha sido nombrado funcionario de carrera, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo A, Subgrupo A1 y CD 22, del Ayuntamiento de Abadía, D. German Ventura Martín, con DNI núm. **4001***.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Abadía, 5 de marzo de 2026
Juan Bautista Iglesias González
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

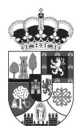
Ayuntamiento de Cadalso

EDICTO. Exposición Pública Cuenta General ejercicio 2025.

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2025, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por el plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo, puedan los/as interesados/as presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Cadalso, 5 de marzo de 2026

Francisco Ignacio Rodríguez Blanco
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Estudio de viabilidad concesión de servicio público de Gimnasio Municipal.

Por Resolución de Alcaldía 2026-0282 de 5 de marzo de 2026, se acordó someter a información pública el estudio de viabilidad relativo a la concesión del servicio de explotación Gimnasio Municipal de Casar de Cáceres, redactado por el servicio de Asesoramiento a Entidades Locales de la Excm. Diputación de Cáceres.

La exposición al público será por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 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.

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

<https://casardecaceres.sedelectronica.es/>

Casar de Cáceres, 5 de marzo de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA - PRESIDENTA



Martes, 10 de marzo de 2026

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE CASAR DE CÁCERES

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Eligese.do?id=validacion&eva/validacion=DIPCC-PF2026/I021GHQ4H4K8PWSQVBGSS/G1P>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2026/I021GHQ4H4K8PWSQVBGSS/G1P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 02/0300/10
Salida tiempo: 06/02/2026 14:58
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO-FINANCIERA DIPUTACION DE CÁCERES)
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CÁCERES)
Página: 1/11



Martes, 10 de marzo de 2026

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL GIMNASIO DE CASAR DE CÁCERES

1. Objeto y justificación del estudio

El presente estudio constituye una actuación previa a la contratación de la concesión del servicio de explotación del Gimnasio de Casar de Cáceres.

En este documento se desarrollan los aspectos más importantes que configuran la concesión del servicio, exponiendo las características, realizando una valoración y justificando la viabilidad económica del servicio que se va a prestar en esta Entidad Local.

Se redacta el presente estudio de viabilidad económico-financiera, al objeto de evaluar viabilidad técnica y económica de externalizar esta actividad, con la finalidad de optimizar su gestión económica y mejorar la prestación del servicio público.

El presente Estudio de Viabilidad Económico-Financiera se redacta de conformidad con 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 (en adelante LCSP), norma que exige que en los contratos de concesión de servicios, la tramitación del expediente vaya precedida de la realización y aprobación de un estudio de viabilidad de los mismos, vinculante si concluye en la inviabilidad de un proyecto.

Tal y como recoge el artículo 285 en su punto segundo, en los contratos de concesión de servicios la tramitación del expediente irá precedida de la realización y aprobación de un estudio de viabilidad de los mismos o, en su caso, de un estudio de viabilidad económico-financiera. No se estipula, no obstante, en qué casos se podrá optar por una opción u otra.

El contenido de dicho Estudio, por analogía, será el establecido en el artículo 247.2 de la LCSP, correspondiente a las actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras.

Es por ello que, para determinar la idoneidad de una u otra figura de estudio, atenderemos a lo establecido en el artículo 247.6 de la LCSP, que especifica que siempre que sea de forma motivada «por la naturaleza de la obra, por su finalidad o por la cuantía de la inversión requerida», se podrá sustituir la elaboración de un estudio de viabilidad por uno de la viabilidad económico-financiera del proyecto en cuestión.

En consecuencia, la LCSP establece la posibilidad de acordar la sustitución del *estudio de viabilidad* por un *estudio de viabilidad económico-financiera* cuando se considere suficiente en atención a la naturaleza y finalidad de la obra o cuantía de la inversión requerida.

Teniendo en cuenta que en la concesión del servicio de explotación del Gimnasio de Casar de Cáceres no se prevé la realización de obras o inversiones de cuantía significativa, más allá de aquellas obras de reforma puntuales que el concesionario de forma voluntaria desee realizar, se estima suficiente la realización de un análisis de viabilidad económico-financiera.

2. Finalidad y justificación del servicio

La prestación del servicio de gimnasio municipal en Casar de Cáceres constituye una actividad de interés público orientada a garantizar el acceso de la ciudadanía a instalaciones deportivas adecuadas, promover hábitos de vida saludables y favorecer la práctica regular de ejercicio físico en condiciones de calidad, continuidad y seguridad. El Ayuntamiento, como titular

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Eligese.do?Id=validacion&eventoValidacion=DIPCC-PF2096.I021GH0H4IK8PWSQVBSGSIG1P>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2096.I021GH0H4IK8PWSQVBSGSIG1P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Organo: 06/000010
Sede y tiempo: 06/02/2026 14:58
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO-FINANCIERA (DIPUTACION DE CÁCERES)
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREA PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CÁCERES)
Página: 2/11



Martes, 10 de marzo de 2026

de la instalación, tiene la responsabilidad de asegurar que el servicio se preste de manera eficiente, sostenible y conforme a los principios de buena administración.

El municipio presenta una demanda estable y creciente de servicios deportivos, especialmente vinculados al entrenamiento individual, la actividad física guiada y el mantenimiento de la salud. La existencia de un gimnasio municipal operativo y bien gestionado contribuye directamente a objetivos estratégicos de carácter social, sanitario y comunitario, tales como:

- Fomentar la actividad física entre la población adulta y juvenil.
- Reducir el sedentarismo y mejorar la salud pública.
- Ofrecer alternativas de ocio saludable y accesible.
- Favorecer la cohesión social mediante espacios de convivencia.
- Complementar la oferta deportiva municipal y optimizar el uso de instalaciones públicas.

La finalidad del contrato propuesto es la gestión indirecta, mediante concesión de servicios, de un servicio de Gimnasio de titularidad de esta Entidad, siendo este susceptible de explotación económica por particulares.

Con éste se pretende:

- Mantener y mejorar la prestación de los servicios municipales.
- Mejorar la empleabilidad mediante la creación de, al menos, 1 puesto de trabajo estable.
- Dotar de contenido a edificios públicos.
- Transferir al concesionario el riesgo operacional, conforme al artículo 14 de la LCSP.
- Mejorar la eficiencia en la gestión diaria mediante personal especializado.
- Asegurar horarios amplios y una atención profesionalizada.
- Mayores ingresos para el Ayuntamiento a través del canon a percibir del concesionario.

La elección de la concesión se fundamenta en criterios de eficiencia, sostenibilidad económica y mejora del servicio público, cumpliendo lo previsto en el artículo 285 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que exige la elaboración de un estudio de viabilidad que acredite la adecuación del modelo propuesto. Dicho estudio demuestra que el servicio es económicamente viable para un operador especializado y que la externalización supone un ahorro relevante para el Ayuntamiento, sin menoscabo de la calidad del servicio ni de su carácter público.

En consecuencia, la finalidad del servicio y su justificación se apoyan en la necesidad de garantizar una prestación deportiva estable, accesible y de calidad para la población, mediante un modelo de gestión que optimiza recursos, asegura la sostenibilidad económica y mejora la eficiencia en la explotación del gimnasio municipal.

3. Justificación de las ventajas que aconsejan la utilización del contrato de concesión de servicios

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Eligese.do?id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2026/I021GH4H4IK8PWSQVBGSGI1P>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2026/I021GH4H4IK8PWSQVBGSGI1P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 06/02/2026 14:58
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO_FINANCIERA DIPUTACION DE CACERES
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 3/11



Martes, 10 de marzo de 2026

Las distintas fórmulas organizativas para llevar a cabo las actividades y servicios públicos de las Administraciones Locales están reguladas en el art. 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante, LBRL).

La elección de la fórmula organizativa idónea de entre las previstas en estos preceptos, ha de justificarse según la naturaleza de las actividades a desempeñar, la sostenibilidad económica y financiera, así como los intereses públicos locales implicados.

Las posibilidades se dividen en dos modelos principales: la gestión de forma directa o la gestión de forma indirecta, cuya diferenciación radica en el hecho de si la responsabilidad, en la prestación de la actividad, recae directamente en el propio Ayuntamiento o se traslada a un tercero que es designado por la entidad municipal.

Considerando que se trata de un servicio susceptible de contraprestación económica, dado el fin marcadamente económico de la gestión y explotación del mismo, así como la necesidad de contar con una autonomía patrimonial y funcional para su gestión, se optaría por la gestión indirecta mediante alguna de las fórmulas previstas en la Ley 9/2017.

Conforme al artículo 15 de la LCSP, el contrato de concesión de servicios es aquel en virtud del cual uno o varios poderes adjudicadores encomiendan, a título oneroso, a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia, y cuya contrapartida venga constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

Este derecho de explotación de los servicios implica la transferencia al concesionario del riesgo operacional, abarcando el riesgo de demanda, el de suministro, o ambos.

Se entiende por riesgo de demanda el que se debe a la demanda real de los servicios objeto del contrato y riesgo de suministro el relativo al suministro de los servicios objeto del contrato, en particular el riesgo de que la prestación de los servicios no se ajuste a la demanda.

La exposición del concesionario al riesgo de mercado constituye el factor clave para haber optado por el contrato de concesión de servicio frente al contrato de servicios, puesto que constituye un incentivo fundamental para que el contratista trate de poner todos los medios a su alcance, con objeto de obtener la mayor afluencia posible y rentabilizar la explotación ofreciendo un servicio de calidad. La asunción del riesgo por el concesionario redundará en la buena gestión del establecimiento lo que incidirá en una mayor satisfacción de los usuarios.

Por otro lado, a través del contrato de concesión de servicio, el ayuntamiento percibirá ingresos a través del canon que recibe del concesionario sin que ello suponga, en principio, gasto alguno para la corporación, mientras que, a través de un contrato de servicio, el ayuntamiento no percibirá canon y, además, tendría que abonar el coste de la administración del bar restaurante y asumir el coste operacional.

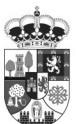
4. Inversiones a realizar

4.1. Edificio e instalaciones

El edificio se encuentra en un adecuado estado de conservación y óptimo para su uso.

Se prevé que el concesionario deberá realizar las labores de mantenimiento, revisión, adaptación o mejora que en, cada momento, vengan impuestas por normas de carácter técnico y generales, o aquellas de reforma o mejoras que, sin que suponga la ampliación de la superficie

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/corpo/ciudadano/Ejemplar.do?id=validacion&evento=validacion&validacion=DIPCC-PF2026-I021GH4H4IK8PWSQVBGSGI1P>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2026-I021GH4H4IK8PWSQVBGSGI1P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 02/00010
Salida: 06/02/2026 14:58
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO_FINANCIERA DIPUTACION DE CACERES
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EEL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 4/11



Martes, 10 de marzo de 2026

- 10 %: Abono 12 sesiones (20 €)
- 10 %: Sesiones sueltas (2 €)

Esta estructura refleja una preferencia clara por el uso continuado y regular del gimnasio, coherente con la naturaleza del servicio.

Se estima un crecimiento moderado del 1 % anual, basado en:

- Tendencia creciente de la práctica deportiva.
- Mejora de la calidad del servicio derivada de la gestión especializada.
- Incremento progresivo de la fidelización de usuarios.
- Estabilidad demográfica del municipio.

Con este crecimiento, la evolución prevista sería:

- Año 1: 200 usuarios
- Año 2: 202 usuarios
- Año 3: 204 usuarios
- Año 4: 206 usuarios

Las previsiones muestran una demanda suficiente, estable y sostenida, que garantiza la viabilidad del servicio durante los cuatro años de concesión. El volumen de usuarios previsto permite cubrir los costes de explotación, generar un margen razonable para el concesionario y asegurar la continuidad del servicio sin carga económica para el Ayuntamiento.

La demanda estimada es coherente con la realidad demográfica del municipio, con las tarifas vigentes y con la experiencia comparada en instalaciones deportivas municipales de características similares.

6. Riesgos operativos y tecnológicos y duración de la concesión

La duración de la concesión queda establecida en el plazo de dos años más una posible prórroga de otros dos años.

Durante los años que dura la concesión y, según establece la ley, la empresa o persona concesionaria asumirá el riesgo de acuerdo con los escenarios planteados en su oferta económica.

7. Coste y financiación de la inversión

De acuerdo con lo estipulado en el punto 4 del presente estudio, no se prevé que el concesionario tenga que llevar a cabo inversiones u obras en el edificio.

Respecto al mobiliario y el resto de elementos del inmovilizado, el concesionario establecerá el volumen de inversión necesaria para el desarrollo de su actividad en base a su oferta de gestión.

El volumen y tipo de inversión por estos conceptos, junto con el valor del mobiliario y el resto de elementos del inmovilizado entregados por el Ayuntamiento, determinará la amortización que deberá dotar el concesionario.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/correlatos/Ciudadano/Ejemplar.do?id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2026/I02/GH/OHAIK8PWSQ/VBGS/GI/P>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2026/I02/GH/OHAIK8PWSQ/VBGS/GI/P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 02/000010
Sala: 06/02/2026 14:58
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO_FINANCIERA DIPUTACION DE CACERES
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 6/11



Martes, 10 de marzo de 2026

La cuantía de esta amortización determina el coste de la inversión al que deberá hacer frente el concesionario que, junto al canon de explotación, determinará la oferta económica.

8. Costes del concesionario.

Los costes del concesionario, así como los datos de ingresos suponen una estimación de lo que será el plan de negocios.

Al objeto de simplificar el estudio, se han agrupado los gastos a que tendrá que hacer frente el concesionario en los bloques que a continuación se detallan.

- Costes fijos amortizables.

No se han considerado, para el presente estudio, costes amortizables.

- Costes de estructura.

Dentro de los costes de estructura se han tenido en cuenta los gastos en suministros y en servicios.

CONCEPTOS	TOTAL ANUAL
Electricidad	1.200,00 €
Agua	600,00 €
Comunicaciones	240,00 €
Seguros	500,00 €
Otros	1.000,00 €
TOTAL SUMINISTROS Y SERVICIOS	3.540 €

- Costes de personal

Para hacer frente a las necesidades de personal se ha considerado suficiente con una persona encargada de la recepción y del Gimnasio a jornada completa y otro monitor a media jornada. Se establecerá su jornada en función de las necesidades del servicio. En cuanto a la limpieza, se ha considerado que se podría externalizar y contratar por horas.

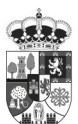
En cuanto a la política salarial se ha considerado ajustar los salarios al actual salario mínimo profesionalmente para el actual ejercicio, que se sitúa en los 1.184,00 euros mensuales (14 mensualidades/año).

	S y S	SS	Bajas e imprevistos	TOTAL ANUAL
Monitor/recepción	16.576,00 €	5.304,32 €	656,41 €	22.536,73 €
Monitor	8.288,00 €	2.652,16 €	328,20 €	11.268,36 €
Limpieza (10 %jornada)	1.657,60 €	1.657,60 €	1.657,60 €	1.657,60 €
TOTAL PERSONAL	24.864,00 €	7.956,48 €	984,61 €	33.805,09 €

- Costes de materia prima

CONCEPTOS	TOTAL ANUAL
Reposición material	2.000,00 €
Productos de limpieza y material sanitario	1.000,00 €
TOTAL MATERIAS PRIMAS	3.000 €

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/compra/Ciudadano/Eligese.do?id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2026/I02/GH/OH/K8/PW/SO/VBGS/GI/P>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2026/I02/GH/OH/K8/PW/SO/VBGS/GI/P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de 2015.
DIR3 Órgano: 06/02/2026 14:58
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO_FINANCIERA DIPUTACION DE CACERES
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREA PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 7/11



Martes, 10 de marzo de 2026

9. Ingresos del concesionario

La estimación de ingresos del servicio de gimnasio municipal se ha realizado aplicando estrictamente las tarifas establecidas en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por prestación del servicio y realización de actividades deportivas y piscina municipal (BOP Cáceres, 30/12/2021), así como las previsiones de demanda detalladas en el apartado anterior. El cálculo se basa en la distribución prevista de usuarios por tipo de abono y en la evolución estimada de la demanda durante los cuatro años de concesión.

Los ingresos del primer año se calculan aplicando las tarifas a la distribución de usuarios:

Tipo	Usuarios	Tarifas	Unidades	Ingresos (€)	Porcentaje
Mensual 25 €	140	25,00 €	11	38.500,00 €	70,00 %
24 sesiones	20	32,00 €	4	2.560,00 €	10,00 %
12 sesiones	20	20,00 €	8	3.200,00 €	10,00 %
Sesiones sueltas	20	2,00 €	96	3.840,00 €	10,00 %
TOTAL	200			48.100,00 €	100,00 %

Se aplica un crecimiento anual del 1 % en el número de usuarios, manteniendo la misma distribución por tipo de abono. La proyección resultante es:

Año	Usuarios totales	Ingresos (€)
Año 1	200	48.100,00 €
Año 2	202	48.581,00 €
Año 3	204	49.066,81 €
Año 4	206	49.557,48 €

Los ingresos previstos muestran una evolución estable y creciente, coherente con la demanda estimada y con las tarifas municipales. El volumen de ingresos es suficiente para cubrir los costes de explotación y generar un margen razonable para el concesionario, garantizando la viabilidad económico-financiera del servicio durante los cuatro años de concesión.

10. Previsión de cuenta de resultados y rentabilidad

La cuenta de resultados constituye el elemento central del análisis económico-financiero, al permitir evaluar la capacidad del servicio para generar ingresos suficientes que cubran los costes de explotación y garanticen la sostenibilidad del contrato durante los cuatro años de concesión. Para su elaboración se han utilizado las previsiones de ingresos y gastos detalladas en los apartados anteriores, aplicando estrictamente las tarifas de la Ordenanza Fiscal vigente y el crecimiento estimado de la demanda.

La siguiente tabla recoge la evolución de ingresos, gastos y resultado económico para cada uno de los cuatro años de concesión:

URL de verificación: [https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Enlaces.do?Id=validacion&evento=validacion-DIPCC-PF2026-1021GH4H4IK8PWSQVBSGS\(G1P](https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Enlaces.do?Id=validacion&evento=validacion-DIPCC-PF2026-1021GH4H4IK8PWSQVBSGS(G1P)
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2026-1021GH4H4IK8PWSQVBSGS(G1P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 02/030010
Salida: 06/02/2026 14:58
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO_FINANCIERA DIPUTACION DE CACERES
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EELL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 8/11



Martes, 10 de marzo de 2026

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
INGRESOS	48.100,00	48.581,00	49.066,81	49.557,48
COSTES	40.345,09	41.152,00	41.975,04	42.814,54
Costes de amortización	-	-	-	-
Costes de estructura	3.540,00	3.610,80	3.683,02	3.756,68
Costes de personal	33.805,09	34.481,20	35.170,82	35.874,24
Costes de servicio				
Costes de materias primas	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62
RENTABILIDAD BRUTA DE EXPLOTACIÓN	7.754,91	7.429,00	7.091,77	6.742,94
CANON DE EXPLOTACIÓN PAGO DIRECTO				
RENTABILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	7.754,91	7.429,00	7.091,77	6.742,94
RENTABILIDAD DESPUÉS DE IMPUESTOS	6.591,67	6.314,65	6.028,01	5.731,50

El servicio presenta un resultado positivo en todos los años, lo que confirma su viabilidad económica. Aunque el margen se reduce ligeramente a lo largo del periodo debido al incremento de costes, se mantiene siempre en valores suficientes para garantizar la sostenibilidad del concesionario.

A la fecha de emisión del presente informe, el Ayuntamiento no ha determinado todavía el importe del canon de explotación aplicable a la concesión. Esta circunstancia es plenamente conforme con lo previsto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP), que permite que determinados parámetros económicos, entre ellos el canon, sean fijados por el órgano de contratación en fases posteriores, siempre que se garantice el cumplimiento de los principios de equilibrio económico-financiero, sostenibilidad y transparencia (arts. 14, 28, 102 y 289 LCSP).

No obstante, conforme a las proyecciones económico-financieras realizadas, la rentabilidad bruta de explotación estimada asciende a 7.754,91 euros. En consecuencia, mientras el canon que finalmente establezca el Ayuntamiento sea inferior a dicha cuantía, la explotación continuará generando una rentabilidad positiva, cumpliéndose así el principio de viabilidad económica exigido para los contratos de concesión de servicios (arts. 14, 285 y 289 LCSP), así como el principio de sostenibilidad financiera previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

11. Posibles ayudas

El sector del fitness no es objeto prioritario de subvenciones públicas, siendo la mayor parte de las existentes para la realización de inversiones en infraestructuras o para el aumento de la capacidad. Por este motivo y al tratarse de la explotación de una concesión administrativa, no se han contemplado en el estudio.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Eligese.do?Id=validacion&evento=validacion-DIPCC-PF2026/I021GHQI4H1K8PWSQVBGSG1P>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2026/I021GHQI4H1K8PWSQVBGSG1P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 06/02/2026 14:58
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO-FINANCIERA (DIPUTACION DE CACERES)
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 9/11



Martes, 10 de marzo de 2026

No obstante, existen líneas de ayudas para la financiación de gastos de seguridad social de trabajadores por cuenta ajena o para la incorporación como trabajadores autónomos. También existen líneas de financiación prioritaria.

Debido a la heterogeneidad de estructuras societarias y circunstancias personales de los posibles concesionarios, no hemos considerado adecuado tener en cuenta estas ayudas públicas, circunstancia que sí deberán considerar los licitadores en su propuesta de plan de negocio.

12. Evaluación del riesgo operacional

El riesgo operacional es aquél que puede provocar pérdidas debido a errores humanos, procesos internos inadecuados o defectuosos, fallos en los sistemas y como consecuencia de acontecimientos externos.

Como hemos indicado anteriormente, la concesión del derecho de explotación de los servicios implica la transferencia al concesionario del riesgo operacional, abarcando el riesgo de demanda, el de suministro, o ambos.

Tanto el artículo 14 de la LCSP, como el artículo 5.1 b) de la Directiva 2014/23/UE, establecen que el concesionario asume un riesgo operacional cuando, en condiciones normales de funcionamiento, no esté garantizada la recuperación de las inversiones realizadas con ocasión de la explotación de las obras que sean objeto de la concesión.

En este sentido, el riesgo de explotación económica de la concesión debe entenderse como el riesgo de exposición a las incertidumbres del mercado, que puede traducirse en el riesgo de enfrentarse a la competencia de otros operadores; el riesgo de un desajuste entre la oferta y la demanda de los servicios; el riesgo de insolvencia de los deudores de los precios por los servicios prestados; el riesgo de que los ingresos no cubran íntegramente los gastos de explotación; o incluso, el riesgo de responsabilidad por un perjuicio causado por una irregularidad en la prestación del servicio.

Con esta concesión se pretende, por tanto, evitar la exposición del ayuntamiento al riesgo de un mercado muy especializado, en el que resulta determinante la gestión de un operador cualificado y experimentado en el sector del fitness, que pueda transferir su "Know-how" al negocio.

Igualmente, la asunción del riesgo por el concesionario redundará en la buena gestión del establecimiento, lo que incidirá en una mayor satisfacción de los usuarios, ya que el concesionario tratará de poner todos los medios a su alcance con objeto de obtener la mayor afluencia posible y rentabilizar la explotación ofreciendo un servicio de calidad.

Conclusiones

El Ayuntamiento de Casar de Cáceres cuenta con un bien de dominio público afectado al servicio público de uso común, que se encuentra en un adecuado estado de conservación.

La concesión de este servicio pretende contribuir al fortalecimiento del sector del fitness en la localidad, al tiempo que permite dotar a la corporación de fondos extraordinarios para la prestación de servicios a sus vecinos.

La calidad de las instalaciones, permiten estimar unas previsiones de ocupación suficiente para la sostenibilidad de la explotación en los términos del estudio de viabilidad propuesto.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Ejemplar.do?id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2026/I02/GH0H4IK8PWSO/VBGS/G1P>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2026/I02/GH0H4IK8PWSO/VBGS/G1P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 06/02/2026 14:58
Salida: 10/11
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO_FINANCIERA DIPUTACION DE CACERES
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)



Martes, 10 de marzo de 2026

No obstante, la alta especialización del sector recomienda concesionar la explotación del servicio en manos de un operador privado con experiencia en el sector y, a ser posible, con arraigo en la zona. Este tipo de perfil permitiría mejorar la cadena de valor de los productos autóctonos y engranar su actividad con los empresarios y empresarias de la comarca que desarrollan otras actividades complementarias.

Debido a la escasa inversión necesaria para la puesta en funcionamiento de la actividad, se plantea que, en un escenario como el actual, de incremento de la demanda interna, mejoraría sustancialmente las expectativas económicas del negocio, recuperándose la mayor parte de la inversión en la primera temporada y mejorando las expectativas de creación de empleo respecto a la evaluación inicial.

Lo expuesto permite afirmar que la selección de un concesionario cualificado, solvente y experimentado podría conseguir mejorar las expectativas de negocio, mejorando las previsiones iniciales del presente estudio.

En Cáceres, a fecha de firma electrónica.

Vº Bº, El Director de Área,

La Jefa de Sección,

Fdo.: Fernando López Salazar

Fdo.: Marta Clemente Polo

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/EjEcse.do?id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2026/I021GH4H4IK8PV5QVBGSG1P>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2026/I021GH4H4IK8PV5QVBGSG1P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 021030010
Salida tiempo: 06/02/2026 14:58
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO_FINANCIERA DIPUTACION DE CACERES
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 11/11



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

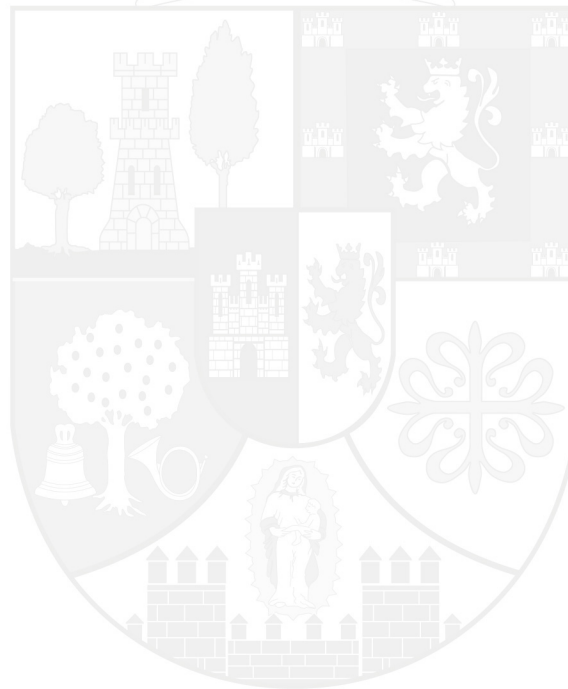
EDICTO. Padrón del Servicio de Guardería Infantil Municipal correspondiente al mes de Marzo de 2026.

Aprobado el padrón del Servicio de Guardería Infantil, correspondiente al mes de Marzo de 2026, se expone al público por el plazo de quince días a efectos de reclamaciones.

Logrosán, 4 de marzo de 2026

Julio Roldán Masa

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Millanes

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto 2026.

Acuerdo del Pleno de fecha 05/03/2026, de la Entidad Millanes, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 05 de marzo de 2026, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

<http://millanes.sedelectronica.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Millanes, 5 de marzo de 2026
Ahitana Gómez Ballesteros
ALCALDESA - PRESIDENTA



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

EDICTO. Aprobación y Exposición de Padrones.

Se pone en conocimiento de los/as obligados/as al pago, que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 02 de marzo de 2026, han sido aprobados los siguientes padrones correspondientes al mes de febrero de 2026:

- Servicio del Mercado de Abastos.
- Servicio de Teleasistencia.
- Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Servicio de Guardería.
- Escuela de Cocina.
- Mercado martes y viernes.

Los padrones permanecerán expuestos al público en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Plasencia por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P. de Cáceres, donde podrá ser examinada por los/as interesados/as.

Contra los padrones, los/as legitimados/as, sólo podrán formular ante el Sr. Alcalde y en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización de exposición pública, el recurso de reposición del artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Plasencia, 4 de marzo de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Aprobación definitiva Relación de Puestos de Trabajo.

Mediante el presente Anuncio se hace pública, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 127 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, la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, elevada a definitiva tras haber sido examinadas y resueltas las reclamaciones y sugerencias presentadas durante el período de exposición pública contra el acuerdo de aprobación inicial.

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta este acto, en el plazo de un mes; o bien, formular directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que pueden interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

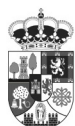
En documento adjunto a éste se incluye la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Salorino aprobada por el Pleno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salorino, 6 de marzo de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE - PRESIDENTE



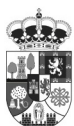
Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Puesto número	01	
Denominación del puesto	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	
Área de adscripción	Ayuntamiento	
Número de puestos	1	
Naturaleza	Funcionarial	
Sistema de provisión	Concurso	
Jornada	Agrupada con Herreruela. 50% Salorino y 50% Herreruela.	
Subgrupo de clasificación profesional	A1	
Escala	Funcionarios de la 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 complementarias	Sueldo base:	693,62 €/mes
	Complemento de destino	Nivel 28
	Complemento específico	612,39 €/mes
Retribución por antigüedad	Trienios	La establecida por la Administración General del Estado a través de los presupuestos para funcionarios A1
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> <p>– 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.</p>	

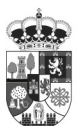


Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Puesto número	02	
Denominación del puesto	AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	
Área de adscripción	Ayuntamiento	
Número de puestos	1	
Naturaleza	Laboral	
Sistema de provisión	Concurso	
Jornada	Completa	
Subgrupo de clasificación profesional	C2	
Escala	Administración General	
Subescala	Administrativa	
Titulación	Graduado o equivalente	
Retribuciones complementarias	Sueldo base:	749,58 €/mes
	Complemento de destino	Nivel 18
	Complemento específico	346,26 €/mes
Retribución por antigüedad	Trienios	La establecida por la Administración General del Estado a través de los presupuestos para funcionarios C2
Funciones	<p>Funciones Administrativas:</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, formalizando y cumplimentando documentos, impresos o cuadros estadísticos. – Realizar tareas de atención al público, mecanografía de todo tipo de documentos, archivar y registrar expedientes, y colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos. – Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia. – Colaborar en operaciones aritméticas y presupuestarias. Manejar terminales de ordenador para tareas administrativas de procedimientos simples y repetitivos. – Elaboración de borradores de documentos de acuerdo con las instrucciones dadas y supervisadas por la Secretaría-Intervención. – Cómputo de plazos, archivo de expedientes, notificaciones, comunicaciones y publicaciones. Control de los registros de entradas y salidas. – Colaboración en la gestión de página web y bandomóvil, uso de plataformas de registro electrónico (ORVE, PAE, sede electrónica), gestión de cobro de recibos, uso de plataforma de 	



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- pagos de bancos.
- Padrón Municipal de Habitantes, Registro de documentos y expedición de certificaciones. Censo electoral.
 - Apoyo a la Secretaría-Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local. Recaudación de impuestos, tasas y demás ingresos.
 - Asistencia en la preparación de convocatoria, orden del día y transcripción de actas de órganos colegiados.
 - Colaborar con la cartelería, anuncios, bandos y colaboración en la organización de acontecimientos.
 - Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes y trabajos varios propios de cada unidad administrativa.
 - Cumplimentar impresos, efectuar, verificar y comprobar liquidaciones.
 - Correspondencia, traslados y archivos.
 - Colaboración en aquellas materias y expedientes relacionados con el Área de Contabilidad, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de Intervención
 - Colaboración en la elaboración de justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiario o Administración convocante.
 - Coordinación de tareas administrativas relacionadas con AEPSA.
 - Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar siempre que se encuentre dentro de su categoría.



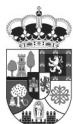
Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Puesto número	03	
Denominación del puesto	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	
Área de adscripción	Ayuntamiento	
Número de puestos	1	
Naturaleza	Laboral	
Sistema de provisión	Concurso	
Jornada	Completa	
Formación	Certificado escolar o equivalente	
Retribuciones complementarias	Sueldo base:	686,07 €/mes
	Complemento de destino	Nivel 14
	Complemento específico	326,22 €/mes ¹
Retribución por antigüedad	Trienios	La establecida por la Administración General del Estado a través de los presupuestos para funcionarios E
Funciones	Funciones generales: <ul style="list-style-type: none">- Conservación de edificios y colaboración en trabajos de albañilería..- Colaboración en control del agua de abastecimiento y depósitos (reparaciones, averías, controlar los depósitos y pantano, regular el tema del agua, cloro, tuberías...).- Colaboración en el servicio de basura.- Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de averías que sean necesarias, con el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de abastecimiento y saneamiento, vías públicas, parques y jardines y resto de infraestructuras municipales.- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.- Colaboración en determinadas labores en las dependencias municipales (planos catastrales, callejero municipal, inventario municipal, etc).- Realizar tareas que le sean encomendadas relativas a zonas verdes, vías públicas y otros servicios o actividades, entre otras, del riego de parques, del cementerio municipal, etc.	

¹ Compensación entre el CD nivel 15 a CD nivel 14 máximo permitido (Gr.E).

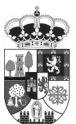


Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

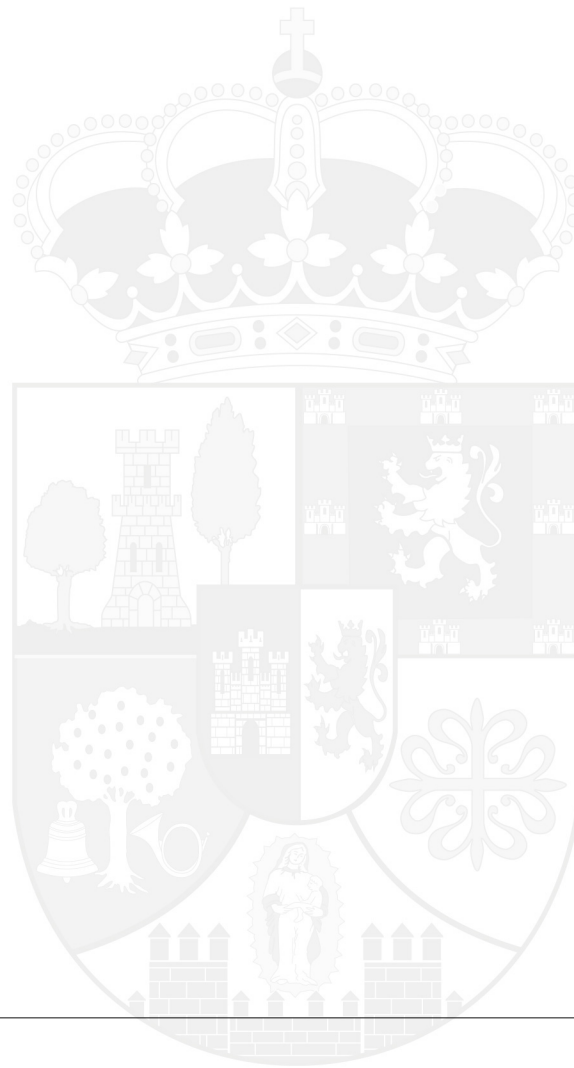
- Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.
- Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Registro Civil, mantenimiento de los Tablones de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil.
- Cuidado de los parques y jardines municipales.
- Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales.
- Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio.
- Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias.
- Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento.
- Limpieza, apertura y cierre del cementerio municipal, los días habilitados para ello.
- Cuidado de viales públicos para la eliminación de malas hierbas.
- Mantenimiento básico del alumbrado público.
- Exhumaciones e inhumaciones en el cementerio.
- Trabajos básicos de mecánica y electromecánica.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su categoría profesional.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento Regulator del Teletrabajo.

Transcurrido el plazo de exposición pública del Reglamento Municipal regulador de la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, de los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Salorino, por espacio de treinta días en la Secretaría del Ayuntamiento, previa inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 2 de enero de 2026, habiéndose presentado reclamaciones durante dicho plazo, las cuales han sido debidamente examinadas y resueltas por el Pleno de este Ayuntamiento, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Publicándose el texto íntegro del Reglamento, con las modificaciones que en su caso se hayan introducido como resultado de la resolución de las alegaciones presentadas, tal y como determina el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Anexo al presente Edicto.

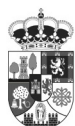
Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salorino, 6 de marzo de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

REGLAMENTO REGULADOR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL, MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO, DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SALORINO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto.

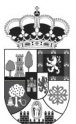
El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Salorino, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, que supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo.

Será la Alcaldía, como Superior de todo el personal del Ayuntamiento, en coordinación con los representantes sindicales, quien establezca la temporalización y los puestos de trabajo y las áreas municipales susceptibles de ser desarrollados mediante la fórmula del teletrabajo.

Artículo 2. Definiciones.

2.1.- Se entiende por teletrabajo.

Aquella modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se puede desarrollar parte de la jornada laboral fuera de las dependencias



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

administrativas con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos.

2.2.- Se entiende por persona teletrabajador /a

Aquel /aquella empleado /a público /a del Ayuntamiento de Salorino, que en el desempeño de su puesto de trabajo alterna su presencia en su centro o lugar de trabajo con la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

3.1.- Ámbito subjetivo de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Salorino y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente.

3.2.- Ámbito objetivo de aplicación.

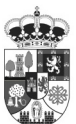
Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo. Y aquellas otras funciones que, a juicio de la Alcaldía, en coordinación con los representantes sindicales, se consideren susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo los puestos siguientes:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía
- Puestos de naturaleza eventual
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda garantizada de manera plena con la presencia física de la persona trabajadora. La determinación de este tipo de puestos corresponderá a la Alcaldía, en coordinación con los representantes sindicales.

Artículo 4. Características y efectos generales de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Las características y efectos generales que derivan de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo son:



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte de la Alcaldía se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstas en este Reglamento.
- b) La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
- c) Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora.

Artículo 5. Duración del teletrabajo, distribución de la jornada y modalidades del mismo.

5.1.- Duración.

La duración del teletrabajo será como mínimo de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización. No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en este Reglamento. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

5.2.- Distribución.

La jornada semanal de trabajo se distribuirá de manera que tres días se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante Resolución de la Alcaldía, previa audiencia del /de la interesado /a, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo.

5.3.- Modalidades.

Se establecen las siguientes modalidades que habilitan el teletrabajo por parte de los empleados públicos municipales:

5.3.1.- Modalidad ordinaria:

Podrán acogerse a esta modalidad los empleados públicos municipales que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 6. En todo caso, el porcentaje de jornada de teletrabajo nunca podrá ser superior al cincuenta por ciento de la jornada de trabajo



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

en cómputo anual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante.

Los periodos en que deban prestarse servicios a través de teletrabajo se fijarán en la resolución de autorización, sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se puedan modificar por acuerdo entre la persona empleada y el órgano competente para dictar la autorización.

5.3.2.- Modalidad extraordinaria:

Consiste en aquella modalidad de teletrabajo de carácter voluntario, reversible y revocable que se establece por un tiempo determinado mientras persista la condición excepcional que la motiva. Podrá ser solicitada si se da alguna de las siguientes circunstancias:

- Por enfermedad grave puntual y temporal de su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, ascendiente o descendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
- Por patología inhabilitante grave para desarrollar la actividad normal de ascendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad o descendiente en primer grado por consanguinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
- Por permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave a que hace referencia el artículo 49 e) del TREBEP. El personal municipal que pueda solicitar el permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, y cuando se reúnan las condiciones para otorgarle aquél, podrá optar por solicitar teletrabajo siempre que solicite una reducción de jornada no superior a la mitad de aquella.
- Por embarazo de la empleada pública, a partir del quinto mes de gestación.
- Mujeres víctimas de violencia de género.
- Supuestos de acoso sexual y por razón de sexo.
- Supuestos de acoso laboral, mientras se resuelva el expediente abierto al efecto.

Cuando concurren las circunstancias descritas, podrán autorizarse por la Alcaldía, en su condición de Jefe de personal, de manera individual y excepcional, jornadas de teletrabajo para cualquier empleado /a público /a municipal, por un periodo de tiempo determinado y sin posibilidad de prórroga, previa solicitud voluntaria del /de la mismo /a, siempre y cuando el servicio se preste fundamentalmente utilizando equipos de procesos de información.

La duración de esta modalidad de teletrabajo se extenderá hasta que desaparezcan las causas de que la motivan y, como máximo, hasta seis meses de duración, salvo en los casos de cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, que tendrá la misma duración que el permiso por dicha causa y el de mujer trabajadora embarazada que durará hasta que pase a la situación de prestación por nacimiento y cuidado de menor.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

5.3.3.- Modalidad emergencia:

Podrán acogerse a esta modalidad los /las empleados /as públicos /as municipales cuando concurra una situación de emergencia sanitaria (epidemias, pandemias...), declaración de alerta terrorista, declaración del estado de alarma, excepción y sitio u otras circunstancias de naturaleza análoga, siempre que el Gobierno de la Nación o el Gobierno Autónomico recomienden utilizar esta fórmula de prestación de servicios.

En esta modalidad no será preceptivo cumplir la totalidad de requisitos previstos en el artículo 6 del presente Reglamento, pudiendo disfrutar el /la empleado /a público /a municipal del teletrabajo de manera ininterrumpida y por el tiempo estrictamente necesario, siendo necesario que se mantengan las circunstancias que motivan su otorgamiento y no se menoscabe el funcionamiento de los servicios públicos esenciales la entidad local.

TÍTULO II

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO.

Artículo 6. Requisitos de participación.

Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial los /las empleados /as público /as incluidos /as en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.
- b) No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.
- c) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del presente Reglamento.
- d) Disponer de los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- e) Tener implantado en el lugar donde vaya a desarrollar su trabajo, un sistema de conexión informática, suficiente y seguro para que pueda desempeñar en el mismo las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.
- f) En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- g) La Administración pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. El equipo será instalado por el empleado, contando con el asesoramiento y la ayuda técnica precisa si fuera necesario en la instalación del equipo y en su mantenimiento.
- h) A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el equipo informático necesario podrá ser proporcionado por el Ayuntamiento en función de la disponibilidad presupuestaria anual. El personal participante mantendrá este equipo informático en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega. Finalizado el programa de trabajo no presencial, el equipo informático proporcionado en su caso deberá ser devuelto al Ayuntamiento.
- i) En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo no presencial y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente (y, excepcionalmente a la mayor brevedad, si estuviera justificado la dificultad para desplazarse) reanudando el ejercicio en la modalidad de trabajo a distancia cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.
- j) Como medida preventiva, puede acordarse la posibilidad de contar con un equipo informático de reserva suministrado por el empleado, ante la posibilidad de fallo en el equipo corporativo. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona teletrabajadora se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto y una cuenta de correo electrónico. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que el /la empleado /a público /a preste su servicio en la modalidad no presencial.
- k) Cumplimentar una declaración responsable en la que se indique que el espacio en el que se va a trabajar reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia. Si el Ayuntamiento deseara realizar una evaluación de riesgos laborales en el lugar desde el que se teletrabaje, deberá presentar un informe que lo justifique y que el /la trabajador /a tiene que aceptar. Dicha evaluación solo se hará en la zona en la que desempeñe las labores profesionales.
- l) En todo caso se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona teletrabajadora.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el /la empleado /a municipal preste servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

El /la trabajador /a deberá aceptar el contenido íntegro del presente Reglamento incluyendo la colaboración para que se mida y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Los gastos derivados del teletrabajo serán a cargo del /de la empleado /a público /a que tiene autorizado el teletrabajo, al /a la que se le compensará mediante la acreditación en nómina, con carácter mensual, de un importe de 50 euros, mientras



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

... dure la autorización para teletrabajar y siempre que exista disponibilidad presupuestaria para tal fin.

Artículo 7. Procedimiento de acceso al teletrabajo.

El procedimiento de autorización para la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo se iniciará a solicitud del /de la empleado /a público /a. La solicitud deberá presentarse por medios electrónicos a través de formulario o modelo habilitado al efecto, incluido como ANEXO I del presente Reglamento, indicando específicamente la duración y las jornadas diarias que desea realizar en la modalidad de teletrabajo.

Previa comprobación de la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento, la autorización corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Salorino, dado que desempeña la Jefatura de personal, debiendo dictar y notificar resolución motivada sobre la autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en el plazo máximo de quince días hábiles previo Informe de legalidad de la Secretaria - Intervención.

La Resolución incluirá el acuerdo al que se haya llegado entre el Ayuntamiento y el /la empleado /a público /a, respecto de los compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en Anexos II y III del presente Reglamento.

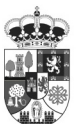
El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al /a la interesado /a que hubiera deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo.

La resolución desestimaré la solicitud en los casos del personal excluido al que hace referencia el artículo 5 cuando se incumplan los requisitos para la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo o cuando concurren necesidades de los servicios debidamente justificadas. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

- Autorizaré la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.
- Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo.
- En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

Los órganos competentes en materia de personal comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado público que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Artículo 8. Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varios /as empleados /as públicos /as que deseen prestar el servicio en la modalidad no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos /as, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Ayuntamiento, se valoraran preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

- a) Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- b) Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- c) Empleadas públicas embarazadas.
 - Grupo 2: El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años. Familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente. Familias monoparentales.
 - Grupo 3: El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 12 años. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público Realización por parte de los /las empleados /as públicos /as de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo. No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.
 - Grupo 4: Resto de empleados/as públicos /as. Las referencias que en el apartado anterior se hacen a hijos /as se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del /de la empleado /a público /a como de su cónyuge o pareja de hecho. Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el /la empleado /a público /a y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

En caso de que la valoración de las anteriores circunstancias fuera la misma para todos /as los /as solicitantes, se otorgará la autorización para el teletrabajo al /a la empleado /a que en menor número de ocasiones haya prestado servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

Artículo 9. Causas de denegación.

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad no presencial podrán ser denegadas motivadamente por la Alcaldía del Ayuntamiento, por algunas de las siguientes causas debidamente justificadas:



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- a) Por no reunir el /la empleado /a los requisitos establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento por parte del /de la empleado /a público /a.
- f) Por no haber cumplido el /la empleado /a público /a los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.
- g) Por la falta de adopción de las medidas correctoras que el Servicio de Prevención recomiende, según lo establecido en el presente Reglamento.
- h) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

TÍTULO III. DE LAS CONDICIONES DEL TELETRABAJO.

Artículo 10. Organización, supervisión y duración de la jornada.

Corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Salorino determinar las tareas concretas que éstos /as trabajadores /as (acogidos /a al teletrabajo) deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o la consecución de resultados.

El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público, según aconseje la mejor prestación del servicio. No obstante, se deberán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 11. Documento de compromisos.

11.1.- Concepto.

El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el ANEXO II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que el /la empleado /a



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

público /a y el /Ayuntamiento adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

11.2.- Contenido.

Su contenido deberá ser establecido entre ambos y sometido posteriormente a valoración por la Alcaldía. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

11.3.- Extremos.

El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

- a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
- b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- f) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

Artículo 12. Informe individual de teletrabajo.

12.1.- Concepto.

El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el ANEXO III de esta orden, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad del / la empleado /a público/a que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada, de forma semanal, mensual o por objetivos cumplidos, según se establezca para cada caso, y recogerá las progresiones efectuadas por el/la empleado/a público/a. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía o persona designada por ésta para su examen.

No obstante a lo anterior, la presentación de dicho Informe podrá eximirse cuando la Alcaldía o persona designada por ésta tenga constancia y conocimiento fehaciente de los trabajos realizados durante la jornada de teletrabajo por otros medios.

Artículo 13. Régimen de teletrabajo. Derechos y Deberes

El /la empleado /a público /a sujeto /a al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Salorino y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Artículo 14. Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos.

El Ayuntamiento de Salorino suministrará al personal el equipamiento informático para poder desempeñar sus funciones en modo no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo: un ordenador portátil, funda y ratón. Durante el tiempo que dure el teletrabajo, la persona usuaria se responsabilizará de custodiar y devolver en las mismas condiciones el equipamiento que le ha sido prestado.

La persona empleada se comprometerá también a aplicar todas las actualizaciones de seguridad de Windows que se vayan publicando y que son necesarias para mantener en buen uso del equipo.

En el caso de que se determine que la deficiencia o desperfecto ha sido por un mal uso y/o negligencia, la persona empleada estará obligada a asumir el coste de reparación o reposición del equipo.

El /la empleado /a se comprometerá a no destinar el equipo informático para fines distintos del trabajo y hacer un uso adecuado del mismo.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el /la empleado /a se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto y una cuenta de correo electrónico.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral facilitará a los /las empleados /as municipales que se acojan a la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

A los efectos de contingencias profesionales, será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El personal municipal en situación de teletrabajo tendrá las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales como cuando acceden en modo local desde las instalaciones municipales. Por lo tanto, todo personal municipal al que se le conceda el teletrabajo estará obligado al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En el caso de que una persona empleada incumpla sus obligaciones aquí indicadas o en la legislación o normativa aplicable, deberá responder de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en las leyes españolas en materia laboral, mercantil, administrativa, civil o penal que correspondiera. Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, referenciada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Firma Electrónica.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con el Ayuntamiento los /las empleados /as podrán dirigirse al Técnico Informático que a tal efecto se designe por el Ayuntamiento de Salorino (con carácter preferente, el operador TIC de la Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro de la que este Municipio forma parte, si lo hubiere).

Artículo 15. Sistemas de control horario.

El Ayuntamiento de Salorino establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario, mediante cualquier forma que garantice el correcto registro de la jornada, conforme a lo establecido en la normativa vigente, respetándose los márgenes de flexibilidad en el inicio y finalización de la misma, siendo obligatorio mantener la conexión y un período ininterrumpido de trabajo según el tronco obligatorio de cada horario.

Artículo 16. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, el /la empleado /a público se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera

La Alcaldía del Ayuntamiento de Salorino, podrá dictar Instrucciones para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, previo informe de la Secretaría-Intervención que serán de obligado cumplimiento para todo el personal municipal desde el momento de su publicación en los Tablones de Anuncios o en la web municipal.

Disposición Adicional Segunda.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 3 y 6, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 5.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Disposición Adicional Tercera

Se utilizarán preferentemente los modelos que figuran como Anexos al presente Reglamento:

Anexo I.

Solicitud de autorización de prestación de la jornada en la modalidad de trabajo no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo

Anexo II.

Documento de compromisos.

Anexo III.

Plan individual de teletrabajo

Anexo IV.

Comprobación de los requerimientos mínimos técnicos y estructurales para la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

Disposición Adicional Cuarta

Todos los sustantivos de género masculino utilizados en el presente Reglamento deben entenderse de forma genérica, referidos a hombres y mujeres, de acuerdo con los criterios establecidos por la Real Academia de la Lengua y con estricta igualdad a todos los efectos.

DISPOSICIONES TRANSITORIA UNICA

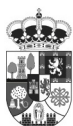
Equipo informático propio. En tanto existan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar un equipo informático, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, en los términos previstos en el Anexo III, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas las disposiciones, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento de Salorino que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

DISPOSICION FINAL UNICA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma: La aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Extremadura. Transcurrido el plazo de quince días

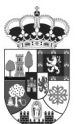
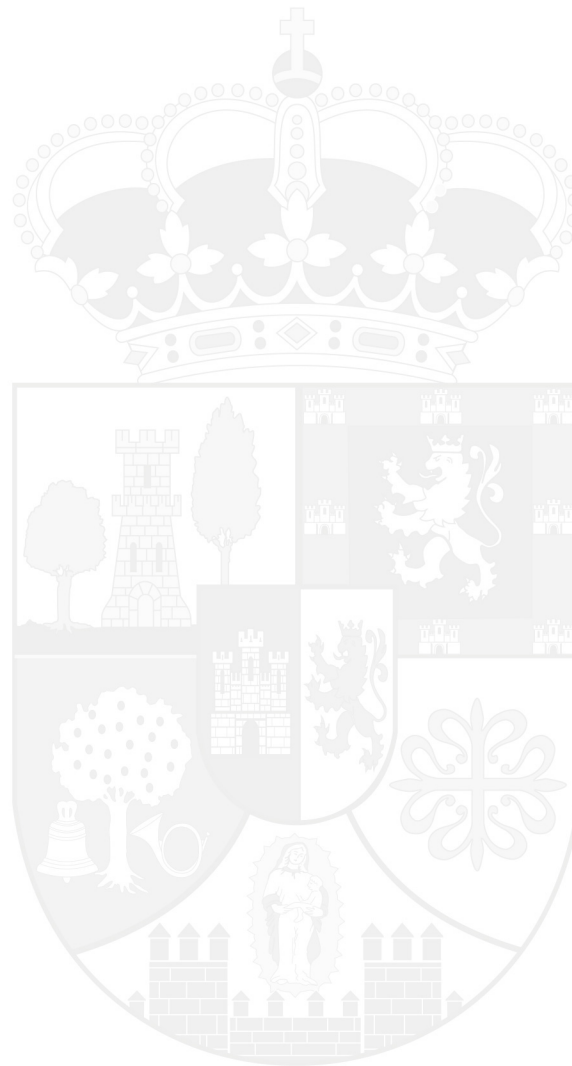


Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

desde la recepción de la comunicación, la aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres. El Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO I SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL, MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO.

Datos Personales

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE
			Nº
Domicilio (Dirección completa)			Código Postal
Localidad		Provincia	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico personal	
Discapacidad reconocida; <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Movilidad reducida: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Otras condiciones contempladas en el artículo 8 del Reglamento por el que se regula la modalidad no presencial de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Salorino. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

Datos Laborales

Denominación Puesto de Trabajo	Nº de RPT	Localidad del Puesto de Trabajo
Departamento, Organismo o Ente Público		Servicio, Unidad Equivalente o Centro de Destino
Situación Administrativa:		
Vinculación jurídica: Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral indefinido no fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal <input type="checkbox"/>	Autorización o Reconocimiento compatibilidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Teléfono del Puesto de Trabajo	Correo electrónico del Puesto de Trabajo	



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que a la vista del Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en el Ayuntamiento de Salorino.

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

AL ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALORINO

DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple)

Otros: Indicar documentos aportados ...

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Salorino (Cáceres).



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO II **DOCUMENTO DE COMPROMISOS.**

D./D^a. _____ (nombre del /de la solicitante de teletrabajo), con DNI nº _____, personal funcionario / laboral, del Cuerpo / Escala / Especialidad _____ /Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito /a al puesto nº _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

D. /D^a. _____ (Alcalde /sa o nombre del responsable del Ayuntamiento), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo solicitada por el /la anterior,

En los términos descritos por los artículos 5, 10 y 13 del Reglamento Regulator de la Prestación del Servicio en la Modalidad no Presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, en el Ayuntamiento de Salorino,

MANIFIESTA

Que se acoge a la modalidad no presencial de prestación de servicios mediante la fórmula del teletrabajo, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento citado.

Que el lugar, oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en _____.

Que organizará su trabajo del siguiente modo: _____.

Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.

Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de _____ (máximo de seis meses de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.

Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: _____ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que al menos dos de ellos han de ser necesariamente presenciales. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

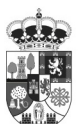
En _____ de _____ de 20 _____

FDO. _____

OBSERVACIONES:

--

Lugar, fecha		
La persona solicitante del Teletrabajo	Jefe /a de Servicio u Organismo asimilado	Vº Bº El Alcalde -Presidente
Fdo.	Fdo.	Fdo.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO III PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

EMPLEADO /A:	
PUESTO DESEMPEÑADO	
Nº de RPT	Correo electrónico:
DEPTO. U	
ORGANISMO:	
SUPERVISOR /A:	
PUESTO	
SUPERVISOR/ A:	

HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial).

FECHA: _____

INTERCONEXIÓN:

Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Actividad realizada:

Otras cuestiones:

EL /LA EMPLEADO /A PÚBLICO

EL/LA SUPERVISOR/A

FDO. _____

FDO. _____



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO IV **COMPROBACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL, MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO**

El equipo informático, proporcionado por la Administración o aportado por el / la empleado /a público /a, este deberá contar con:
VPN.
Conexión a Internet a través de wifi con un ancho de banda mínimo recomendado de 20 Megas.
Lector de tarjetas.

Si se dispone de escritorio virtual en la nube, se necesitará un equipo informático con las siguientes características:

Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.
Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.
Para ordenador MAC:
Versión de sistema operativo macOS 10.12 o superior en caso de usar el cliente 3.0 +.
Versión de sistema operativo OS X 10.8.1 o superior en caso de usar el cliente 1.0 + o 2.0 +.

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2 Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

Si se dispone de acceso remoto al puesto de trabajo se necesitará:

Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.
Navegador web:

Firefox
Google Chrome
Microsoft Edge.
Microsoft
Internet
Explorer Opera.
Safari.

Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.
Para ordenador MAC. Versión de sistema operativo macOS 10.8 o superior.
Para ordenador con Linux. Linux kernel 2.4 y superior (64 bit)

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2 Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

(Marcar con una X la opción de que se trate)



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Asistencia a Proyecciones Cinematográficas organizadas por el Ayuntamiento de Salorino.

Habiéndose aprobado inicialmente la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Asistencia a Proyecciones Cinematográficas organizadas por el Ayuntamiento de Salorino, por acuerdo del Pleno de fecha 27 de febrero de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo el expediente estará disponible para su consulta en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Salorino, así como en la sede electrónica de esta Entidad Local, pudiendo cualquier interesado/a examinarlo y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tenga por conveniente.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salorino, 6 de marzo de 2026
Álvaro Sánchez Cotrina
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Convenio para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única, en el marco del Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Información pública del texto inicial del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Salorino para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única, en el marco del Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

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

<https://salorino.sedelectronica.es/>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salorino, 6 de marzo de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 10 de marzo de 2026



CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES, LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y EL AYUNTAMIENTO DE SALORINO PARA LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE LA HISTORIA SOCIAL ÚNICA, EN EL MARCO DEL SISTEMA EXTREMEÑO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

REUNIDOS

De una parte, D.ª Sara García Espada, Consejera de Salud y Servicios Sociales, nombrada mediante Decreto de la Presidenta 21/2023, de 20 de julio, (DOE n.º 140, de 21 de julio) actuando en virtud de las competencias que le otorga el artículo 36 y 53.3 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De otra parte, el Excmo. Sr. D. Guillermo Santamaría Galdón, Consejero de Economía, Empleo y Transformación Digital, nombrado mediante Decreto de la Presidenta 20/2023, de 20 de julio, (DOE n.º 140, de 21 de julio) actuando en virtud de las competencias que le otorga el artículo 36 y 53.3 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.—

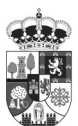
Y de otra, D. Álvaro Sánchez Cotrina (Alcalde del Ayuntamiento de Salorino), cargo para el que ha sido elegido con fecha de 15 de junio de 2023, actuando en virtud de su cargo y de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las partes intervienen en el ejercicio de las competencias que les están legalmente atribuidas y se reconocen recíprocamente su capacidad jurídica y legitimación para el presente convenio de colaboración y, a tal efecto,

MANIFIESTAN

I.- La Constitución Española de 1978 establece en su Título I, Capítulo III, los principios rectores de la política social y económica, imponiendo a los poderes públicos el deber de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia, garantizando la asistencia y prestaciones sociales suficientes. Por otra parte, en su artículo 148.1. 20ª, recoge la posibilidad de asumir competencias en materia de asistencia social por las comunidades autónomas.

En consonancia con esta habilitación, el Estatuto de Autonomía de Extremadura, aprobado por Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, modificado por Ley Orgánica 5/1991, de 13 de marzo, por Ley Orgánica 8/1994, de 24 de marzo, y por Ley Orgánica 12/1999, de 6 de



Martes, 10 de marzo de 2026



mayo, en los puntos 26 y 27 del artículo 9, establece como competencias exclusivas de Extremadura, entre otras, la Infancia y juventud. Protección y tutela de menores. Acción social. En particular, la promoción y protección de los mayores y la prevención, atención e inserción social de los colectivos afectados por cualquier tipo de discapacidad, dependencia o cualesquiera otras circunstancias determinantes de exclusión social. Prestaciones económicas de asistencia social diferentes de las de seguridad social.

II.- De acuerdo con este marco, la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobó la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, que tiene como objeto según el artículo 1:

- Garantizar en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura el derecho subjetivo y universal de la ciudadanía de acceso al sistema público de servicios sociales en los términos y con los requisitos regulados en la presente ley con objeto de promover el bienestar social y contribuir al pleno desarrollo de las personas y la justicia social.
- Regular y organizar el sistema público de servicios sociales de Extremadura y establecer los mecanismos de coordinación y trabajo en red de todas las entidades implicadas en su prestación, articulando su relación con el resto sistemas de protección social.
- Regular el marco normativo al que ha de someter su actividad la iniciativa privada en materia de servicios sociales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Promover que los servicios sociales se presten con las mejores condiciones de calidad para asegurar el bienestar y la cohesión social.

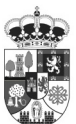
III.- La citada Ley 14/2015, de 9 de abril, en su artículo 9 los dos niveles de atención de Servicios Sociales de Extremadura: a) Servicios Sociales de Atención Social básica, y b) Servicios Sociales de Atención Especializada.

Cada uno de estos niveles, que estarán organizados territorialmente, integrarán el conjunto de prestaciones del catálogo del Sistema Público de Servicios Sociales regulado en la presente ley.

El Sistema de Servicios Sociales de Extremadura comprende el conjunto de servicios, prestaciones y actuaciones, de titularidad pública y privada, que tienen por objeto la promoción y el desarrollo pleno de todas las personas y grupos dentro de la sociedad para la obtención de un mayor bienestar social y una mejor calidad de vida.

IV.- La Historia Social Única queda establecida en el artículo 41 de la referida Ley 14/2015, de 9 de abril, como elemento del Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales que facilita una atención social integral y articulada entre los niveles de Atención Social Básica y Especializada. La Historia Social Única es el soporte único del Sistema Público de Servicios Sociales que incorporará los documentos y datos relativos a la situación de las personas usuarias de los servicios sociales, el diagnóstico, el plan de atención social y/o programa de atención especializada y la evolución de la situación, con objeto de garantizar la continuidad y complementariedad de la atención social.

El apartado 4 del mismo artículo, establece que: *El Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales custodiará la historia social única, adoptando las medidas oportunas*



Martes, 10 de marzo de 2026

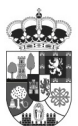


para garantizar los derechos a que se refiere el apartado anterior, para ello, se regularán los procedimientos y mecanismos apropiados de recogida, integración, conservación, régimen de protección, acceso y comunicación de la información que integra la historia social única con estricta sujeción a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

V.- De acuerdo con las competencias de las Entidades Locales, en virtud de lo previsto en la ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local y de conformidad con el artículo 35 de la indicada Ley 14/2015, de 9 de abril, recoge las competencias de las Entidades Locales: "corresponde a los municipios de Extremadura las siguientes competencias: a) prestar los servicios sociales de atención social básica, proporcionando el equipamiento y personal suficiente y adecuado que se establezca reglamentariamente, b) recoger información y datos estadísticos, que se pondrá a disposición de las administraciones públicas para su utilización en la planificación y evaluación del Sistema Público de Servicios Sociales en función de su ámbito competencial, c) colaborar, en el ámbito de sus respectivas competencias, con la Junta de Extremadura en el desarrollo de los servicios sociales, en especial, en materia de protección de menores y de promoción de la autonomía personal y atención a la dependencia. Asimismo, colaborarán con otros sistemas y políticas públicas de protección social complementarias, d) cualquier otra competencia que se les atribuya por ley."

VI. De conformidad con las competencias que tienen atribuidas los titulares de las Consejerías, según lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como en el Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifican la denominación y las competencias de las Consejerías que integran la Administración autonómica, corresponde a la Secretaría General de Servicios Sociales, bajo la superior dirección de la titular de Consejería de Salud y Servicios Sociales, de conformidad con el Decreto 235/2023, de 12 de septiembre, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y Servicios Sociales y que modifica el Decreto 221/2008, de 24 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Servicio Extremeño de Salud, la planificación, desarrollo, coordinación y control de la ejecución de las políticas en los siguientes ámbitos: Programas y prestaciones básicas y especializadas en materia de servicios sociales, con especial atención a la lucha contra la pobreza y la exclusión social; promoción social, fomento del voluntariado y políticas ante situaciones de emergencia social; y acciones para la promoción y participación social de minorías.

VII. Por su parte, conforme al Decreto 234/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital y se modifica el Decreto 26/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo, corresponde a la Secretaría General de Transformación Digital y Ciberseguridad, bajo la superior dirección de la persona titular de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, impulsar y coordinar la ejecución de medidas transversales, así como la coordinación de estas en el resto de consejerías, en materia de innovación digital: modernización tecnológica, ciberseguridad, automatización y robótica, inteligencia artificial, realidad virtual y aumentada, blockchain, big data y analíticas avanzadas, ciudades y entornos inteligentes, computación avanzada, industria 4.0 e internet de las cosas, así como otras innovaciones tecnológicas



Martes, 10 de marzo de 2026



transformadoras relacionadas y que puedan surgir. También corresponden las acciones para la implantación de la administración digital y las que se derivan del marco vigente sobre administración electrónica orientadas, hacia la simplificación administrativa digital

VIII: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, establece en sus artículos 140 y 143 el deber de colaboración entre las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus competencias que, en el presente caso, confluyen en la finalidad del Sistema Público de Servicios Sociales y su formalización requerirá la aceptación expresa de las partes, a través del presente convenio. Esta cooperación se justifica también en el artículo 57 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o los convenios administrativos que suscriban.

El Decreto 234/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, en su artículo 7.1 f se señala que *“La cooperación y colaboración con las entidades locales para la prestación de servicios digitales a la ciudadanía con el apoyo asistencia del resto de órganos directivos de la administración con competencias en este ámbito”*, refuerza el papel de la Secretaría General como garante de la legalidad y eficacia en la colaboración institucional, especialmente en proyectos vinculados a economía digital, empleo y transformación tecnológica.

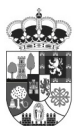
Este convenio interadministrativo de colaboración es un instrumento de cooperación previsto en el artículo 47.2 a) de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula su naturaleza, contenido mínimo y procedimiento, asegurando la transparencia y publicidad (inscripción en el Registro General de Convenios).

En este sentido, las partes expresan su acuerdo en reforzar las actuaciones conjuntas de gestión del Sistema Público de Servicios Sociales que supongan una mejora de la calidad en la atención de los ciudadanos, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

El objeto del presente convenio de colaboración es establecer el marco de cooperación entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital y el Ayuntamiento de Salorino para la implantación, uso y mantenimiento de la Historia Social Única, a fin de crear una red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información común contenidos en la Historia Social Única, en los términos previstos en Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.



Martes, 10 de marzo de 2026



SEGUNDA. - HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

La Historia Social Única es el instrumento básico que garantiza la conexión y coordinación entre los servicios sociales de atención social básica, los servicios sociales especializados y otros servicios de protección, para mantener una intervención continuada en el Sistema Público de Servicios Sociales.

Todas las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tendrán una historia social que se abrirá por los servicios de Atención Social Básica y, en caso de existir, por los servicios de urgencia o emergencia social, en los casos en los que se requiera una respuesta inmediata por parte del Sistema Público de Servicios Sociales, o bien por los servicios sociales de atención especializada en los casos en los que el acceso al Sistema Público de Servicios Sociales se haya establecido de manera directa a través de estos..

TERCERA. - SISTEMA DE INTEROPERABILIDAD.

La Historia Social Única es el soporte único del Sistema Público de Servicios Sociales, que cumple los requisitos de interoperabilidad, prescritos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Asimismo, en cuanto a los requisitos de seguridad, será de aplicación a la Historia Social Única el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

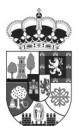
CUARTA. - DELIMITACIÓN Y ESTRUCTURA DEL MÓDULO SOCYAL.

El módulo **SOCYAL** es el dispositivo central de gestión de la Atención Social Básica en la Historia Social Única, vinculado a las competencias propias de la entidad local. Este módulo se proporciona por la Comunidad Autónoma de Extremadura y su implantación conllevará la sustitución de otras aplicaciones y programas de gestión, como SEGISS (sistema correspondiente de la entidad local).

Este módulo permite administrar y gestionar el sistema de Atención Social Básica de las entidades locales, y contiene todos los instrumentos necesarios para la información, valoración, diagnóstico social, atención, derivación y seguimiento de usuarios.

El conjunto mínimo de datos que habrá de recogerse y formará parte del módulo **SOCYAL**, estará estructurado en fichas y corresponderá a los datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y los recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica y otras).

La recogida de datos se realizará siempre conforme al principio de minimización, tal y como establece la normativa de protección de datos personales, en virtud del artículo 5.1.c) y del artículo 9.1 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), así como de los considerandos 51 a 53 de este Reglamento. Esto implica que únicamente se tratarán los datos estrictamente necesarios para la finalidad prevista, evitando la recopilación excesiva



Martes, 10 de marzo de 2026



o no pertinente. Los datos se agruparán en fichas definidas en el módulo SOCYAL de la Historia Social Única, que serán, al menos, las siguientes:

- Datos identificativos básicos.
- Datos de contacto.
- Datos de representación.
- Datos de la unidad familiar/de convivencia.
- Ficha social básica.
- Ficha social económica.
- Ficha social educativa-formativa.
- Ficha social jurídica.
- Ficha social laboral.
- Ficha social sanitaria.
- Ficha social de vivienda.

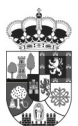
En todo caso, la Historia Social Única trasladará la información procedente de los sistemas de gestión de la Atención Social Básica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura al Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales de ámbito estatal, en los términos que se establezcan en el correspondiente instrumento jurídico que la Comunidad Autónoma de Extremadura suscriba con la Administración General del Estado, para el intercambio de información en el SIESS (Sistema de Información Estatal de los Servicios Sociales)

La Comunidad Autónoma de Extremadura proporcionará acceso a las entidades locales a los diferentes módulos de la Historia Social Única en las distintas fases de implantación del sistema y de su evolución. Para ello, la entidad local deberá firmar los documentos relativos a la comunicación de datos personales que figuran como anexos a este convenio.

QUINTA. - PERFILES DE ACCESO, ADMINISTRACIÓN Y OTROS.

Los niveles de acceso a la Historia Social Única, tanto la creación, consulta como la modificación de la historia social de una persona, en los ámbitos de información descritos en la cláusula cuarta, habrán de adecuarse a la normativa que desarrolle tal previsión, que definirá los perfiles y permisos que se otorgarán a los usuarios profesionales del soporte Historia Social Única.

Los permisos de administración y acceso a la Historia Social Única estarán vinculados a la categoría profesional y a los ámbitos funcional y territorial de los profesionales, lo que permite configurar diferentes perfiles de acceso a la información contenida. La gestión de los permisos referidos a la administración de los perfiles profesionales en la entidad local se realizará de manera coordinada con el órgano competente para la administración de la Historia Social Única de la Consejería de Salud y Servicios Sociales.



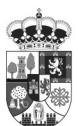
Martes, 10 de marzo de 2026



SEXTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Las partes asumen las obligaciones de adoptar las medidas necesarias para garantizar las adecuadas condiciones de interoperabilidad de los sistemas de información, su homogeneidad, mantenimiento, explotación e intercambio de los datos relacionados con la prestación de los servicios sociales. En particular, las partes se comprometen a:

1. Por la Consejería de Salud y Servicios Sociales:
 - a) Establecer los protocolos necesarios de actuación para el intercambio de información a través del soporte Historia Social Única.
 - b) Gestionar y coordinar la formación necesaria a la entidad local para el uso eficiente de la Historia Social Única en el ámbito de los servicios sociales de atención básica.
 - c) Garantizar la transmisión de la información necesaria en servicios sociales para el uso eficiente de la Historia Social Única por la entidad local.
 - d) Mantener las relaciones ordinarias con las entidades locales en el marco de Historia Social Única.
 - e) Administrar y supervisar la comprobación de la implementación del módulo SOCYAL de Historia Social Única.
 - f) Resolver las dudas sobre el contenido de la información que debe incluir el módulo SOCYAL de Historia Social Única.
 - g) Realizar auditorías de los accesos a la Historia Social Única por sus usuarios para verificar el correcto uso del sistema y el respeto de la normativa de protección de datos.
 - h) Gestionar la autorización de los permisos del personal al servicio de la entidad local para el acceso al soporte Historia Social Única.
 - i) Proporcionar la formación necesaria a la entidad local para el uso eficiente de Historia Social Única en el ámbito de los servicios sociales de atención básica
2. Por la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital:
 - a) Realizar, en colaboración con la entidad local, la migración de los datos obrantes en el SEGISS al soporte Historia Social Única.
 - b) Gestionar la Historia Social Única, administrar su desarrollo, mantenimiento y actualización.
 - c) Cumplir los requisitos técnicos, operativos y organizativos necesarios para garantizar las relaciones de intercomunicación e interoperabilidad con la Red de Atención Social Básica.
 - d) Verificar que la entidad local dispone de sistemas que permiten la implantación de la Historia Social Única o, en su caso, la interoperabilidad con la misma.
 - e) Establecer el modelo de gobernanza e interoperabilidad semántica de los datos.
 - f) Garantizar un tratamiento homogéneo de la información que se incorpora a la Historia Social Única, e implantar de manera coordinada con la entidad local los



Martes, 10 de marzo de 2026



sistemas y aplicaciones que permitan el despliegue de dicha Historia Social Única a medida que se produzca su desarrollo.

- g) Alojar, mantener y asegurar el funcionamiento de la plataforma de interoperabilidad y de la Historia Social Única.

3. Por el Ayuntamiento de Salorino:

- a) Cumplir los requisitos técnicos, operativos y organizativos necesarios para permitir la intercomunicación e interoperabilidad en el marco de la Historia Social Única, facilitando y colaborando en su implementación, dentro de su ámbito de competencia.
- b) Implantar de manera coordinada con la Comunidad Autónoma de Extremadura las tecnologías, sistemas y aplicaciones que garanticen la operatividad del módulo SOCYAL de Historia Social Única.
- c) Colaborar en la migración de los datos obrantes en el sistema SEGISS a Historia Social Única.
- d) Solicitar la gestión de los permisos de los usuarios propios para el acceso a Historia Social Única.
- e) Realizar la grabación de información de usuarios de servicios sociales de la entidad local, así como la relativa a la actualización y seguimiento de los planes individualizados de intervención social.
- f) Velar por el cumplimiento de las medidas de tratamiento de datos de carácter personal, tratando los datos conforme a la normativa vigente y, en particular, de manera que se garantice la adecuación de los procedimientos de trabajo a dicha normativa, así como colaborar en las labores de auditoría.
- g) Participar en los grupos de trabajo y actividades de información, formación y seguimiento para la puesta en marcha de la Historia Social Única convocados por la consejería competente en materia de servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

SÉPTIMA. - IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE LA HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

La implantación de Historia Social Única se realizará progresivamente por módulos, siendo el primero a implantar en las entidades locales el de SOCYAL.

La implantación de los diferentes módulos y funcionalidades de la Historia Social Única estará sujeta a periodos de prueba para comprobar su funcionamiento y solucionar eventuales deficiencias. Una vez constatado el correcto funcionamiento de los sistemas, se realizará su implantación definitiva.

El acceso mediante el visor profesional al conjunto de información previsto en la Historia Social Única se habilitará de acuerdo con el proceso de desarrollo de los diferentes módulos del mismo y una vez suscritos los correspondientes acuerdos de interoperabilidad con los titulares de dicha información.



Martes, 10 de marzo de 2026



Podrán establecerse indicadores para evaluar el proceso de implantación de la Historia Social Única, que serán aprobados por la comisión de seguimiento prevista en la cláusula decimocuarta. Dicha evaluación tendrá en cuenta las competencias de los órganos intervinientes en el convenio.

OCTAVA. - GOBIERNO DEL DATO.

A efectos del desarrollo de la Estrategia de Digitalización de la Comunidad Autónoma de Extremadura con horizonte 2027, a través del Plan de Gobierno del Dato se diseñará y proporcionará un marco estructurado y coherente para la gestión de datos en la Administración extremeña. Este marco cubrirá todas las necesidades fundamentales relacionadas con la recopilación y tratamiento de datos y permitirá una gestión de Dato Único, con una clara orientación al usuario tanto interno (empleados públicos) como externo (ciudadanía, empresas y otros entes usuarios de los servicios públicos digitales), garantizando el cumplimiento de la normativa de privacidad y seguridad de la información.

El encargado del dato de cada entidad local será la Trabajadora Social, debiendo responsabilizarse de la correcta grabación de los datos correspondientes a su entidad local.

Se podrán crear repositorios de datos para la mejora de servicios, y se promoverá la publicación de conjuntos de datos en el portal de datos abiertos facilitando el acceso público y reutilización de la información de la Administración de manera gratuita y en formatos interoperables, contribuyendo así al desarrollo socioeconómico y a una mayor transparencia de los recursos públicos.

NOVENA. - FINANCIACIÓN

La suscripción del presente convenio no implicará obligaciones o compromisos económicos para las partes firmantes.

DÉCIMA. - MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

Las partes podrán modificar el presente convenio de mutuo acuerdo, mediante la suscripción de la correspondiente adenda en virtud de lo previsto en el artículo 49 g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

UNDÉCIMA. - DURACIÓN Y PRÓRROGAS DEL CONVENIO.

El presente convenio de colaboración tendrá una vigencia de cuatro años desde su formalización, pudiéndose prorrogar dentro de los términos establecidos en el artículo 49. h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las prórrogas se formalizarán en la correspondiente adenda, formalizada con anterioridad a la fecha de expiración del presente convenio, salvo que al menos, dos meses antes de la fecha de finalización, una de las partes muestre expresamente su disconformidad con



Martes, 10 de marzo de 2026



dicha prórroga, procediéndose a lo dispuesto en la cláusula decimotercera del presente convenio.

DUODÉCIMA. - RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.

Este convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en las siguientes causas de resolución:

- a) Expiración del plazo de vigencia. La extinción se producirá siempre que no exista formalización de prórroga por las partes, conforme a lo previsto en el artículo 8 h del Decreto 154/2025, de 18 de noviembre, por el que se regula la actividad convencional y el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 226 de 24 de noviembre de 2025).
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) Incumplimiento de las obligaciones y compromisos contenidas en el convenio.
- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Sustitución por un nuevo convenio.

DECIMOTERCERA. INCUMPLIMIENTO.

A efectos de lo previsto en el artículo 49.e) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el supuesto de que concurra alguna de las causas de resolución por el incumplimiento de lo establecido en las cláusulas, se procederá de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 51.2.c) de la misma ley, de modo que cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en el determinado plazo, a contar desde su notificación, con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la Comisión de Seguimiento y a las demás partes firmantes. Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

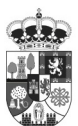
No se prevé indemnización en caso de incumplimiento.

DECIMOCUARTA. - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento del convenio, encargada de velar por la correcta ejecución de las actuaciones programadas y el buen funcionamiento del mismo.

Funciones principales:

Evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.



Martes, 10 de marzo de 2026



Resolver las incidencias y discrepancias que puedan surgir durante la ejecución.

Proponer mejoras para optimizar el desarrollo del convenio.

Composición:

Dos representantes de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.

Dos representantes de la Consejería competente en materia de Economía, Empleo y Transformación Digital.

Dos representantes de la Entidad Local correspondiente, uno de los cuales será quien ostenten la alcaldía del municipio, o persona en quien delegue, y otro una persona funcionaria designada por el mismo, que deberá tener un perfil técnico

Estos seis miembros, que tendrán voz y voto, podrán asistir acompañados de los técnicos que consideren oportuno en cada caso, que tendrán voz, pero carecerán de voto.

Presidirá la comisión el titular de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, o persona en quien delegue, al ser competente en materia de Historia Social Única y actuará de secretario un funcionario designado por este, que tendrá voz, pero no voto.

El voto de los miembros de la comisión podrá ser emitido por medios telemáticos, y especialmente por correo electrónico, siempre que en la correspondiente convocatoria se haga constar esta posibilidad.

La Comisión, que velará por la ejecución de las actuaciones programadas y el buen funcionamiento del convenio, se reunirá con carácter ordinario, al menos una vez al año, durante toda la vigencia del convenio. Se levantará acta de cada reunión.

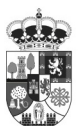
Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, previa asistencia de la mayoría de sus miembros, las discrepancias y empates serán resueltas por el presidente.

La Consejería competente en materia de Historia Social Única podrá convocar conjuntamente a la Comisión de seguimiento a varias entidades locales a la vez, sin que por ello se altere la naturaleza de esta ni la validez de los acuerdos que se adopten. Los representantes de las entidades locales serán los designados en cada uno de los convenios afectados, mientras que, por parte de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los representantes podrán ser los mismos para todos los convenios.

La comisión de seguimiento podrá establecer sus propias normas de funcionamiento, con sometimiento, en todo caso, al régimen establecido para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

DECIMOQUINTA. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. Confidencialidad.



Martes, 10 de marzo de 2026



En virtud de lo establecido en el artículo 5.1 f) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD) y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD), el Ayuntamiento de Salorino así como todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento, se obligan a guardar la máxima reserva y secreto de los datos de carácter personal cuya cesión se regula en la presente cláusula, obligándose a la más estricta confidencialidad sobre los mismos, y quedando, igualmente, sujeto a no comunicarlos o cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, excepto que reciba instrucciones expresas del Responsable del tratamiento para ello.

El Ayuntamiento de Salorino se compromete a la no divulgación a terceros de cualquier aspecto o detalle de los datos personales o información facilitada por la Consejería de Salud y Servicios Sociales, salvo que esta responda a la estricta realización del convenio o al cumplimiento de alguna obligación legal o resolución judicial. La obligación de confidencialidad y secreto subsistirá permanentemente, tanto durante la vigencia de la relación entre las partes como posteriormente tras su finalización, cualquiera que fuese la causa de su extinción.

2. Protección de datos.

2.1. Normativa.

En materia de protección de datos, las partes firmantes se comprometen a cumplir lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Igualmente, se observarán las disposiciones del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, en lo que no se opongan a la normativa anterior, así como la normativa posterior que los desarrolle o modifique.

Este convenio implica el tratamiento de datos de categoría especial para los que la prohibición de tratamiento se encuentra exceptuada en virtud de lo establecido en el artículo 9.2.h) del Reglamento Europeo 2016/679 y del Consejo de 27 de abril de 2016, al tratarse de datos de carácter social.

El convenio implica el intercambio de datos de carácter personal entre el soporte Historia Social Única y el Ayuntamiento de Salorino, de cuyo tratamiento tendrán la consideración de responsables la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el órgano competente del Ayuntamiento de Salorino.

2.2. Tratamiento de Datos Personales: Comunicación de datos personales.

A fin de cumplir con las obligaciones legales señaladas en el presente documento, la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el Ayuntamiento de Salorino intercambiarán datos personales de usuarios del Sistema Público de Servicios Sociales, con la única

Cód. Verificación: 7PMASJEMV7FEKCKSN4RQGLAG
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026



finalidad de que ambos, en su calidad de responsables del tratamiento, utilicen dicha información exclusivamente para la gestión de los servicios sociales.

Los datos a comunicar en la actividad de tratamiento Historia Social Única, deben ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. Y en relación con el principio de «minimización de los datos» siendo, además, esta valoración más cuidadosa cuando se trata de datos de salud, especialmente protegidos, como resulta de los términos del artículo 9.1. y de los Considerandos 51 a 53 RGPD.

El tratamiento de datos personales se realizará exclusivamente para la implantación, uso y mantenimiento de la Historia Social Única con el fin de garantizar la prestación de servicios sociales de atención social básica, en los términos previstos en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

De acuerdo con el principio de minimización de datos del art.5.1 c RGPD se incorporarán únicamente los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario para, en función de la demanda planteada por las personas usuarias que acceden al Sistema Público de servicios sociales, puedan detectarse y procurar una atención sociosanitaria más eficiente, ofreciendo una respuesta integral, organizando un sistema de servicios coordinados con procesos bien definidos, en virtud de lo previsto capítulo II, Título IV de la ley 14/2015, de 9 de abril de servicios sociales de Extremadura.

Estableciéndose como categorías de datos a comunicar las siguientes:

- Datos identificativos, familiares y socioeconómicos
- Datos específicos:

Serán los relacionados con la solicitud/demanda planteada por la persona usuaria de conformidad con lo previsto en el artículo 41.2 de la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura, para la valoración social y garantizar el acceso o la continuidad, de la atención sociosanitaria requerida.

- Datos especialmente protegidos:

Únicamente cuando sean imprescindibles para la valoración social y en pro de garantizar el acceso o la continuidad, a la atención sociosanitaria que se requiera o situaciones de alto riesgo social en estos casos, pese a la excepcionalidad del artículo 9.2) del RGPD se atenderá a lo previsto en el apartado 3 de dicho artículo 9).

Se garantizará el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, mediante los canales habilitados por cada entidad corresponsable.

Obligaciones de las partes:

La Consejería de Salud y Servicios Sociales y el Ayuntamiento de Salorino, como cedentes de datos:



Martes, 10 de marzo de 2026



- a) Garantizar que los datos personales han sido obtenidos conforme con la legislación vigente, siendo lícita su comunicación y posterior tratamiento para las finalidades indicadas en el presente convenio.
- b) Garantizar que los datos personales son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, en particular, el RGPD y LOPDGDD.
- c) Comunicar a la mayor brevedad posible, y siempre dentro de los plazos legalmente establecidos, las rectificaciones o supresiones que se produzcan en la información transmitida en virtud de este convenio, debiendo proceder el cesionario a la rectificación o supresión de los mismos de manera inmediata.

Ambas partes asumen la condición de responsables del tratamiento, con todas las obligaciones que ello supone, de acuerdo con lo establecido en el RGPD y demás normativa vigente en materia de protección de datos, garantizando en todo momento la adopción de las medidas de seguridad adecuadas

Las partes se responsabilizan del cumplimiento de las obligaciones que dimanen del presente convenio, respondiendo y manteniendo indemne a la parte contraria de cualquier incumplimiento en que incurran personalmente.

Las partes firmantes que ostenten la condición de responsables del tratamiento de los datos personales contenidos en Historia Social Única que se van a intercambiar en el marco de cooperación objeto de este convenio, se comprometen a identificar en sus respectivos Registros de Actividades de Tratamiento las bases legales del tratamiento y las concretas actividades que los amparan.

En el supuesto del Registro de Actividad de Tratamiento "Historia Social Única", corresponde esta función a la Consejería de Salud y Servicios Sociales como responsable del tratamiento de la misma por lo que debe incluir en sus respectivos Registros de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad denominada "**Historia Social Única**", detallando la finalidad, base legal, categorías de datos, destinatarios y medidas de seguridad aplicables, conforme al artículo 30 del RGPD.

Dicha actividad en el RAT será accesible a través de sus portales institucionales, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad activa previstas en la normativa vigente:

https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

3. Deber de información mutuo.

Las partes firmantes se comprometen a la cumplimentación de los Anexos III al VI que se adjuntan al presente convenio.

Los datos personales de los representantes de las partes, así como los de sus trabajadores y resto de personas de contacto que puedan intervenir en la relación jurídica



Martes, 10 de marzo de 2026



formalizada serán tratados, respectivamente, por las partes, que actuarán de forma independiente como Responsables del tratamiento de los mismos. Dichos datos serán tratados para dar cumplimiento a los derechos y obligaciones contenidas en este convenio, sin que se tomen decisiones automatizadas que puedan afectar a los interesados. En consecuencia, la base jurídica del tratamiento es dar cumplimiento al convenio, siendo dicho fin estrictamente necesario para ejecutar el presente convenio.

Los datos se mantendrán mientras esté en vigor el convenio que aquí se estipula, siendo tratados únicamente por las partes y aquellos terceros a los que aquellas estén legal o contractualmente obligadas a comunicarlos (como es el caso de terceros prestadores de servicios a los que se haya encomendado algún servicio vinculado con la gestión o ejecución del convenio).

Los interesados podrán ejercer, en los términos establecidos por la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos dirigiendo una comunicación por escrito a cada una de las partes, debiendo indicar al Ayuntamiento de Salorino, el medio habilitado a tal efecto y presentándola, en el caso de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

Sin perjuicio de lo anterior, en ambos casos se podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad competente.

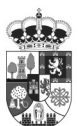
Las partes se comprometen expresamente a informar a sus trabajadores y resto de personas de contacto de los términos de la presente cláusula, manteniendo indemne a la contraparte de los daños que pueda conllevar la falta de cumplimiento de esta obligación.

Asimismo, las partes se comunicarán mutuamente los contactos de sus respectivos delegados de Protección de Datos, en caso de que dicho nombramiento les sea de aplicación.

Se informa a las personas físicas firmantes y a aquellas cuyos datos resulte necesario gestionar para llevar a buen fin el presente convenio, que sus datos serán tratados conforme a la normativa vigente por la Consejería de Salud y Servicios Sociales en la actividad de tratamiento "Convenios Administrativos" (Anexo II de este Convenio): https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+ Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

Para ejercer sus derechos, podrán dirigirse a la Consejería de Salud y Servicios Sociales conforme <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion> o bien contactar al delegado de protección de datos en dpd@juntaex.es

Los firmantes pueden consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en los Anexos I y II. <https://www.juntaex.es/documents/77055/43882587/CI%C3%A1usula+de+Protecci>



Martes, 10 de marzo de 2026



[%C3%B3n+de+Datos+Cl%C3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos.pdf/29c67fd2-0d45-9396-eb69-43a20f82cc32?t=1759832013242](#)

DECIMOSEXTA. - RÉGIMEN JURÍDICO.

Este convenio tiene naturaleza administrativa, quedando excluido de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en virtud de lo dispuesto en su artículo 6, y sujeto a las normas generales de derecho administrativo, los principios de buena administración y el ordenamiento jurídico en general, específicamente a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Este convenio se inscribirá en el Registro General de Convenios conforme al Decreto 154//2025, de 18 de noviembre, por el que se regula la actividad convencional y el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 226 de 24 de noviembre de 2025).

DECIMOSÉPTIMA. - RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Dada la naturaleza administrativa del convenio, las partes acuerdan someter las discrepancias que no hayan podido resolverse en el seno de la comisión de seguimiento, a los tribunales de la jurisdicción contencioso-administrativa de Extremadura.

Y para que así conste y en prueba de conformidad de las partes, se firma el presente convenio de colaboración, a la fecha de la última firma electrónica.

LA CONSEJERA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

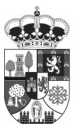
EL CONSEJERO DE ECONOMÍA, EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Fdo: D^a Sara García Espada

Fdo: Guillermo Santamaría Galdón

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Cód. Verificación: 7PMASJEMV7FE6KCSK4HQ4L4G
Verificación: <https://saborino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026



Fdo.: D. Álvaro Sánchez Cotrina

ANEXO I

Información sobre Protección de Datos - HISTORIA SOCIAL ÚNICA

1. Responsable del tratamiento de los datos

- **Responsable:** Consejería de Salud y Servicios Sociales
- **Domicilio social:** Avenida de las Américas, n.º 2. Mérida.
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** dpd@juntaex.es

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos los datos personales y con qué fines se tratarán?

HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), los datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios, a través de la explotación de los datos de forma integral para lograr una mejora continua y sostenibilidad de los procesos. Integrar información de los agentes participantes en la prestación de los servicios sociales. Atender las solicitudes de las personas físicas en el ejercicio de derechos y en la gestión de consultas en materia de protección de datos personales.

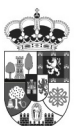
3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

4. ¿Cuáles son los derechos de la persona usuaria cuando facilita sus datos? ¿Cómo ejercer los derechos?

La persona usuaria puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles conforme a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal institucional de la Junta de Extremadura, cuyo enlace web es el siguiente:



Martes, 10 de marzo de 2026



<https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos los datos personales?

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas. Asimismo, deberán conservarse durante los periodos establecidos en la normativa de archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán los datos?

Órganos de esta administración para la tramitación y otras administraciones /poderes públicos para el ejercicio de sus competencias legales. En caso de requerimiento: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado/Autoridades Judiciales.

8. Transferencias Internacionales.

No se realizan.

9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, se tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Se tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no se está conforme con el tratamiento que se hace de los datos personales.

11. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguro y datos especialmente protegidos.

12. Fuente de la que procedan los datos.

El titular (solicitante), representante/tutor legal, terceros legitimados.

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: <https://www.juntaex.es/w/registro-de-actividades-de-tratamiento?inheritRedirect=true>

Cód. Verificación: 7PMASJEMV7FE6KCSK4R4GLAG
Verificación: <https://sistema.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 33

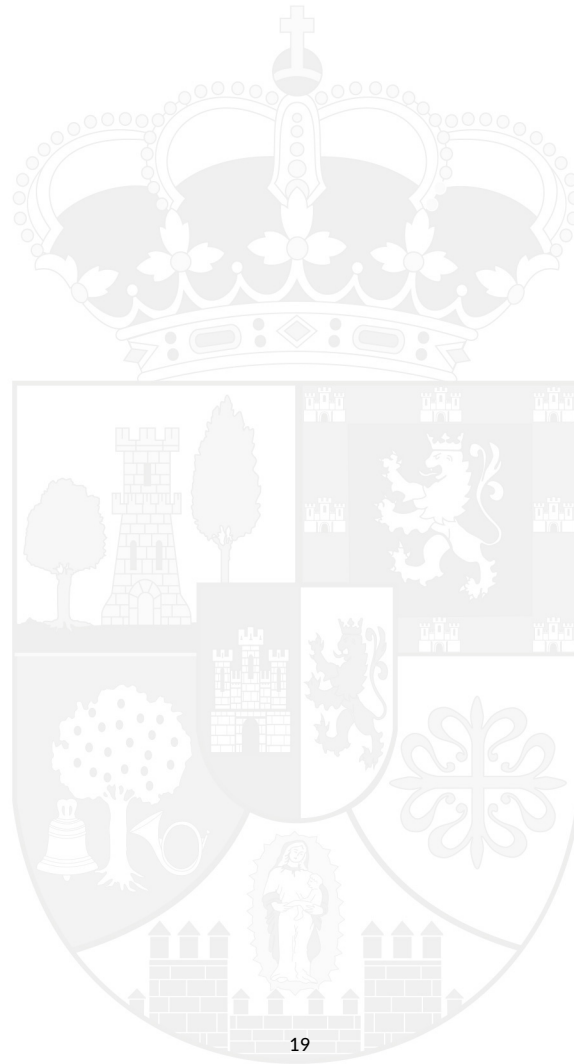


Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0047

Martes, 10 de marzo de 2026



19

Cód. Verificación: 7PMASJEMV7FEKKSX4R4GLAG
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026



ANEXO II

Información sobre Protección de Datos - Convenios administrativos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** Consejería de Salud y Servicios Sociales
- **Domicilio social:** Avenida de las Américas, nº 2. Mérida.
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** dpd@juntaex.es

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

CONVENIOS ADMINISTRATIVOS.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión, Tramitación y en su caso Prórroga/Extinción de convenios administrativos.

https://www.juntaex.es/documents/77055/621090/SGPSI_NA_INF_01.00_RAT_Salud+y+Servicios+ Sociales+%284%29.pdf/586e28d9-8f64-87f7-64f0-4e1a7b3edaf9?t=1761294752944

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. En su caso, RGPD 6.1.c) y RGPD 9.2.h)

Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal institucional de la Junta de Extremadura, cuyo enlace web es el siguiente: <https://www.juntaex.es/temas/administracion-publica/proteccion-de-datos-y-seguridad-de-la-informacion>

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

20



Cód. Verificación: 7PMASJEMV7FEKCKSNHRAQLAG
Verificación: <https://sistema.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026



6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Asamblea y Diputados que lo soliciten, Entidades/Administraciones para el ejercicio de sus competencias legales, o para la finalidad declarada. Boletines oficiales. Autoridades FF CC de Seguridad y/o judiciales.

Los datos se mantendrán durante el período indispensable que necesite la finalidad para la que se recabaron; así como el necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. En su caso, el período que haya que conservarse en el Registro de Convenios; sin perjuicio de la normativa de archivos y patrimonio documental de Extremadura.7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos? 8. **Transferencias Internacionales.**

No se realizan.

9. **Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

11. **Categoría de datos objeto de tratamiento.**

Datos de carácter identificativo. Datos de empleo. Datos económicos, financieros y de seguro.

12. **Fuente de la que procedan los datos.**

El titular.

Más información.

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: <https://www.juntaex.es/w/registro-de-actividades-de-tratamiento?inheritRedirect=true>

21



Cód. Verificación: 7PMASJEMV7FE6KCSMHR4QLAG
Verificación: <https://sistema.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026



ANEXO III

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

CONSEJERÍA SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE

SOLICITUD

MOTIVO DE LA SOLICITUD Crear una red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información común contenidos en la Historia Social Única de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN Datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y los recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica.

- CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN
- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos | <input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Características personales | <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios |
| <input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros | <input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales |
| <input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales | <input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial |
| <input checked="" type="checkbox"/> Otros: | |

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales de atención básica con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios en todos los ámbitos de la atención social.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE SALORINO.
CARGO:

Cód. Verificación: 7PMAS.EM7FE6KKS9KHP4QL. AG
Verificación: <https://saborino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 33

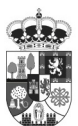


Martes, 10 de marzo de 2026



CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA		
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica
	Cada vez que se produzca la incorporación de datos de un usuario al sistema.	
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel
	<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube
	<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos	
	<input type="checkbox"/> Otros:	

LEGITIMACIÓN	
LEGITIMACIÓN QUE FUNDAMENTA LA COMUNICACIÓN DE DATOS (Especificar apartado/s del art. 6 del RGPD)	RGPD 6.1 C) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
NORMA/S LEGAL/ES O DE LA UE QUE FUNDAMENTAN, EN SU CASO, LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
PROCEDIMIENTO/S, EN SU CASO, ASOCIADO/S A LOS DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Actividad de tratamiento Historia Social Única.



Martes, 10 de marzo de 2026



El titular del órgano firmante de esta **SOLICITUD**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano destinatario de la comunicación, DECLARA:**

Que la información solicitada será utilizada concreta y exclusivamente para la finalidad o procedimiento/s descritos en esta solicitud, por lo que solamente tratará, almacenará o procesará los datos estrictamente indispensables que permitan el cumplimiento de dicha finalidad o procedimiento, no llevando a cabo su divulgación en ningún caso. A estos efectos por parte del cedente se podrá revocar la correspondiente autorización, si detectara un uso irregular o indebido de la misma.

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

Que implementará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo y la naturaleza de la información tratada y, en particular, cumplir las obligaciones correspondientes del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) que fueran de aplicación. Estas medidas incluirán un sistema de acceso, control y registro del uso de los sistemas por parte de las personas usuarias gestoras.

Que actuará como Responsable del Tratamiento y a este fin se compromete a cumplir con toda la normativa en materia de protección de datos que fuere aplicable y en especial el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales.

Que informará sobre el tratamiento que van a realizar cuando los datos no se han obtenido del interesado, según se establece en el art. 14 del RGPD, a la primera comunicación o como máximo en un mes desde la comunicación (salvo aquellos casos en que la comunicación de dicha información resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado, o en casos excepcionales en los que por norma de rango de ley o norma de la UE y en virtud del cumplimiento de la propia misión de interés público estas comunicaciones pudieran imposibilitar u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento).

Que reflejará en su Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad de tratamiento que realice asociada a los datos personales objeto de la comunicación, con la indicación del origen de los mismos.

Que procederá cuando corresponda y de manera inmediata, a la rectificación o supresión de los datos transmitidos, que le comunique el cedente.

Que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información que por la presente se solicita, y en especial con lo previsto en el artículo 61.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en lo que le fuera de aplicación.

Que asumirá expresamente cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de posibles incumplimientos de las responsabilidades asumidas.

Que colaborará en las labores de auditoría, cuando así haya sido requerido por el cedente.

Que se compromete a aportar, si se le requiere por parte del cedente la documentación administrativa del cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores.

EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO
(DESTINATARIO)
(Solicitante de la comunicación de datos)

(firmado electrónicamente)

24



Cód. Verificación: 7PMASJEMV7FE6KSK9H9GLAG
Verificación: <https://saborio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026



ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE SALORINO

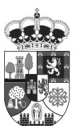
DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	
ENTIDAD LOCAL	AYUNTAMIENTO DE SALORINO
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de Salorino.
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)	
CONSEJERÍA	SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE	
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	

25



Cód. Verificación: 7PMASJEMV7FE6KKSX4R4GLAG
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026



DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS											
DATOS PERSONALES QUE SE COMUNICAN	Datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica.										
CATEGORÍA/S DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Características personales</td><td><input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo	<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales	<input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial	<input checked="" type="checkbox"/> Otros:	
<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo										
<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios										
<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales										
<input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial										
<input checked="" type="checkbox"/> Otros:											
FINALIDAD/ES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DESTINATARIO	Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales de atención básica con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios en todos los ámbitos de la atención social.										
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Periódica</td><td><input type="checkbox"/> No Periódica</td></tr><tr><td colspan="2">Cada vez que se produzca la incorporación de datos al sistema.</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica	Cada vez que se produzca la incorporación de datos al sistema.							
<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica										
Cada vez que se produzca la incorporación de datos al sistema.											
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Soporte digital</td><td><input type="checkbox"/> Soporte papel</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red</td><td><input type="checkbox"/> Nube</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel	<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube	<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos		<input type="checkbox"/> Otros:			
<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel										
<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube										
<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos											
<input type="checkbox"/> Otros:											
ÓRGANO DESTINATARIO											
ÓRGANO CEDENTE	AYUNTAMIENTO DE SALORINO										

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS	
AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
MOTIVACIÓN/OBSERVACIONES	



Martes, 10 de marzo de 2026

 JUNTA DE
EXTREMADURA

(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

El titular del órgano firmante de esta **AUTORIZACIÓN**, bajo su responsabilidad, en su calidad de **titular del órgano cedente de la comunicación, MANIFIESTA:**

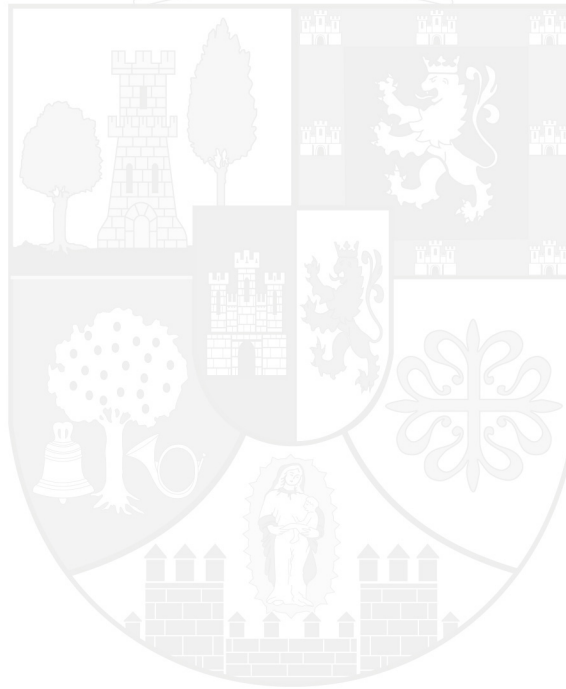
Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

Que los datos personales objeto de comunicación son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular el RGPD y LOPDGDD.

Que informará, a través del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT), que hay destinatarios a los que se han comunicado datos personales.

Que comunicará al destinatario, a la mayor brevedad posible, las rectificaciones y supresiones que se produzcan en los datos personales transmitidos.

EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (CEDENTE)	(firmado electrónicamente)
AYUNTAMIENTO DE SALORINO	



27



Cód. Verificación: 7PMASJEMV7FE6KKSX4R4GLAG
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026



ANEXO V

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE SALORINO

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

ADMINISTRACIÓN	AYUNTAMIENTO DE SALORINO
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de Salorino.
EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE	

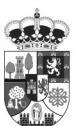
SOLICITUD

MOTIVO DE LA SOLICITUD	Formar parte de la red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información contenidos en la Historia Social Única de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos previstos en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura. Artículo 40.3
DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Información de usuarios de servicios sociales, respecto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros sistemas vinculados a Historia Social Única.
CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos <input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo <input checked="" type="checkbox"/> Características personales <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios <input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros <input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales <input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales o <input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial <input checked="" type="checkbox"/> Otros:
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Integrar la información de las personas usuarias de servicios sociales de atención básica contenida en el Sistema Historia Social Única, con el objetivo de mejorar la prestación de dichos servicios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

28



Cód. Verificación: 7PMASJEM7FE5K6SK4HR4GLAG
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
--	--

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA

PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica
	De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.	
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel
	<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube
	<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos	
	<input type="checkbox"/> Otros:	

LEGITIMACIÓN

LEGITIMACIÓN QUE FUNDAMENTA LA COMUNICACIÓN DE DATOS (Especificar apartado/s del art. 6 del RGPD)	RGPD, artículo 6.1.: c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
NORMA/S LEGAL/ES O DE LA UE QUE FUNDAMENTAN, EN SU CASO, LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 28.2): reconoce el «derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
PROCEDIMIENTO/S, EN SU CASO, ASOCIADO/S A LOS DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Actividad de tratamiento Historia Social Única.



Martes, 10 de marzo de 2026



El titular del órgano firmante de esta **SOLICITUD**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano destinatario de la comunicación, DECLARA:**

Que la información solicitada será utilizada concreta y exclusivamente para la finalidad o procedimiento/s descritos en esta solicitud, por lo que solamente tratará, almacenará o procesará los datos estrictamente indispensables que permitan el cumplimiento de dicha finalidad o procedimiento, no llevando a cabo su divulgación en ningún caso. A estos efectos por parte del cedente se podrá revocar la correspondiente autorización, si detectara un uso irregular o indebido de la misma.

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

Que implementará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo y la naturaleza de la información tratada y, en particular, cumplir las obligaciones correspondientes del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) que fueran de aplicación. Estas medidas incluirán un sistema de acceso, control y registro del uso de los sistemas por parte de las personas usuarias gestoras.

Que actuará como Responsable del Tratamiento y a este fin se compromete a cumplir con toda la normativa en materia de protección de datos que fuere aplicable y en especial el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantías de los derechos digitales.

Que informará sobre el tratamiento que van a realizar cuando los datos no se han obtenido del interesado, según se establece en el art. 14 del RGPD, a la primera comunicación o como máximo en un mes desde la comunicación (salvo aquellos casos en que la comunicación de dicha información resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado, o en casos excepcionales en los que por norma de rango de ley o norma de la UE y en virtud del cumplimiento de la propia misión de interés público estas comunicaciones pudieran imposibilitar u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento).

Que reflejará en su Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) la actividad de tratamiento que realice asociada a los datos personales objeto de la comunicación, con la indicación del origen de los mismos.

Que procederá cuando corresponda y de manera inmediata, a la rectificación o supresión de los datos transmitidos, que le comunique el cedente.

Que velará por el cumplimiento del resto de obligaciones, garantías y normativa aplicable al suministro y/o comunicación de información que por la presente se solicita, y en especial con lo previsto en el artículo 61.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en lo que le fuera de aplicación.

Que asumirá expresamente cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de posibles incumplimientos de las responsabilidades asumidas.

Que colaborará en las labores de auditoría, cuando así haya sido requerido por el cedente.

Que se compromete a aportar, si se le requiere por parte del cedente, la documentación administrativa de cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores.

EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO
(DESTINATARIO)

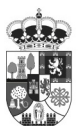
(firmado electrónicamente)

(Solicitante de la comunicación de datos)

30



Cód. Verificación: 7PMASJEMV7F5E6K5K9H94GLAG
Verificación: <https://sistema.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO	
--------------------------	--

ANEXO VI

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	
CONSEJERÍA	SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE	

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)	
ADMINISTRACIÓN	AYUNTAMIENTO DE SALORINO
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de Salorino.
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	

31



Cód. Verificación: 7PMASJEMV7FE6KKSX4R4GLAG
Verificación: <https://salorino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026



DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS											
DATOS PERSONALES QUE SE COMUNICAN	Información de usuarios de servicios sociales, respecto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros sistemas vinculados a Historia Social Única.										
CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Características personales</td><td><input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo	<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales	<input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial	<input checked="" type="checkbox"/> Otros:	
<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo										
<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios										
<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales										
<input checked="" type="checkbox"/> Académicos o profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial										
<input checked="" type="checkbox"/> Otros:											
FINALIDAD/ES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DESTINATARIO	Integrar la información de las personas usuarias de servicios sociales de atención básica contenida en el Sistema Historia Social Única, con el objetivo de mejorar la prestación de dichos servicios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.										
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Periódica</td><td><input type="checkbox"/> No Periódica</td></tr><tr><td colspan="2">De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica	De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.							
<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica										
De acuerdo con la necesidad de acceso a información para la intervención social.											
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar integridad, seguridad y disponibilidad)	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Soporte digital</td><td><input type="checkbox"/> Soporte papel</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red</td><td><input type="checkbox"/> Nube</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Otros:</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel	<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube	<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos		<input type="checkbox"/> Otros:			
<input type="checkbox"/> Soporte digital	<input type="checkbox"/> Soporte papel										
<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta en red	<input type="checkbox"/> Nube										
<input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos											
<input type="checkbox"/> Otros:											
ÓRGANO DESTINATARIO	AYUNTAMIENTO DE SALORINO.										
ÓRGANO CEDENTE											

AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS	
AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
MOTIVACIÓN/OBSERVACIONES	



Martes, 10 de marzo de 2026



(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

El titular del órgano firmante de esta **AUTORIZACIÓN**, bajo su responsabilidad, **en su calidad de titular del órgano cedente de la comunicación, MANIFIESTA:**

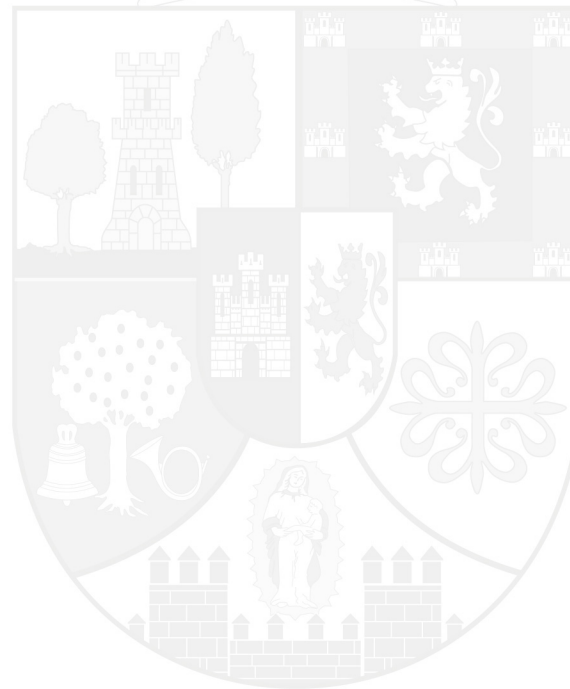
Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

Que los datos personales objeto de comunicación son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular el RGPD y LOPDGD.

Que informará, a través del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT), que hay destinatarios a los que se han comunicado datos personales.

Que comunicará al destinatario, a la mayor brevedad posible, las rectificaciones y supresiones que se produzcan en los datos personales transmitidos.

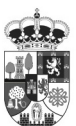
EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (CEDENTE)	(firmado electrónicamente)
--	----------------------------



33



Cód. Verificación: 7PMASJEMV7FE6KKSX4RQ4L4G
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 33



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Convenio de Colaboración entre la Filmoteca de Extremadura y el Ayuntamiento de Salorino para el desarrollo de actividades de difusión y promoción del patrimonio cinematográfico en el municipio de Salorino.

Información pública del texto inicial del Convenio de Colaboración entre la Filmoteca de Extremadura y el Ayuntamiento de Salorino para el desarrollo de actividades de difusión y promoción del patrimonio cinematográfico en el municipio de Salorino.

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

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

<https://salorino.sedelectronica.es/>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salorino, 6 de marzo de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 10 de marzo de 2026



- Realizar la proyección en un espacio adecuado, cubierto.
 - Establecer obligatoriamente una entrada simbólica de **1 € hasta completar aforo**.
- 2. Espacio e infraestructura mínima.**
- Sala con un mínimo de **50 butacas**.
 - Pantalla para proyección con un mínimo de aproximadamente **330 cm de ancho x 190 cm de alto**.
 - Proyector que garantice una buena calidad de imagen, **Full HD (mínimo resolución 1920x1080 px)**.
 - Sistema de sonido cinematográfico, preferentemente **5.1**.
 - Sistema de reproducción **DCP (opcional)**.
 - Reproductor **Blu-ray (obligatorio)**.
 - **Ordenador** con capacidad suficiente para reproducir archivos digitales de entre **5 y 20 GB. (obligatorio)**
 - Conexión a internet que permita la descarga de archivos facilitados por la Filmoteca.
- 3. Personal**
- Técnico/a proyccionista con conocimientos informáticos.
 - Persona de contacto responsable del **tráfico de películas** (recepción y gestión de copias).
 - Personal de taquilla y sala para el control de accesos. (Opcional)
- 4. Organización**
- Establecer un **día y hora fijos al mes** para la proyección, consensuados con la Filmoteca.
 - Programar **al menos una película adicional al mes**, asumida por la entidad, con el objetivo de fomentar la creación de públicos.
 - Para mantenerse en el programa será necesario una media de asistencia de un mínimo de **25 espectadores** por proyección.
- 5. Comunicación y visibilidad**
- Difundir la actividad a nivel local (web, redes sociales, cartelería, medios locales, etc.).
 - Garantizar la presencia de los **logos institucionales** de la Filmoteca de Extremadura, Junta de Extremadura y Consejería de Cultura, Turismo, Jóvenes y Deporte.
 - Proyección del **logo y tráiler de la Filmoteca** antes de la película.
 - Presencia en sala de cartelería o roll-up institucional, cuando sea posible.



Martes, 10 de marzo de 2026



6. Protocolo de proyección

- Seguir el protocolo de la Filmoteca de Extremadura:
 - Pantalla con logo de Filmoteca a la entrada del público.
 - Proyección del tráiler.
 - Proyección íntegra de la película.
 - Posible realización de **coloquio o cinefórum** al finalizar la sesión. (opcional)

7. Seguimiento

- Comunicar a la Filmoteca de Extremadura el **número de espectadores** al día siguiente de cada proyección al correo: mjose.leo@juntaex.es (**obligatorio**)
- En el caso de cualquier cambio, o dejar de participar en el programa mensual de la Filmoteca, deberá comunicarlo con un mes de antelación.

Compromisos de la Filmoteca de Extremadura

La Filmoteca de Extremadura se compromete a:

- **Seleccionar y programar** la película que se proyectará cada mes.
- Asumir los **derechos de exhibición** y, en su caso, el **alquiler de la copia**.
- Facilitar las copias de proyección, archivos digitales o **enlaces de descarga**, así como las indicaciones técnicas necesarias.
- Gestionar el **transporte de la copia**, cuando proceda.
- Proporcionar los **materiales de promoción** (cartel y elementos identificativos de la Filmoteca).
- Apoyar la **difusión regional** del programa a través de los canales de comunicación de la Filmoteca de Extremadura.
- Ofrecer **asesoramiento técnico y de programación**, siempre que sea necesario.

DECLARACIÓN RESPONSABLE Y ACEPTACIÓN

La entidad firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE que:

- Ha leído y acepta íntegramente el contenido de este documento.
- Cumple todos los requisitos técnicos, organizativos y de funcionamiento exigidos.
- Autoriza a la Filmoteca de Extremadura a no incluir o excluir a la entidad del programa en caso de incumplimiento.



Martes, 10 de marzo de 2026



FIRMA DIGITAL

En _____, a _____ de _____ de _____

Nombre y apellidos de la persona firmante:

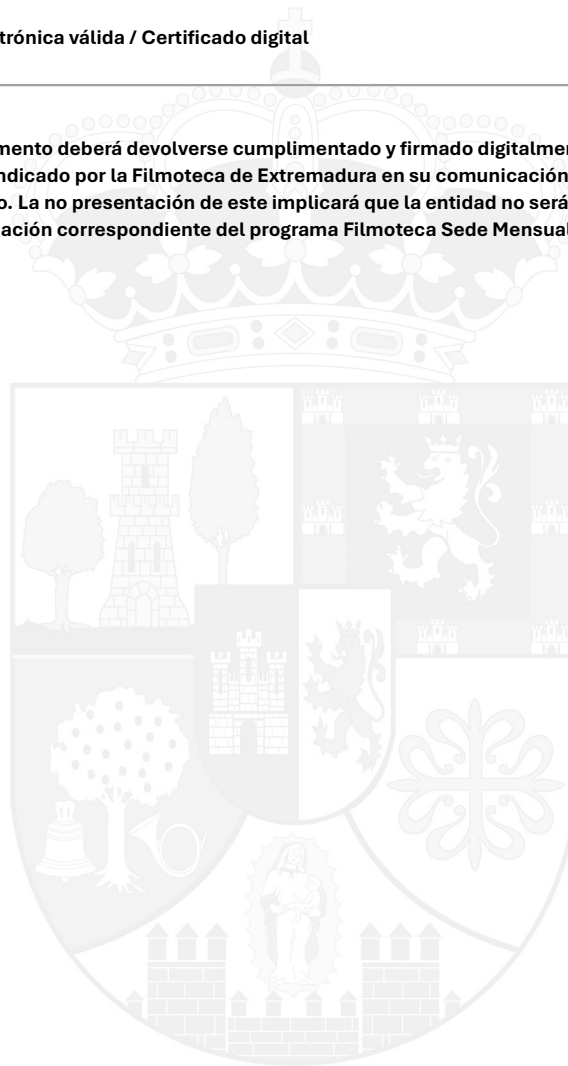
Cargo:

Firma digital:

Firma electrónica válida / Certificado digital

Nota:

Este documento deberá devolverse cumplimentado y firmado digitalmente dentro del plazo indicado por la Filmoteca de Extremadura en su comunicación por correo electrónico. La no presentación de este implicará que la entidad no será incluida en la programación correspondiente del programa Filmoteca Sede Mensual.



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de cesión gratuita de bien patrimonial.

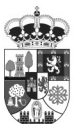
Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, de fecha 12 de febrero de 2026, por el que se aprueba inicialmente expediente de cesión gratuita de bien patrimonial.

TEXTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de cesión gratuita del bien patrimonial que se detalla a continuación:

- PARAJE "LAS CALLEJAS."
- REFERENCIA CATASTRAL: 10216A008002830000FG.
- LOCALIZACIÓN: Polígono 8, Parcela 283, "LANCHO GUALTAMINOS, VILLANUEVA DE LA VERA (CÁCERES).
- CLASE: Rústico.
- USO PRINCIPAL: Agrario.

Se convoca, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 110.1.f. del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el plazo de treinta días (30), a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados/as en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.



Martes, 10 de marzo de 2026

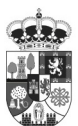
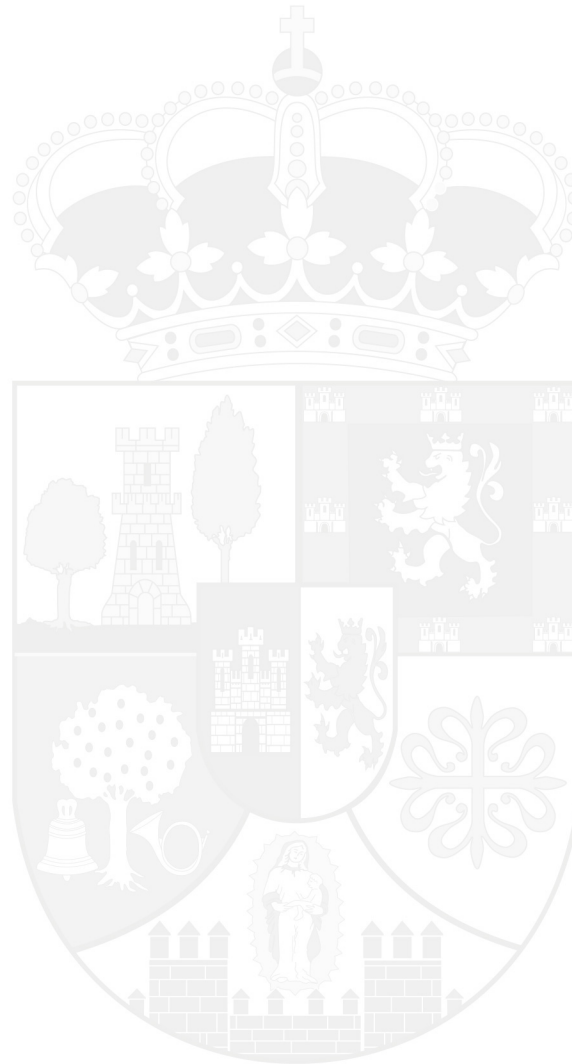
A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://villanuevadelavera.sedelectronica.es>

Villanueva de la Vera, 12 de febrero de 2026

Adrián Caperote Álvarez

ALCALDE



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara

ANUNCIO. Bases para la Convocatoria para la provisión de una Plaza de Operador/a en Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), en base a la convocatoria de ayudas de la Diputación Provincial.

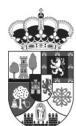
PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases, la selección y posterior contratación de una persona para cubrir un puesto de trabajo de Operador/a TIC.
2. La contratación se efectuará a jornada completa. Se trabajará de lunes a viernes hasta el 31 de diciembre de 2026.
3. La selección se hará mediante CONCURSO.
4. El ámbito de trabajo serán los municipios de: Aldeacentenera, Alía, Berzocana, Campillo de Deleitosa, Carrascalejo, Castañar de Ibor, Cañamero, Deleitosa, Fresnedoso de Ibor, Garvín, Guadalupe, Logrosán, Navalvillar de Ibor, Navezuelas, Navatrasierra, Peraleda de San Román, Robledollano, Valdelacasa de Tajo y Villar del Pedroso.

SEGUNDA. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

Para ser admitidos/as a la plaza, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias:

1. Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.
2. Tener cumplido los 18 años.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de la función a realizar.
5. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
6. Estar en posesión de un Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática o titulación superior en la especialidad.



Martes, 10 de marzo de 2026

7. Estar en posesión del permiso de conducir y tener disponibilidad de vehículo propio o la capacidad de afrontar los desplazamientos necesarios para el buen funcionamiento del servicio con sus propios medios de transporte.
8. Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y acreditarse en el momento de la contratación.

TERCERA. Características y funciones del puesto de trabajo.

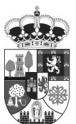
Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

1ª.- El grupo del trabajador/a será C1.

2ª.- La jornada laboral será de 35 horas semanales, jornada completa. Se trabajará de lunes a viernes. El contrato finalizará el 31 de diciembre de 2026.

3ª.- Las tareas que comprende el puesto de trabajo son las que a continuación se describen: Desarrollar, tanto en la propia mancomunidad, como en los Ayuntamientos que la componen y en coordinación con la Diputación Provincial, tareas relacionadas con:

1. La asistencia y puesta en marcha de procesos de administración electrónica y territorios inteligentes.
2. Apoyo a la adaptación a la normativa legislativa vigente.
3. El soporte a usuarios/as de las entidades locales integradas en la mancomunidad en el uso de aplicaciones desplegadas desde la Diputación de Cáceres, sistemas de información públicos y privados.
4. La gestión del parque informático, inventario de activos, gestión de usuarios/as y otro inventario propiedad de las entidades locales.
5. La gestión de recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a las entidades locales.
6. Las actuaciones necesarias para proteger los equipos informáticos, los dispositivos móviles, sistemas electrónicos, redes informáticas y datos almacenados en las infraestructuras informáticas de la entidad locales, de ataques maliciosos que pretendan quebrantar todas las medidas de ciberseguridad que se encuentren implementadas.
7. La gestión de sensores, software y tecnologías asociadas al IoT (internet de las cosas) que se vayan implantando en los distintos municipios dentro de los proyectos de provincia inteligente y transformación digital que se están llevando a cabo por el Área de Informática, Innovación y BOP de esta Diputación Provincial.



Martes, 10 de marzo de 2026

8. La ejecución de actividades formativas relacionadas con la administración electrónica y la transformación digital de las entidades locales.
9. Las acciones realizadas en colaboración con proyectos de transformación digital promovidos desde la Diputación de Cáceres.
10. Compromiso de atender y participar en las reuniones que considere conveniente mantener la Diputación Provincial de Cáceres con las Mancomunidades, con el fin de establecer un seguimiento periódico que permita comprobar el desarrollo de las actividades subvencionadas.

CUARTA: Instancias.

1.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN:

El plazo de presentación será de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la fecha del presente Decreto.

Se publicará el anuncio de convocatoria en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara, en el cual se publicarán también los demás actos del procedimiento.

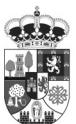
Las instancias podrán presentarse en las formas que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- DOCUMENTACIÓN: Los/as aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Instancia, recogida como Anexo I de las presentes bases, en la que se hará constar que reúne, conoce y acepta los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b. Fotocopia del D.N.I /Fotocopia autenticada del Documento que acredite la nacionalidad y Fotocopia autenticada del permiso de residencia, temporal o permanente, en el caso de los/as extranjeros/as.
- c. Fotocopia de la titulación.
- d. Documentos para valorar el concurso, en su caso.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará resolución en el plazo máximo de diez días naturales, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, se indicará el nombre y apellidos de los admitidos/as y excluidos/as, se indicarán las causas de exclusión y se concederá un plazo de cinco días naturales para la



Martes, 10 de marzo de 2026

subsanción de defectos, a tenor de lo establecido en el art. 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En la misma resolución el Sr. Presidente determinará la composición nominativa y definitiva del tribunal calificador y el lugar, día y hora en que se reunirá el mismo para la valoración del concurso.

SEXTA: Procedimiento de selección.

1.- El procedimiento de selección será el concurso. Baremo de méritos:

La puntuación de los/as aspirantes se hará con arreglo al siguiente baremo de méritos y referida siempre al último día del plazo de presentación de instancias:

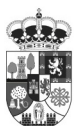
Conceptos	Puntos	Puntos máximos
II.- Formación y Especialización Profesional:		4.00
II.1 Por titulación superior al Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática	2,00	
II.2 Por formación específica directamente relacionada con el puesto ofertado, por cada actividad:		
A) De 51 a 100 horas.	0,50	
B) Mas de 100 horas.	1.00	
III.- Experiencia:	0,20	4.50
II.1. Por cada mes completo de experiencia como técnico informático.		

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

- PRESIDENTE/A:

- Un/a empleado/a Público/a de la Mancomunidad.



Martes, 10 de marzo de 2026

- VOCALES:

- Un/a empleado/a público/a designado/a por la Diputación Provincial de Cáceres.
- Dos empleados/as públicos/as de la Mancomunidad.

- SECRETARIO/A:

- El/a Secretario/a de la Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara, o persona en quien delegue.

El Tribunal podrá asesorarse por los/as Técnicos/as que considere conveniente, que actuarán con voz pero sin voto.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias presentes en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, los/as aspirantes podrán recusarlos/as.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del/a Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría y en caso de empate, decidirá el voto de calidad del/a Presidente/a.

Serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de estas bases, de la sujeción a los plazos establecidos para su realización y para la valoración de la pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de las bases así como que deba hacerse en los casos no previstos serán resueltos por el Tribunal por mayoría.

OCTAVA. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica de la misma, remitiéndose a la información contenida en las Bases, estando a disposición de los/as interesados/as en la sede de la Mancomunidad.

NOVENA. Incidencias.

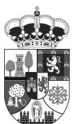
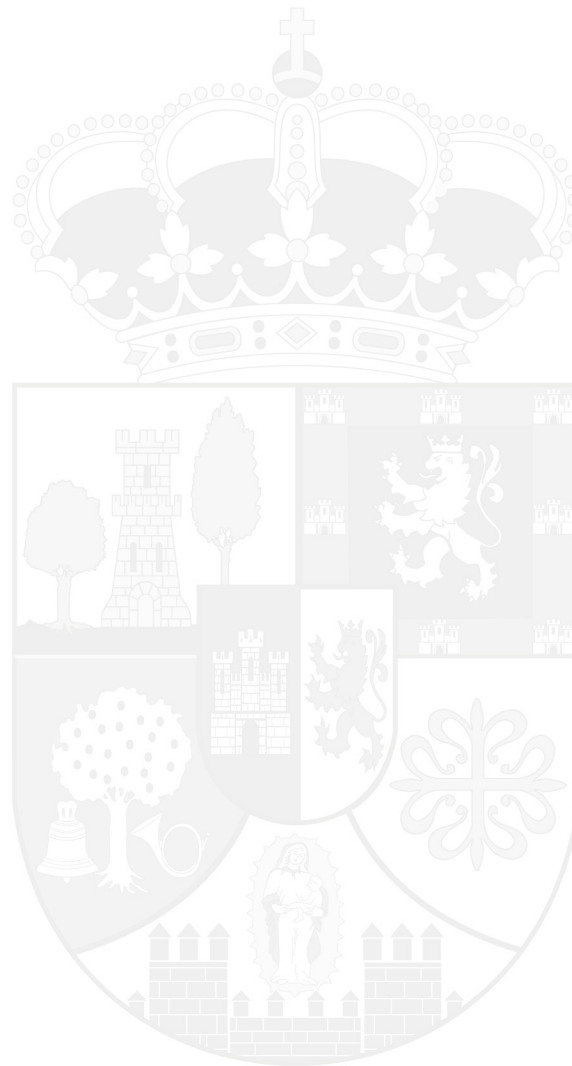
El Tribunal queda facultado para resolver las dudas y adoptar las resoluciones necesarias para el buen funcionamiento del concurso, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico en las Administraciones Públicas.



Martes, 10 de marzo de 2026

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones.

Logrosán, 4 de marzo de 2026
Marco Gustavo Estrella Verdugo
PRESIDENTE



Martes, 10 de marzo de 2026



Mancomunidad Integral de Municipios Villuercas – Ibores – Jara

ANEXO I

SOLICITUD

D./Dña.....,
mayor de edad, con domicilio a efecto de notificaciones en
C/....., provisto de DNI nº....., nº de
teléfono..... y dirección de

Declaro bajo juramento:

A. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.

B. No encontrarme inhabilitado/a, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas.

C. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad.

D. No constar en la Base de Datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

E. Poseer vehículo propio y estar en posesión del Permiso de conducir B- 1.

Documentación que se acompaña: (*Marcar con una X la documentación que se acompaña)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada del D.N.I.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada del permiso de conducir, clase B-1.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la titulación Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática o titulación superior en la especialidad.
<input type="checkbox"/>	Informe de vida laboral (en original ejemplar o fotocopia compulsada).
<input type="checkbox"/>	Documentos acreditativos de los méritos alegados.

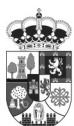
En..... a..... de..... de 2026.

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL VILLUERCAS- IBORES- JARA.

Mancomunidad Integral de Municipios Villuercas-Ibores-Jara

c/ Iglesia, 32, Logrosán. 10120 (Cáceres). Tfno...927 159 812. Fax: 927 360 478



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección II - Administración Autonómica

Junta de Extremadura

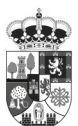
Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

ANUNCIO. AT-9408. Expropiación Forzosa. Instalación de nuevas líneas sub. de mt de 20 kV, de enlace entre los CC.TT. "Perales Camin. Puente", "Higuera Perales 3" y "Perales 2" y sustitución de este último por un CT pref. compacto, en el t.m. de Perales del Puerto.

Anuncio del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas por el que se cita a los/as interesados/as para el levantamiento de actas previas a la ocupación en el Proyecto denominado "Instalación de nuevas líneas subterráneas de media tensión, de 20 KV, de enlace entre los Centros de Transformación "Perales Camin. Puente", "Higuera Perales 3" y "Perales 2" y sustitución de este último por un Centro de Transformación prefabricado compacto, en el término municipal de Perales del Puerto (Cáceres). Expediente AT-9408.

Mediante Resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, de fecha 24 de noviembre de 2025 se declaró, en concreto, de utilidad pública la instalación de nuevas líneas subterráneas de media tensión, de 20 KV, de enlace entre los Centros de Transformación "Perales Camin. Puente", "Higuera Perales 3" y "Perales 2" y sustitución de este último por un Centro de Transformación prefabricado compacto, en el término municipal de Perales del Puerto (Cáceres)", una vez cumplidos los trámites reglamentarios. Dicha declaración, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del sector eléctrico, lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes y derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

En su virtud, en cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, se convoca a los/as titulares de los bienes y derechos afectados a que después se hace mención, en el Ayuntamiento, en el día y hora que se indica en el ANEXO de este documento para, de conformidad con el procedimiento que establece el citado artículo 52, llevar a cabo el levantamiento de actas previas a la ocupación.



Martes, 10 de marzo de 2026

Todos los/as interesados/as, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos e intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, pudiéndose acompañar, a su costa, de un/a Perito/a y un/a Notario/a, si lo estima oportuno.

El orden del levantamiento de actas figura igualmente en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Perales del Puerto y se comunicará a cada interesado/a mediante notificación de citación, significándose que esta publicación se realiza, igualmente, a los efectos que determina el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el expediente expropiatorio, la sociedad i-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU., asume la condición de Beneficiaria.

Cáceres, 2 de marzo de 2026

Juan Francisco Lemus Prieto

JEFE DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA Y MINERA



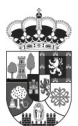
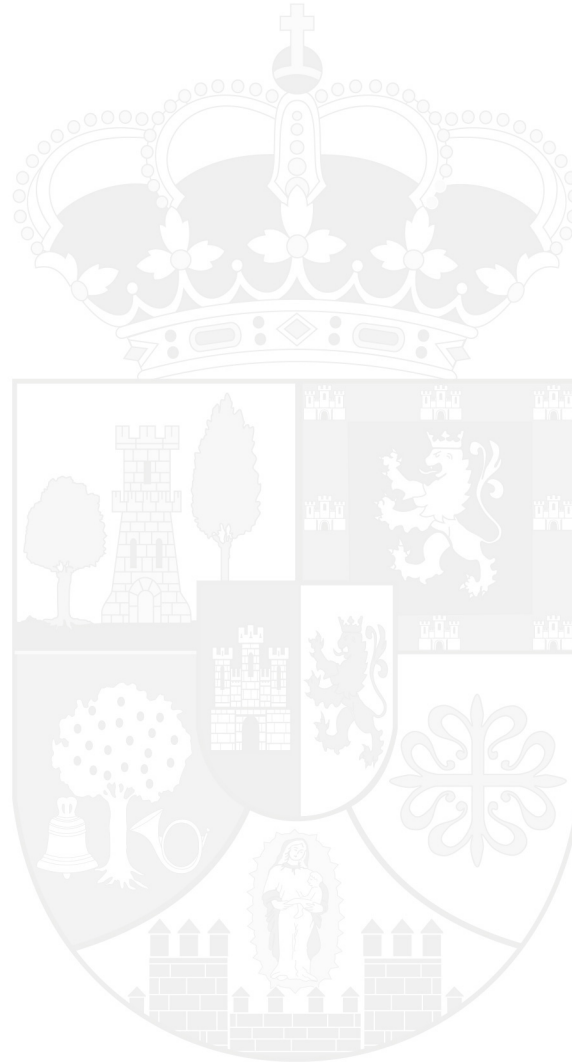
Martes, 10 de marzo de 2026

Anexo

Relación de bienes y derechos.

Proyecto de Instalación de nuevas líneas subterráneas de media tensión, de 20 KV, de enlace entre los Centros de Transformación "Perales Camin. Puente", "Higuera Perales 3" y "Perales 2" y sustitución de este último por un Centro de Transformación prefabricado compacto, en el término municipal de Perales del Puerto (Cáceres). Expediente AT-9408

Finca						Propietario	Afecciones					
N.º	Políg.	Parcela	Paraje	T.M.	Tipo de Terreno	Nombre	CT Cantidad	CT m²	LSMT Longitud	LSMT m²	Ocupac Temp m²	Día y Hora
1	20	101	banderín	Perales del Puerto	Agrario	HDOS. DE MARIA CRUZ VIDAL BARDILLO	1 (Nuevo CTC)	36,00	2,00	6,00	42,00	7/04/2026 - 10:30



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección VI - Anuncios particulares

Cámaras Oficiales

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO. Misión Comercial Directa a Bruselas para empresas licitadoras - Pyme Global 2026.

BDNS (Identif): 891579.

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/891579>

La Cámara de Comercio de Cáceres, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85%, por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, para la participación en la Misión Comercial Directa a Bruselas, que se celebrará en Bruselas del 25 al 28 de mayo de 2026.

Primero.- Beneficiarios.

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

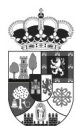
El número máximo de empresas beneficiarias será de 8.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las Pymes en la actuación, Misión Comercial Directa a Bruselas, que se celebrará en Bruselas del 25 al 28 de mayo de 2026.

Tercero.- Convocatoria.

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



Martes, 10 de marzo de 2026

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

Cuarto.- Cuantía.

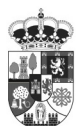
La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es de 9.931,74 euros, sobre un presupuesto máximo de 11.684,40 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 85% con cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 17.736, 25 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Cáceres, será de 6.051,85 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Cáceres y por la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, a través de la Secretaría de Economía, Empresa y Comercio de la Junta de Extremadura.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00 h del día 08 de mayo de 2026. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web <https://sede.camara.es/sede/caceres>.

Cáceres, 6 de marzo de 2026
Raúl Iglesias Durán
SECRETARIO GENERAL



Martes, 10 de marzo de 2026

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes Garganta Gargüera

ANUNCIO. Convocatoria Asamblea Plenaria.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5 del convenio de riego de esta Comunidad de Regantes, se convoca a la Asamblea Plenaria a todos/as los/as miembros de la Comunidad que ha de tener lugar el día 19 de marzo de 2026 y hora de las 11:00 de la mañana en primera convocatoria, y 11:30 en segunda convocatoria, en las oficinas de Agrícola Moratalla S.L. de la finca Lomas del Medio, Ctra. Talayuela a Tiétar, acequia 55, 10310 Talayuela-Cáceres, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- Primero. - Lectura y aprobación del acta de la convocatoria anterior.
- Segundo. - Trámites con la Confederación.
- Tercero. - Revisión gastos de la comunidad de campañas anteriores.
- Cuarto. - Previsión de gastos para el año 2026.
- Quinto. - Creación de una cuota anual para gastos comunes del mantenimiento de la comunidad.
- Sexto. - Infraestructuras de la comunidad.
- Séptimo. - Ruegos y preguntas.

En caso de no poder asistir a la reunión, podrán cumplimentar la hoja de delegación adjunta en favor de la persona asistente.



Martes, 10 de marzo de 2026

Se pone en conocimiento de los/as regantes que no se podrá acceder a la reunión si no están acreditados/as como titulares de explotación, o autorizado por el/a titular de esta.

Tejeda de Tiétar, 27 de febrero de 2026

Gillermo Carrasco Marín

PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE REGANTES

