



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Viernes, 27 de marzo de 2026

N.º 0060

**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

Viernes, 27 de marzo de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Determinación del Precio Público de la nueva publicación editada por el Área de Cultura y Deportes.	BOP-2026-1193
Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as provisión de puestos mediante el procedimiento de Libre Designación. Auxiliar Administrativo Secretaría de Despacho.	BOP-2026-1194
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Bases de Ejecución de Créditos 01/2026.	BOP-2026-1195
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Bases de Ejecución 02/2026.	BOP-2026-1196
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 22/2026.	BOP-2026-1197
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 23/2026.	BOP-2026-1198
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 24/2026.	BOP-2026-1199
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 25/2026.	BOP-2026-1200
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 26/2026.	BOP-2026-1201
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 30/2026.	BOP-2026-1202
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 31/2026.	BOP-2026-1203
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 32/2026.	BOP-2026-1204
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 33/2026.	BOP-2026-1205
Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 34/2026.	BOP-2026-1206



Viernes, 27 de marzo de 2026

Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 35/2026. BOP-2026-1207

Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 36/2026. BOP-2026-1208

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alagón del Río

Anuncio de delegación de competencia del pleno a Alcaldía. BOP-2026-1209

Ayuntamiento de Alcuéscar

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-2026-1210

Aprobación Inicial de los Estatutos de la Asociación Provincial de Centros Circular FAB. BOP-2026-1211

Ayuntamiento de Aldeacentenera

Incoación de expediente de Declaración de Ruina Ordinaria. BOP-2026-1212

Ayuntamiento de Almoharín

Licencia de Cambio de Titularidad "Casa Rural Finca Las Flores Amarillas". BOP-2026-1213

Ayuntamiento de Carrascalejo

Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo. BOP-2026-1214

Ayuntamiento de Ceclavín

Aprobación Inicial Presupuesto 2026. BOP-2026-1215

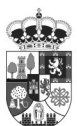
Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

Aprobación provisional Modificación de la Ordenanza Fiscal N.º 17 Reguladora de la Tasa por Ocupación del Suelo, Vuelo y Subsuelo de la Vía Pública. BOP-2026-1216

Aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal n.º 18 Reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. BOP-2026-1217

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

Aprobación de la relación provisional de aspirantes BOP-2026-1218



Viernes, 27 de marzo de 2026

admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la cobertura de 1 plaza de Oficial de Policía Local por promoción interna.

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Aprobación de los Padrones de las Tasas de Agua, Recogida y tratamiento de RSU, Alcantarillado y Depuración de aguas, 4º trimestre 2025.

BOP-2026-1219

Ayuntamiento de Miajadas

Aprobación definitiva de Modificación de la Ordenanza Reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, en materiales de construcción, escombros y otras instalaciones análogas.

BOP-2026-1220

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Padrón Fiscal tasa aparcamiento subterráneo marzo 2026.

BOP-2026-1221

Ayuntamiento de Pedroso de Acim

Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

BOP-2026-1222

Ayuntamiento de Perales del Puerto

Liquidación Tributaria Guardería.

BOP-2026-1223

Liquidación Tributaria Servicio de Asistencia a Domicilio Febrero 2026.

BOP-2026-1224

Ayuntamiento de Salorino

Estudio de viabilidad concesión de servicio del bar del Cine Municipal.

BOP-2026-1225

Ayuntamiento de Santa Cruz de la Sierra

Renovación Juez/a de Paz Titular y Sustituto/a.

BOP-2026-1226

Ayuntamiento de Trujillo

Aprobación inicial Reglamento Interno Escuela "Taryalah" IX.

BOP-2026-1227

Ayuntamiento de Valdefuentes

Aprobación inicial de la modificación puntual 9 del P.G.M.

BOP-2026-1228

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Nombramiento Funcionarios de Carrera.

BOP-2026-1229

Documentos de dos aspirantes en el marco del proceso para

BOP-2026-1230



Viernes, 27 de marzo de 2026

la provisión definitiva de dos plazas de Enfermeras como personal laboral fijo mediante concurso, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilización del empleo temporal.

Ayuntamiento de Villa del Rey

Cuenta General ejercicio 2025.

BOP-2026-1231

Padrón anual Cotos de Caza 2025.

BOP-2026-1232

Aprobación inicial modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores.

BOP-2026-1233

Ayuntamiento de Zarza de Granadilla

Presupuesto General 2026.

BOP-2026-1234

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeñigos (E.L.M.)

Delegación de Competencias en Materia de Contratación.

BOP-2026-1235

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

Expediente de créditos extraordinarios, n.º 5/2026.

BOP-2026-1236

Exposición publica Cuentas Generales del Presupuesto y Administración del Patrimonio 2025.

BOP-2026-1237

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Jerte

Lista definitiva admitidos/as y excluidos/as, Tribunal y fecha primer examen proceso selectivo, mediante concurso oposición, de una plaza de Dinamizador/a Deportivo/a como Personal Laboral Indefinido.

BOP-2026-1238



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Determinación del Precio Público de la nueva publicación editada por el Área de Cultura y Deportes.

El Pleno de la Diputación Provincial de Cáceres, aprobó inicialmente en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2018, la ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE LIBROS, PUBLICACIONES Y MATERIAL EDITADOS Y/O PRODUCIDOS POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL, siendo modificada posteriormente.

El Área de Cultura y Deportes de esta Diputación Provincial editó en el mes de diciembre de 2025, un nuevo número de la “Revista Alcántara” que pretende poner a la venta, el precio público del mismo se ha fijado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de la citada Ordenanza, según la última modificación aprobada inicialmente en sesión plenaria de fecha 25 de marzo de 2021, publicación definitiva B.O.P n.º 0099 de fecha 27 mayo de 2021.

Visto que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5º de la misma, “La determinación del precio público concreto correspondiente a cada publicación o material promocional se realizará con arreglo a la fórmula anterior, mediante resolución presidencial, a propuesta del área competente en materia de cultura, en la que se determinará, asimismo, el número de ejemplares de cada edición. Al menos anualmente se revisarán los precios así fijados. Las resoluciones de determinación de precios públicos y sus revisiones habrán de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, para su conocimiento general.”

Por todo lo expuesto, esta Presidencia para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 5 de la citada Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la Prestación de Servicios de Distribución y Venta de Libros, Publicaciones y Material editado y/o producido por la Excm. Diputación Provincial en uso de sus facultades,

RESUELVE

PRIMERO.- Determinar el precio público del nuevo número de la “Revista Alcántara” editada en el mes de diciembre de 2025 por el departamento de publicaciones del Área de Cultura y



Viernes, 27 de marzo de 2026

Deportes de esta Diputación Provincial, incluyendo la misma en el Anexo I de la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la Prestación de Servicios de Distribución y Venta de Libros, Publicaciones y Material editado y/o producido por la Excm. Diputación Provincial

TÍTULOS	PRECIO SIN IVA	PRECIO CON IVA
REVISTA ALCÁNTARA n.º 99	5,83 €	6,06 €

SEGUNDO.- Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Actualizar el Anexo I "CATÁLOGO DE PRECIOS DE PUBLICACIONES" de la citada Ordenanza, incluyendo el precio público de la nueva publicación, junto con los ya contemplados en el mismo.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.

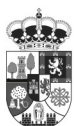
En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Cáceres, 24 de marzo de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO





ANEXO I

CATÁLOGO DE PRECIOS DE PUBLICACIONES

	AÑO EDICIÓN	PRECIO VENTA AL PÚBLICO
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA.VOL. 4 "EL REY DURMIENTE EN SU LECHO- LA COGUTITA - EL LORITO" ED. BILINGÜE	2017	3,87 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA.VOL. 5 "EL MARQUÉS SIN CUIDADO - LA CABRA MONTESINA - LA ZORRA Y LA CIGÜEÑA", ED. BILINGÜE	2017	3,87 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA.VOL. 7 "EL LOBO EN LA CANALEJA - JUANITA LA LISTA - LA ASADURA - LA PICACIÑA, LA ZORRA Y EL ALCARAVÁN" ED. BILINGÜE	2017	4,79 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. VOL. 8 "EL LOBO Y EL BURRO - EL SAPITO - LA HORMIGUITA" ED. BILINGÜE	2018	9,56 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. VOL. 9 "LA VIRGEN DE GUADALUPE - EL ASTRONAUTA DEL CASAR DE CÁCERES - LA CASA DEL MIEDO" ED. BILINGÜE	2018	9,56 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. VOL. 10 "EL PÁJARO DE LUZ - LA FLOR DEL CANTUESO" ED. BILINGÜE	2019	8,80 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. VOL. 10 "EL PÁJARO DE LUZ - LA FLOR DEL CANTUESO". EDICIÓN BILINGÜE ESPAÑOL/FALA	2024	11,62 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. VOL.11 "EL MEDIO POLLITO - LA ZORRA - LAS LOBAS TAMBIÉN SON MADRES" ED. BILINGÜE	2019	8,67 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. VOL.3 "LA SERRANA DE LA VERA - LA LOBA PARDA- LAS TRES HERMANAS CAUTIVAS". REEDICIÓN	2020	6,51 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. Vol. 12. "GARBANCITO- LA RICA Y LA POBRE- LA MONTERA". ED. BILINGÜE	2021	5,87 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. Vol. 1 "EL DRAGÓN - LA FLOR DE LILILÓN - EL ZURRÓN DEL POBRE" REEDICIÓN BILINGÜE	2021	3,58 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. Vol. 1 "EL DRAGÓN - LA FLOR DE LILILÓN - EL ZURRÓN DEL POBRE". EDICIÓN BILINGÜE ESPAÑOL/FALA	2024	11,62 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. VOL. 2 "EL CASTILLO DE IRÁS Y NO VOLVERÁS" /" EL PRÍNCIPE OSO. REEDICIÓN BILINGÜE	2022	5,61 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. VOL. 6 "EL VUELO DE RODRIGO ALEMÁN"/ "LA PRINCESA ENCANTADA DEL PALACIO DE LAS VELETAS"/ "LOS PANES DEL CASTILLO. REEDICIÓN BILINGÜE	2022	5,61 €
COLECCIÓN EL PICO DE LA CIGÜEÑA. VOL. 6 "EL VUELO DE RODRIGO ALEMÁN"/ "LA PRINCESA ENCANTADA DEL PALACIO DE LAS VELETAS"/ "LOS PANES DEL CASTILLO. EDICIÓN BILINGÜE ESPAÑOL/FALA	2024	11,62 €
FATEX - TEATRO "NORA" Y "LAS ENTRAÑAS DEL JAGUAR"	2017	8,49 €
COLECCIÓN ESTUDIOS LOCALES. 22 HÉROES CACEREÑOS	2017	8,00 €
COLECCIÓN ESTUDIOS LOCALES. MALOS TIEMPOS PARA LA TIBIEZA	2017	8,00 €
COLECCIÓN ESTUDIOS LOCALES. LOS ORIVES. ORFEBRERÍA DE FILIGRANA EN LA PROVINCIA DE CÁCERES", VOLUMEN I	2018	15,53 €

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cv/prese/Ciudadanos/Eligible.do?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF20S6P00A9JHLAUZ6CCJ151EDWIOJ217>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF20S6P00A9JHLAUZ6CCJ151EDWIOJ217 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 DIR3 Órgano: 23/03/2026 14:32
 Fecha de Emisión: 23/03/2026 14:32
 Página: 3/5
 Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
 MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)



Viernes, 27 de marzo de 2026



URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cv/validacion/validacion-dipcc-pe20s6p0a0a3jhlau1z6ccj151edwio217>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PE20S6P0A0A3JHLAU1Z6CCJ151EDWIO217 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 DIR3 Órgano: 02000010
 Fecha de Emisión: 23/03/2026 14:32
 Página: 4/5
 Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
 MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)

	AÑO EDICIÓN	PRECIO VENTA AL PÚBLICO
COLECCIÓN ESTUDIOS LOCALES. LOS ORIVES. ORFEBRERÍA DE FILIGRANA EN LA PROVINCIA DE CÁCERES". VOLUMEN II	2018	15,53 €
COLECCIÓN ESTUDIOS LOCALES. 150 MIRADAS A CÁCERES	2019	21,75 €
COLECCIÓN ESTUDIOS LOCALES. TORREJONCILLO EN EL SIGLO XVII	2020	16,67 €
COLECCIÓN ESTUDIOS LOCALES. "LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES Y EL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO"	2022	23,47 €
COLECCIÓN ESTUDIOS LOCALES "HISTORIA DEL ATENEO DE CÁCERES"	2023	10,74 €
COLECCIÓN ESTUDIOS LOCALES "CORRESPONDENCIA INÉDITA ENTRE LORENZO ALCARAZ SEGURA Y FERNANDO VALERA APARICIO"	2023	10,74 €
COLECCIÓN ESTUDIOS LOCALES "EL DESPETAR LÍRICO DE CÁCERES"	2025	12,58 €
COLECCIÓN ESTUDIOS LOCALES "EDUARDO OLIVEIRA DE LA RIVA, MÉDICOS"	2025	12,58 €
PREMIO DE CUENTOS "LA SUERTE SIEMPRE SE ACABA"	2017	8,49 €
PREMIO DE CUENTOS "DIENTE POR DIENTE"	2018	9,50 €
PREMIO DE CUENTOS "GRANDES VUELTAS POR ETAPAS"	2019	9,76 €
PREMIO DE CUENTOS "LLAMADAS A COBRO REVERTIDO"	2020	7,66 €
PREMIO DE CUENTOS "HUMEDAD VARIABLE EN EL CABO DE SAN TADEO"	2021	4,21 €
PREMIO DE CUENTOS " UN TAJO RÁPIDO"	2022	4,90 €
PREMIO DE CUENTOS " AMOR IMPERVIÓ"	2023	4,90 €
PREMIO DE CUENTOS "INFERUS"	2024	5,26 €
PREMIO DE CUENTOS "TRANSEÚNTES"	2025	5,26 €
PREMIO DE NOVELA CORTA "EL PRADO VERDE DE JAY MCKAY"	2015	8,27 €
PREMIO DE NOVELA CORTA "APLAUSO SIN FIN"	2017	8,49 €
PREMIO DE NOVELA CORTA "DONDE NACEN LOS MONSTRUOS"	2018	9,50 €
PREMIO DE NOVELA CORTA "CONCORDLAND"	2019	9,76 €
PREMIO DE NOVELA CORTA "EL TREN DEL OESTE"	2020	7,66 €
PREMIO DE NOVELA CORTA "EL PUEBLO"	2021	4,21 €
PREMIO DE NOVELA CORTA "LA VERDAD NO IMPORTA"	2022	4,90 €
PREMIO DE NOVELA CORTA "LANGUEYU"	2023	4,90 €
PREMIO DE NOVELA CORTA "LAS SOMBRAS QUE TRAERÁ LA NOCHE"	2024	5,26 €
PREMIO DE NOVELA CORTA "EL AMOR"	2025	5,26 €
PREMIO POESÍA FLOR DE JARA "ALBA Y OCASO DE LOS PÉTALOS"	2013	7,97 €
PREMIO POESÍA FLOR DE JARA " ACASO EL ESPEJISMO"	2017	8,49 €
PREMIO POESÍA FLOR DE JARA "NAUFRAGIOS DE LAS SOMBRAS"	2018	9,50 €
PREMIO POESÍA FLOR DE JARA "EL DON DE LA POBREZA"	2019	9,76 €
PREMIO POESÍA FLOR DE JARA " LA REGULACIÓN DEL SUEÑO"	2020	7,66 €
PREMIO POESÍA FLOR DE JARA "EL DISCURSO DEL NÓMADA"	2021	4,21 €
PREMIO POESÍA FLOR DE JARA " ARQUITECTURA DEL FANGO"	2022	3,32 €
PREMIO POESÍA FLOR DE JARA " NIEBLA EN COSTAFREDA"	2023	3,32 €
PREMIO POESÍA FLOR DE JARA "ESPIGA DE LOS DÍAS"	2024	5,26 €
PREMIO POESÍA FLOR DE JARA "TRAGASAPOS"	2025	5,26 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 85	2017	13,84 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 86	2017	13,84 €





URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cj/mple/Ciudadanos/Eligeees.do?Id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF20S6P0A9AHJLAIZ6CCJ15LEDWIOJ217>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF20S6P0A9AHJLAIZ6CCJ15LEDWIOJ217 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 DIR3 Órgano: 23/03/2026 14:32 Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
 Sello de tiempo: 23/03/2026 14:32 Firmantes: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
 Página: 5/5

	AÑO EDICIÓN	PRECIO VENTA AL PÚBLICO
REVISTA ALCÁNTARA N.º 87	2018	11,27 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 88	2018	11,27 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 89	2020	8,92 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 90	2020	8,92 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 91	2021	4,90 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 92	2021	4,90 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 93	2022	4,90 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 94	2022	4,90 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 95	2023	4,90 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 96	2023	4,90 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 97	2024	6,06 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 98	2025	6,06 €
REVISTA ALCÁNTARA N.º 99	2025	6,06 €
LECTURA FÁCIL "EL SÍ DE LAS NIÑAS"	2021	6,93 €
LECTURA FÁCIL "RINCONETE Y CORTADILLO"/ "EL CELOSO EXTREMEÑO"	2022	4,87 €
LECTURA FÁCIL "LA ILUSTRE FREGONA" / "EL LICENCIADO VIDRIERA"	2022	4,87 €
LECTURA FÁCIL "DOÑA ROSITA LA SOLTERA O EL LENGUAJE DE LAS FLORES"	2023	8,59 €
LECTURA FÁCIL "DON QUINTÍN EL AMARGAO O EL QUE SIEMBRA VIENTOS"	2023	8,59 €
DON CLODO, CRÓNICA DE UN RESCATE	2024	4,60 €
LAS MUJERES EN EXTREMADURA DURANTE LA CONTEMPORANEIDAD	2024	6,90 €
REEDICIÓN FACSIMILAR DEL ROMANCERO GITANO DE FEDERICO GARCÍA LORCA (EDICIÓN DE AUTOR)	2024	17,75 €
REEDICIÓN FACSIMILAR DEL ROMANCERO GITANO DE FEDERICO GARCÍA LORCA (EDICIÓN RÚSTICA)	2024	10,00 €
RAÍCES: CUADERNO DE VIAJE A LA ANTROPOLOGÍA CACEREÑA	2025	25,31 €
PATRIMONIO Y MEMORIA COLECTIVA: ACTAS DE LAS ASAMBLEAS DEL BANEARIO DE BAÑOS DE MONTEMAYOR	2025	8,01 €
PRESOS POLITICOS CACEREÑOS	2025	8,01 €



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as provisión de puestos mediante el procedimiento de Libre Designación. Auxiliar Administrativo Secretaría de Despacho.

Convocado proceso para la provisión de puestos mediante el procedimiento de libre designación, mediante resolución presidencial de fecha 3 de marzo de 2026, (BOP Núm. 0044 de 5 de marzo de 2026).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso, se procede a la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión de puestos de Auxiliar Administrativo, Secretaría de Despacho, mediante el procedimiento de libre designación, 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 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as, dispongan del plazo de diez días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones.

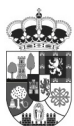
<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/convocatorias?tc=3>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 25 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ANEXO

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as

Libre designación

Auxiliar Administrativo – Secretaría Despacho (cód. de puesto 00075) y Auxiliar Administrativo – Secretaría Despacho (cód. de puesto 00076).

Admitidos/as:

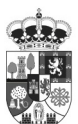
Nº	DNI	APELLIDOS	NOMBRE
1	***8695**	AGUDELO DOMÍNGUEZ	MONTAÑA
2	***9894**	GARCÍA CORCHERO	MARÍA ÁNGELES
3	***9787**	GRANADO RODRÍGUEZ	PURIFICACIÓN

Excluidos/as:

Nº	DNI	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	MOTIVO
1	***7052**	ANA BELEN	ALCANTARA	DE ARCOS	1*
2	***3612**	ISABEL	ALGABA	BENITEZ	1*
3	***6481**	MARTA	BLANCO	CABALLERO	1*
4	***5600**	MONTAÑA	CARRASCO	JIMENEZ	1*
5	***2705**	CLARA ISABEL	CEBALLOS	ANTOLIN	1*
6	***1430**	EVA REMEDIOS	COLLADO	RODRIGUEZ	1*
7	***3863**	SONIA	CORCHERO	MARTIN	1*
8	***5759**	JUAN LUIS	CRiado	NAVARRO	1*
9	***5516**	SAMUEL	DIÁZ	SALOR	1*
10	***1677**	FATIMA	DOMINGUEZ	HERNANDEZ	1*
11	***8646**	PAULA	GARCIA	NUÑEZ	1*
12	***3187**	LUZ GEMA	GOMEZ	CASTAÑO	1*
13	***2599**	MARTA	IGLESIAS	ESPADÁ	1*
14	***2414**	DAVID	IZQUIERDO	PEREZ	1*
15	***4659**	JESSICA	LUENGO	PICAPIEDRA	1*
16	***6374**	MARIA ELENA	MANZANO	PATRON	1*
17	***1257**	ISABEL	MORCUENDE	CARRERAS	1*
18	***2872**	MARIA DE LOS ANGELES	PEREZ	HERNANDEZ	1*
19	***2872**	VANESSA	PEREZ	HERNANDEZ	1*
20	***7757**	VERONICA	PIZARRO	TABORDA	1*
21	***6946**	MARIA ISABEL	PORTILLO	TERRON	1*
22	***0915**	JARA	RODRIGUEZ	SAYAGO	1*
23	***2882**	AINARA	ROMERO	FERNANDEZ	1*

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Ejercer.do?Id=validacion&cv=validacion-DipCC-PF2202020TPNK&WISRC23295SD9G1FHW1>
DIPCC-PF2202020TPNK&WISRC23295SD9G1FHW1 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIPCC-PF2202020TPNK&WISRC23295SD9G1FHW1 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)

DIR3
Organo:
Sede
Fecha de tiempo:
Página:



Viernes, 27 de marzo de 2026



24	***4011**	ESTEFANIA	SOLANA	DONCEL	1*
25	***2043**	OCTAVIO	TOROLLO	SERRANO	1*

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

1* No cumple el requisito de pertenecer como funcionario/a de carrera a la Administración convocante.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/camets/Ciudadano/Ejército.do?Id=validacion&eye=validacion-DipCC-PF2202020TPNK&W/ISRC23295SD9G1FHW1>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2202020TPNK&W/ISRC23295SD9G1FHW1 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 25/03/2026 12:45
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)
Página: 2/2



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Bases de Ejecución de Créditos 01/2026.

En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación n.º 01/2026, de Bases de Ejecución, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

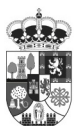
Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Bases de Ejecución 02/2026.

En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación n.º 02/2026, de Bases de Ejecución, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 22/2026.

En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 22/2026, por suplementos de créditos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 23/2026.

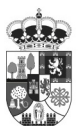
En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 23/2026, por suplementos de créditos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 24/2026.

En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 24/2026, por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 25/2026.

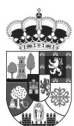
En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 25/2026, por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 26/2026.

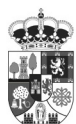
En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 26/2026, por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 30/2026.

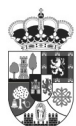
En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 30/2026, por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los interesados puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 31/2026.

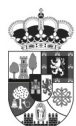
En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 31/2026, por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 32/2026.

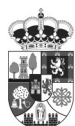
En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 32/2026, por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 33/2026.

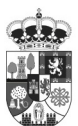
En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 33/2026, por suplementos de créditos, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 34/2026.

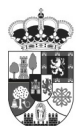
En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 34/2026, por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 35/2026.

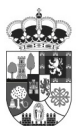
En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 35/2026, por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos 36/2026.

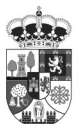
En sesión ordinaria de Pleno de 26 de marzo de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 36/2026, por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, correspondiente al ejercicio económico de 2026.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se encuentra en el servicio de Gestión Presupuestaria de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alagón del Río

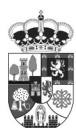
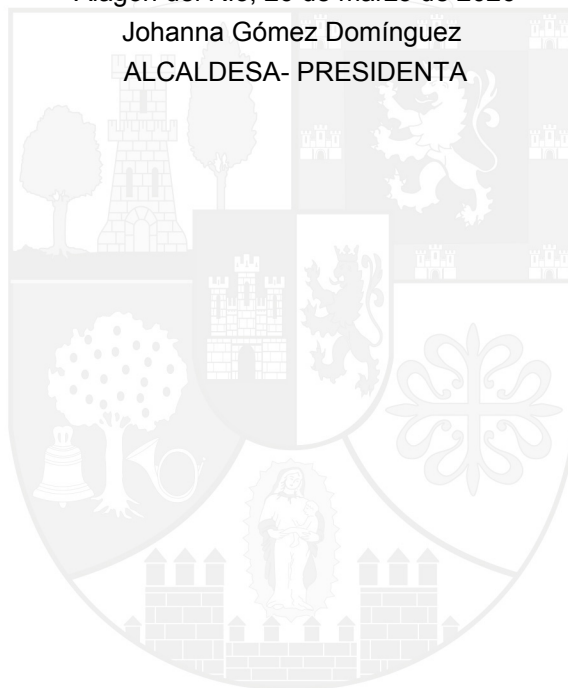
ANUNCIO. Anuncio de delegación de competencia del pleno a Alcaldía.

Por Acuerdo de Pleno de fecha 25 de marzo de 2026, se acordó la delegación de competencia de de aprobación de los Pliegos para la enajenación de bienes patrimoniales del Pleno en el Alcalde, con el objetivo de dar celeridad al procedimiento de enajenación de bienes patrimoniales.

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Alagón del Río, 26 de marzo de 2026

Johanna Gómez Domínguez
ALCALDESA- PRESIDENTA



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

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.

Por la Junta de Gobierno Local reunida en sesión extraordinaria de fecha 22-01-2026 se procedió a la aprobación 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 Alcuéscar 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://alcuescar.sedelectronica.es>

Alcuéscar, 24 de marzo de 2026

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 27 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 ALCUÉSCAR 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.—

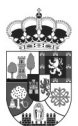
Y de otra, D/Dª DIONISIO VASCO JUEZ (Alcalde/ Alcaldesa del Ayuntamiento de ALCUÉSCAR), cargo para el que ha sido elegido con fecha de 17 de Junio de 2023, actuando en virtud de su cargo y de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen 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



Viernes, 27 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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*



Viernes, 27 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



Viernes, 27 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 Alcuéscar 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.

Cód. Verificación: 6N13MXM0E0K0F0J0CTZ1EHL
Verificación: <https://alcuescal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 32



Viernes, 27 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

Cód. Verificación: 6N13JMM0E0K0F0DCTZJEHL
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 32



Viernes, 27 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)

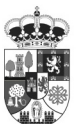
La Comunidad Autónoma de Extremadura proporcionará acceso a las entidades locales a los diferentes módulos de la Historia Social Única en las distintas fases de implantación del sistema y de su evolución. Para ello, la entidad local deberá firmar los documentos relativos a la comunicación de datos personales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

Cód. Verificación: 6N13JMMX0E4K0F0CJ0CTZJEHLE
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 32



Viernes, 27 de marzo de 2026



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.

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.



Viernes, 27 de marzo de 2026



- 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 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 Alcuéscar:

- 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.



Viernes, 27 de marzo de 2026



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.

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 _____, 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.

Cód. Verificación: 6N13JXMX0EKC0FCJDC7ZJEHL
Verificación: <https://caceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 32



Viernes, 27 de marzo de 2026



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 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:

- 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).
- El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- Incumplimiento de las obligaciones y compromisos contenidas en el convenio.
- Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- 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:



Viernes, 27 de marzo de 2026



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



Viernes, 27 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 Alcuéscar 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 Alcuéscar 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 Alcuéscar, de cuyo tratamiento tendrán la consideración de responsables la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el órgano competente del Ayuntamiento de Alcuéscar.

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 Alcuéscar intercambiarán datos personales de usuarios del Sistema Público de Servicios Sociales, con la única

Cód. Verificación: 6N13JMMX0E0K0C0F0D0CTZIEHLE
Verificación: <https://alcuescal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 32



Viernes, 27 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 Alcuéscar, como cedentes de datos:



Viernes, 27 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



Viernes, 27 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 Alcuéscar, 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>



Viernes, 27 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

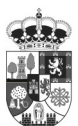
Fdo: D^a Sara García Espada

Fdo: Guillermo Santamaría Galdón

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR

Fdo.: D./D.^a DIONSIO VASCO JUEZ

Cód. Verificación: 6N3J3XMX0EKC0FCJDC7ZJEHL
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 16 de 32



Viernes, 27 de marzo de 2026



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



Viernes, 27 de marzo de 2026



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: 6N13JXMX0E0K0F0C0DCTZ1EHL
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 32



Viernes, 27 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, n.º 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>

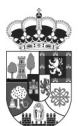
5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

19



Cód. Verificación: 6N13XMX0E0K0F0J0CTZIEHLE
Verificación: <https://sedejuntax.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 32



Viernes, 27 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>

20



Cód. Verificación: 6N13JXMX0E9K0FC0DCTZ1EHL
Verificación: <https://sedejuntadiplectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 32



Viernes, 27 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 TRATAMIENTO	DEL
EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE	

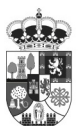
SOLICITUD

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 _____ CARGO: _____

21



Cód. Verificación: 6N13JMM0E0C0F0J0C7ZJEHLE
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 32

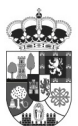


Viernes, 27 de marzo de 2026



CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA									
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 de un usuario al sistema.</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica	<input type="checkbox"/> No Periódica	Cada vez que se produzca la incorporación de datos de un usuario al sistema.					
<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)	<table border="1"><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 colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> Red de intercambio de datos</td></tr><tr><td colspan="2"><input type="checkbox"/> Otros:</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:									

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.



Viernes, 27 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)

23



Cód. Verificación: 6N13JMM0E0K0F0JDC7Z1EHL
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 32



Viernes, 27 de marzo de 2026



ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE _____

DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

ENTIDAD LOCAL	AYUNTAMIENTO DE _____
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DEL Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de _____.
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	DEL _____
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE	DEL _____
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	_____

24



Cód. Verificación: 6N13MXM0EKC0FCJDC7ZJEHL
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 32



Viernes, 27 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.										
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 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	<input type="text"/>										
ÓRGANO CEDENTE	AYUNTAMIENTO DE <input type="text"/>										

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	<input type="text"/>

Cód. Verificación: 6N13JXMX0E4K0C0F0J0CTZ1EHL
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 32



Viernes, 27 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:**

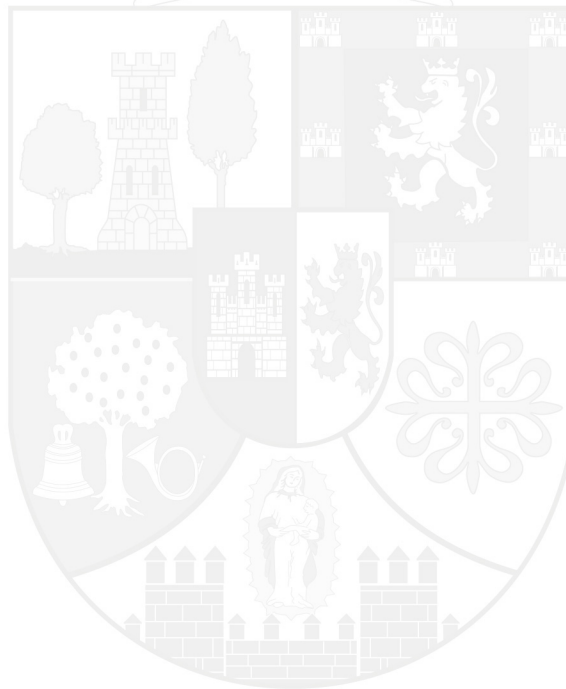
Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

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 _____	



26



Cód. Verificación: 6N3JXMX0EKC0FCJDC7ZJEHLE
Verificación: <https://caceres.diplectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 32



Viernes, 27 de marzo de 2026



ANEXO V

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE _____

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

ADMINISTRACIÓN	AYUNTAMIENTO DE _____
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de _____.
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	<table><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 profesionales</td><td>o <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 profesionales	o <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 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.										

27



Cód. Verificación: 6N13JXMX0E0K0F0CJ0CTZ1EHL
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 32



Viernes, 27 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.

Cód. Verificación: 6N13JXMX0E0K0FC0JCTZ1EHL
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 32



Viernes, 27 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.

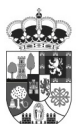
EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO
(DESTINATARIO)

(firmado electrónicamente)

(Solicitante de la comunicación de datos)

Cód. Verificación: 6N13JMMX0EKC0F0CJDC7ZJEHLE
Verificación: <https://cacerec.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 32

29



Viernes, 27 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE _____

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

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)

ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

30



Cód. Verificación: 6N13MXM0E4K0FCJDC7ZJEHL
Verificación: <https://caceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 32



Viernes, 27 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 _____										
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	



Viernes, 27 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:**

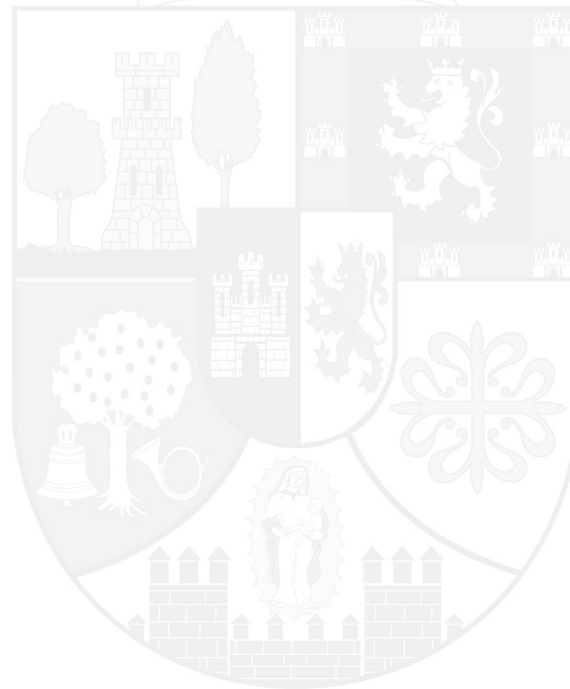
Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

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)
--	----------------------------



32



Cód. Verificación: 6N13JXMX0EKC0FCJDC7ZJEHL
Verificación: <https://caceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 32



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación Inicial de los Estatutos de la Asociación Provincial de Centros Circular FAB.

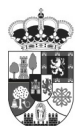
Aprobado inicialmente la APROBACIÓN INICIAL DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE CENTROS CIRCULAR FAB, por Acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria de fecha 20 de febrero de 2026, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada por los/as interesados/as y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Además, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección:

[https:// alcuescar.sedelectronica.es](https://alcuescar.sedelectronica.es)

De no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se considerará el Acuerdo del Pleno como definitivo.

Alcuéscar, 24 de marzo de 2026

Dionisio Vasco Juez
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeacentenera

EDICTO. Incoación de expediente de Declaración de Ruina Ordinaria.

No habiendo sido posible practicar la notificación personal, por desconocerse la identidad y el domicilio de los/as posibles herederos/as y/o interesados/as, se hace público, para general conocimiento y a los efectos previstos en los artículos 41.4 y 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, lo siguiente:

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Aldeacentenera (Cáceres), de fecha 18 de marzo de 2026, número 2026-0121, incorporada al expediente Declaración Ruina Ordinaria n.º 54/2024, respecto del inmueble que a continuación se indica:

Inmueble: Vivienda sita en Calle Primero de Mayo, n.º 4, actualmente n.º 6. Aldeacentenera (Cáceres).

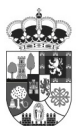
Referencia catastral: 3888106TJ7738N0001OS.

Titular catastral: SOLÍS MARINA ROSA (HEREDEROS DE).

El expediente se tramita por el estado de ruina inminente del inmueble con afección a la seguridad, salubridad y ornato públicos, y a bienes colindantes, de conformidad con la normativa urbanística y de régimen del suelo vigente.

Los/as posibles interesados/as disponen de un plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto, para comparecer en el expediente, poder examinar su contenido en las dependencias municipales, formular las alegaciones y aportar los documentos que estimen oportunos, en ejercicio de su derecho de audiencia.

Se hace constar que, sin perjuicio de la presente notificación, el Ayuntamiento continúa realizando actuaciones dirigidas a la identificación de los/as herederos/as de la titular catastral fallecida, a fin de practicar, en su caso, la notificación personal individualizada que proceda.



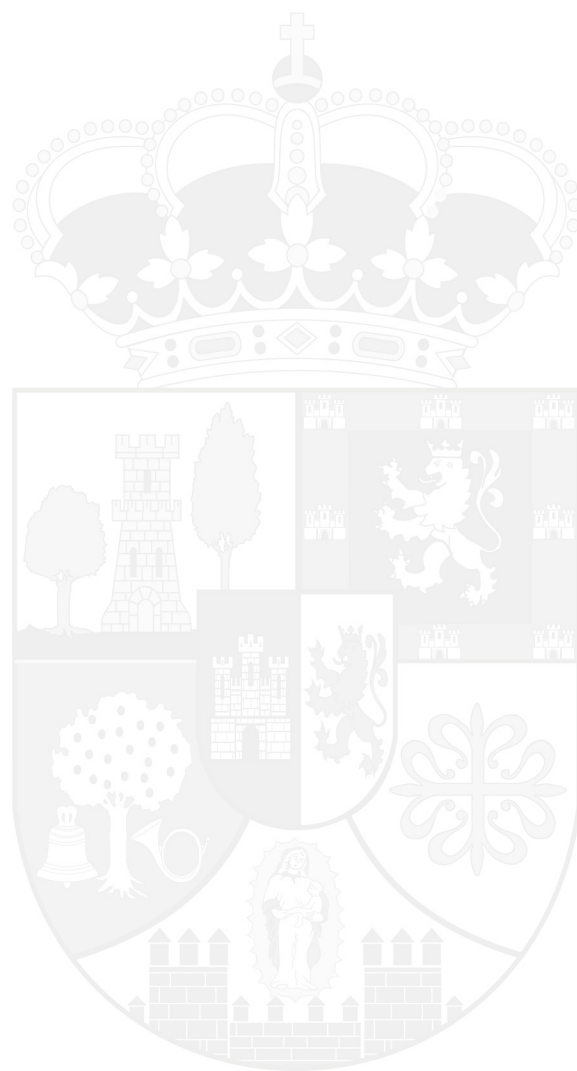
Viernes, 27 de marzo de 2026

Lo que se publica para general conocimiento.

Aldeacentenera, 24 de marzo de 2026

Francisco Muñoz Jiménez

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

EDICTO. Licencia de Cambio de Titularidad "Casa Rural Finca Las Flores Amarillas".

D.ª IVA GRIMANI MCCONOCHIE en representación FINCA FLORES AMARILLAS, S.L.U., ha comunicado el cambio de titularidad del ejercicio de Actividad sometida a Comunicación Ambiental Municipal para "CASA RURAL FINCA FLORES AMARILLAS", situada en el Polígono n.º 3 Parcelas n.º 140, 151 y 153 de Almoharín (Cáceres).

Lo que se hace público para que todas aquellas personas que se consideren perjudicadas con la referida instalación puedan formular, en el plazo de veinte días que al efecto establece el artículo 17.4 de la Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, cuantas alegaciones u observaciones estimen convenientes, a cuyo efecto estará a su disposición el expediente administrativo en las oficinas del Servicio de Urbanismo Municipal, pudiendo consultarse las condiciones técnicas en los Servicios Técnicos Municipales mediante cita previa concertada.

Almoharín, 24 de marzo de 2026

Antonia Molina Márquez

ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carrascalejo

ANUNCIO. Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Acuerdo del Pleno de fecha 23/03/2026 del Ayuntamiento de Carrascalejo por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo.

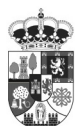
Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23/03/2026.

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

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

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

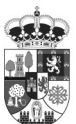
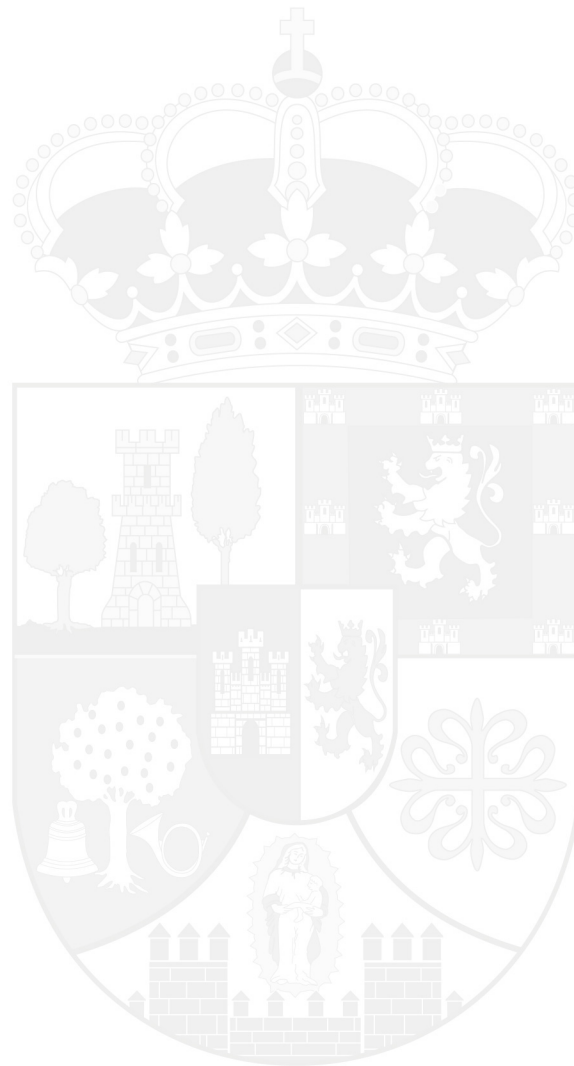
El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente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



Viernes, 27 de marzo de 2026

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

Carrascalejo, 24 de marzo de 2026
Sonia Cid Jiménez
ALCALDESA PRESIDENTA



Viernes, 27 de marzo de 2026

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. AYUNTAMIENTO DE
CARRASCALEJO

Puesto número	1
Denominación	SECRETARÍA
Área de adscripción	Ayuntamiento
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	Agrupada con Villar del Pedroso. 50% Villar del Pedroso y 50% Carrascalejo
Subgrupo de clasificación profesional	A1
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención
Titulación	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
Retribuciones	Salario Base: A1: 693,62€/mensuales Nivel 28 Complemento Destino: 520,61€/mensuales Complemento Específico: 1.000€/mensuales. (Integrada en el mismo la cuantía prevista en el art. 8 del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local por importe de 156,18€, correspondiente al componente de desempeño "agrupación")
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> <p>– Otras:</p> <p>a) Elaboración del expediente completo de licitación, (memorias, propuestas, estudios, pliegos técnicos y administrativos, resoluciones, informes...) e intercambio de datos con la Plataforma de Contratos del Sector Público.</p> <p>b) Elaboración de expedientes urbanísticos, sancionadores y de responsabilidad, así como instrucción de los mismos.</p> <p>c) Intercambio de datos en la Plataforma del Tribunal de Cuentas (presupuestos, cuenta general, convenios, reparos, contratos, etc).</p> <p>d) Intercambio de datos en la Plataforma Autoriza (presupuestos, líneas fundamentales, coste efectivo de los servicios, tipos impositivos, etc).</p> <p>e) Intercambio de datos en la Plataforma Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).</p>



Viernes, 27 de marzo de 2026

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. AYUNTAMIENTO DE
CARRASCALEJO

Puesto Número	2
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Titulación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo Base: C2: 749,58€/mensuales
	Nivel 16 Complemento Destino: 437,73€/mensuales
	Complemento Específico: 52,25€/mensuales
Funciones	<p>1. Funciones de apoyo a Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramitación administrativa completa de los expedientes municipales conforme a la Ley 39/2015 y normativa aplicable.- Registro, archivo, catalogación y digitalización de documentos; gestión del expediente electrónico.- Redacción, mecanografía, revisión y publicación de actos administrativos: resoluciones, decretos, edictos, anuncios, certificaciones y comunicaciones oficiales.- Gestión de notificaciones, comunicaciones y del tablón de anuncios físico y electrónico.- Apoyo administrativo en la preparación de sesiones de Pleno y Junta de Gobierno: recopilación de expedientes, elaboración de listados, documentación asociada, transcripción de actas de órganos colegiados. <p>2. Funciones de apoyo a Intervención:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramitación de documentos contables: A, D, O, P, RC, propuestas de gasto, reparos y demás documentos derivados de la ejecución presupuestaria.- Registro contable de facturas, seguimiento de vencimientos y control de pagos.- Colaboración en la elaboración del presupuesto municipal, modificaciones y liquidación.- Apoyo en la elaboración de la Cuenta General y en la remisión de información a los órganos de control: MINHAP, Oficina Virtual, BDNS, etc.- Gestión de remesas de ingresos y gastos, así como control documental de la ejecución presupuestaria. <p>3. Gestión tributaria y recaudación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atención al contribuyente en relación con tributos y tasas municipales.- Elaboración, mantenimiento y actualización de padrones fiscales cuando no estén delegados.- Tramitación de liquidaciones, autoliquidaciones, expedientes de devolución o cobro y emisión de recibos.- Colaboración en los procedimientos de recaudación voluntaria. <p>4. Atención al ciudadano:</p>



Viernes, 27 de marzo de 2026

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. AYUNTAMIENTO DE CARRASCALEJO

	<ul style="list-style-type: none">- Atención presencial, telefónica y telemática.- Información sobre procedimientos, asistencia en la tramitación electrónica y gestión de certificados digitales.- Tramitación de solicitudes, instancias, licencias básicas, certificados, volantes de empadronamiento y otros procedimientos administrativos. <p>5. Apoyo a órganos de gobierno:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparación documental de los expedientes para Pleno y Junta de Gobierno.- Colaboración en la elaboración de órdenes del día y tramitación de acuerdos.- Soporte en la preparación de actas y certificaciones. <p>6. Contratación administrativa y subvenciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparación de expedientes de contratación: menores, abiertos, suministros y servicios.- Gestión documental: pliegos, requerimientos, anuncios de licitación, adjudicaciones y formalización.- Seguimiento administrativo de plazos y cumplimiento de requerimientos por parte de licitadores.- Tramitación de subvenciones municipales y de otras administraciones: solicitudes, documentación justificativa, control y archivo. <p>7. Archivo, transparencia y administración electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organización y actualización del archivo municipal y custodia documental.- Gestión de la publicidad activa en el portal de transparencia.- Mantenimiento funcional de la sede electrónica y registro electrónico. <p>8. Funciones transversales y de apoyo general:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramitación de expedientes de servicios generales y avisos de mantenimiento.- Colaboración en la gestión de personal: permisos, incidencias, altas/bajas y documentación de nóminas (según delegación).- Cualesquiera otras tareas administrativas de naturaleza similar o complementaria que le sean encomendadas por Secretaría-Intervención o Alcaldía, propias del subgrupo C2
--	---



Viernes, 27 de marzo de 2026

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. AYUNTAMIENTO DE
CARRASCALEJO

Puesto Número	3
Denominación	PEÓN ESPECIALISTA GENERAL
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Titulación	Primera etapa de educación secundaria con título de graduado escolar o equivalente. Título de mantenedor de piscinas. Carné fitosanitario.
Retribuciones	Sueldo Base: AP. E: 686,07€/mensuales
	Nivel 14 Complemento Destino: 381,57€/mensuales
	Complemento Específico: 575,94€/mensuales
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Reparaciones, adecuaciones, mejoras, atención y mantenimiento de instalaciones, infraestructuras, dependencias, edificios municipales, zonas verdes, parques y jardines, entorno urbano y calles de la localidad.- Realizar trabajos propios de albañilería, fontanería, electricidad, pintura, jardinería, limpieza, limpieza viaria, y otros trabajos de construcción en general, además de otros acabados en obras municipales.- Cualesquiera otros relativos a las obras y/o a los servicios municipales, incluido el manejo de maquinaria.- Otras tareas complementarias de servicios múltiples que se requieran.- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas.



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ceclavín

ANUNCIO. Aprobación Inicial Presupuesto 2026.

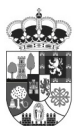
Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 24 de marzo de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, Relación de puestos de Trabajo y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido 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.

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

Ceclavín, 24 de marzo de 2026

Arturo González Macías

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

ANUNCIO. Aprobación provisional Modificación de la Ordenanza Fiscal N.º 17 Reguladora de la Tasa por Ocupación del Suelo, Vuelo y Subsuelo de la Vía Pública.

Acuerdo del Pleno de fecha 19 de marzo de 2026 del Ayuntamiento de Herrera de Alcántara por el que se aprueba provisionalmente la Modificación Ordenanza Fiscal N.º 17 Reguladora de la Tasa por Ocupación del Suelo, Vuelo y Subsuelo de la Vía Pública.

TEXTO

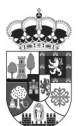
Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de Modificación Ordenanza Fiscal N.º 17 Reguladora de la Tasa por Ocupación del Suelo, Vuelo y Subsuelo de la Vía Pública que se detalla a continuación, el Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de marzo de 2026, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

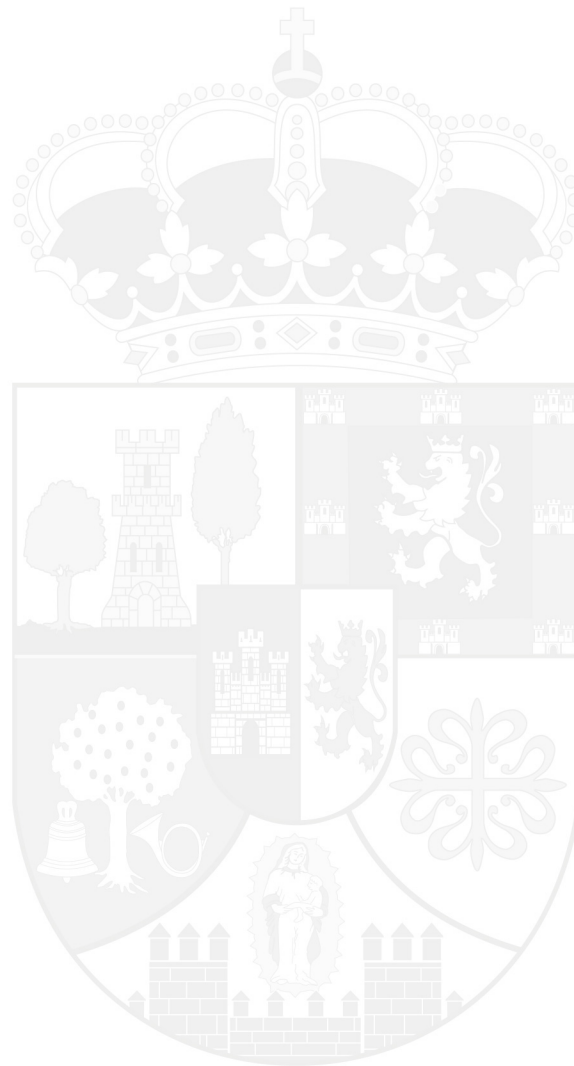
<https://herreradealcantara.sedelectronica.es>



Viernes, 27 de marzo de 2026

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

Herrera de Alcántara, 20 de marzo de 2026
Rodrigo Nacarino Salgado
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

ANUNCIO. Aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal n.º 18 Reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Acuerdo del Pleno de fecha 19 de marzo de 2026 del Ayuntamiento de Herrera de Alcántara por el que se aprueba provisionalmente la Ordenanza Fiscal n.º 18 Reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana que se detalla a continuación, el Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de marzo de 2026, acordó la aprobación provisional de la referida aprobación de la ordenanza fiscal.

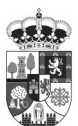
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

<https://herreradealcantara.sedelectronica.es>

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

Herrera de Alcántara, 20 de marzo de 2026

Rodrigo Nacarino Salgado
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

ANUNCIO. Aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la cobertura de 1 plaza de Oficial de Policía Local por promoción interna.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0048 de fecha 24/03/2026, la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la cobertura de la plaza de Oficial de Policía Local por promoción interna, Expediente n.º: 378/2025, se publica la citada resolución a los efectos de que durante un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha
Propuesta del Jefe de Personal	05/11/2025
Providencia de Alcaldía	05/11/2025
Informe de Secretaría	05/11/2025
Bases Generales de la Convocatoria	28/11/2025
Informe-Propuesta de Secretaría	28/11/2025
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	28/11/2025
Anuncio BOP	03/12/2025



Viernes, 27 de marzo de 2026

Anuncio DOE	12/12/2025
Anuncio BOE	22/12/2025
Comunicación a los Órganos que deban proponer miembros del Tribunal	12/01/2026 02/03/2026 18/03/2026

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para cubrir en propiedad la plaza siguiente:

FUNCIONARIO DE CARRERA.

GRUPO	SUBGRUPO	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
C	C1	1	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	PROMOCIÓN INTERNA

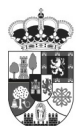
Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

ASPIRANTES	DNI
JAVIER JIMÉNEZ NÚÑEZ908.



Viernes, 27 de marzo de 2026

EXCLUIDOS/AS:

Ninguno/a.

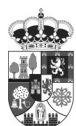
SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Cargo	Identidad
Presidente/a	M.ª Belén Blanco Villamarín.
Suplente	Valentín Macías Hernández.
Secretario	Antonio Rubio Povedano.
Suplente	Antonio José Guerra Sánchez-Ocaña.
Vocal	Pedro Blázquez García.
Suplente	Jose Luis Baños Tesoro.
Vocal	Raúl Romero Alonso.
Suplente	Jose Antonio Rodríguez Jiménez.
Vocal	Manuel Barbero Ceballos.
Suplente	Gustavo Sergio Sánchez Sánchez.

TERCERO. Notificar la presente resolución a los/as miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la composición del Tribunal de Selección, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://jarandilladelavera.sedelectronica.es>



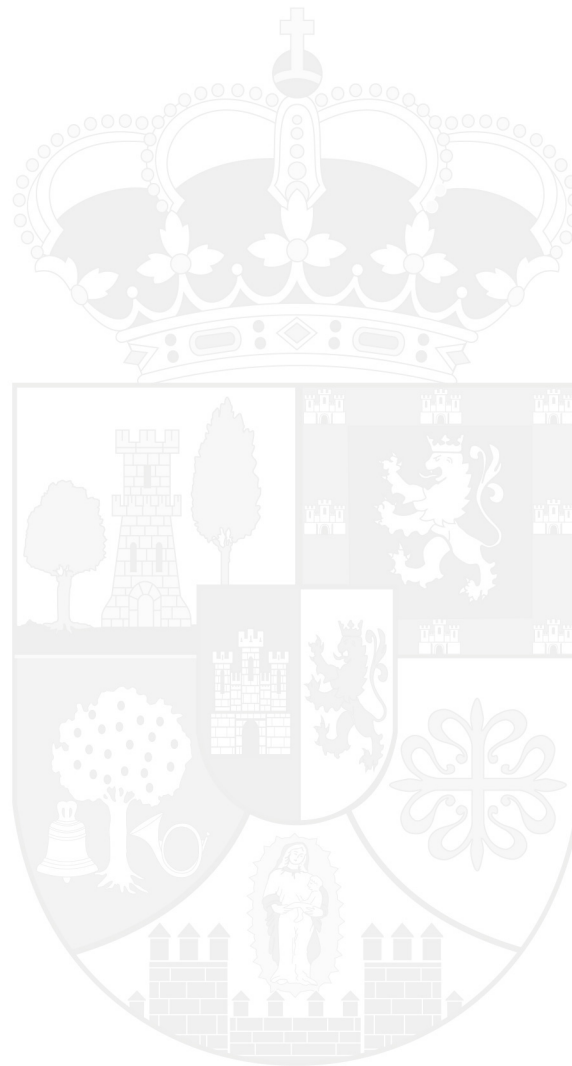
Viernes, 27 de marzo de 2026

otorgando a aspirantes excluidos/as un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Jarandilla de la Vera, 25 de marzo de 2026

Fermín Encabo Acuña

ALCALDE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación de los Padrones de las Tasas de Agua, Recogida y tratamiento de RSU, Alcantarillado y Depuración de aguas, 4º trimestre 2025.

Aprobados por Resolución de la Alcaldía núm. 2026/0101, de fecha 10 de marzo de 2026, los Padrones de las Tasas de Agua, Recogida y tratamiento de los Residuos Sólidos Urbanos, Alcantarillado y Depuración de Aguas correspondientes al Cuarto Trimestre de 2025, se exponen al público por plazo de quince días a efectos de reclamaciones y notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en ellos.

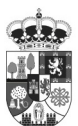
El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales, en período voluntario, será de dos meses naturales a contar desde la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo se exaccionarán las cuotas con el recargo de apremio, intereses de demora y costas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

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

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

Malpartida de Cáceres, 23 de marzo de 2026

Alfredo Aguilera Alcántara
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

ANUNCIO. Aprobación definitiva de Modificación de la Ordenanza Reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, en materiales de construcción, escombros y otras instalaciones análogas.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de 3 de febrero de 2026, sobre modificación de la Ordenanza Reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, en materiales de construcción, escombros y otras instalaciones análogas de Miajadas (Cáceres), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MERCANCÍAS, EN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ESCOMBROS Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS DE MIAJADAS (CÁCERES).

[...]

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el Art. 106 de la Ley 7/85 de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 al 19 y el Art. 20 apartados 1 y 3 g) de la Ley 2/2004 de 5 de marzo Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por ocupación de Terrenos de Uso público Local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios, otras instalaciones análogas y contenedores de residuos de titularidad privada derivados de actividades industriales o comerciales, según lo regulado en la Ordenanza Municipal reguladora de la Gestión de Residuos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el Art. 57 de la citada Ley 2/2004.



Viernes, 27 de marzo de 2026

Artículo 2.- Hecho imponible.

El hecho imponible está constituido por la realización de cualesquiera de los aprovechamientos de ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios, otras instalaciones análogas y contenedores de residuos de titularidad privada derivados de actividades industriales o comerciales, según lo regulado en la Ordenanza Municipal reguladora de la Gestión de Residuos.

Artículo 5.- Devengo.

Se devengará la tasa y nace la obligación de contribuir por el otorgamiento de la licencia o desde la efectiva ocupación de la vía pública con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

La tasa por ocupación de la vía pública con contenedores para almacenamiento de residuos, cuya obligación de gestión recae en el productor o poseedor inicial, que deberá ser el titular de la licencia de actividad, se devengará la primera semana de enero de cada año para las autorizaciones vigentes y nace la obligación de contribuir en el momento del otorgamiento de la licencia o autorización para altas nuevas.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público, la actividad administrativa, o el derecho a la utilización o al aprovechamiento del dominio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Artículo 6.- Cuota tributaria.

[...]

La cuota tributaria de la tasa regulada en esta Ordenanza Fiscal, se hará efectiva conforme a las siguientes Tarifas:

6.1. La tarifa que corresponde a la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas, será el 21,05% del importe de la liquidación del Impuesto de construcciones [...] las grúas de construcción pagarán 0,177€ m²/día.

6.2. La tarifa que corresponde a la tasa por ocupación con contenedores de residuos, cuya gestión corresponde al productor y/o poseedor de los mismos (industriales/comerciales), autorizados según la Ordenanza Municipal reguladora de la gestión de residuos: 32,30 € por m² o fracción proporcional al año. ...]



Viernes, 27 de marzo de 2026

Artículo 7.- Normas de gestión.

[...]

Las personas interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza Fiscal, deberán solicitar previamente la correspondiente licencia en la que indicará la superficie a ocupar, el tiempo de ocupación y el comienzo de la misma. En su defecto, se entenderá que la ocupación de la vía pública comienza el día siguiente al de la notificación de la concesión de la licencia urbanística, salvo que el/la interesado/a se persone ante el responsable del área, en el plazo máximo de tres días, para formular declaración relativa al comienzo de la ocupación de vía pública.

En el caso de aprovechamientos de la vía pública para instalación de contenedores de residuos cuya gestión corresponde al productor y/o poseedor de los mismos, las normas de gestión de las autorizaciones se establecen en la Ordenanza Municipal reguladora de la gestión de residuos, en los artículos 43 a 49.

...]

Artículo 10. Bajas de autorización de ocupación de la vía pública con contenedores de residuos cuya gestión corresponde al productor y/o poseedor de los mismos.

La obligación de pago se mantendrá mientras no se presente la declaración de baja por cese de actividad o retirada del contenedor.

...]

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

Miajadas, 23 de marzo de 2026

Antonio Díaz Alías
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

EDICTO. Padrón Fiscal tasa aparcamiento subterráneo marzo 2026.

Aprobados por la Concejala delegada de Hacienda, el padrón y lista cobratoria del Precio Público por la prestación del servicio de utilización del aparcamiento subterráneo público municipal situado en calle Agustín Carreño, 1, de Navalmoral de la Mata - Periodo marzo, correspondiente al ejercicio 2026- , a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Tesorería Municipal y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados/as puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar a partir de la fecha de publicación del Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales, en período voluntario, será de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as contribuyentes podrán efectuar los ingresos en los siguientes lugares:

- En las Entidades Colaboradoras designadas a tal efecto (Banco BBVA y Banco Santander).
- Mediante domiciliación bancaria, para lo cual se les facilitará a los/as contribuyentes, que así lo deseen, los impresos necesarios en las propias Entidades Bancarias o en la Oficina de la Tesorería Municipal.

Los/as contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el mismo en las entidades colaboradoras para la gestión recaudatoria del artículo 9 del Reglamento General de Recaudación.



Viernes, 27 de marzo de 2026

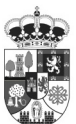
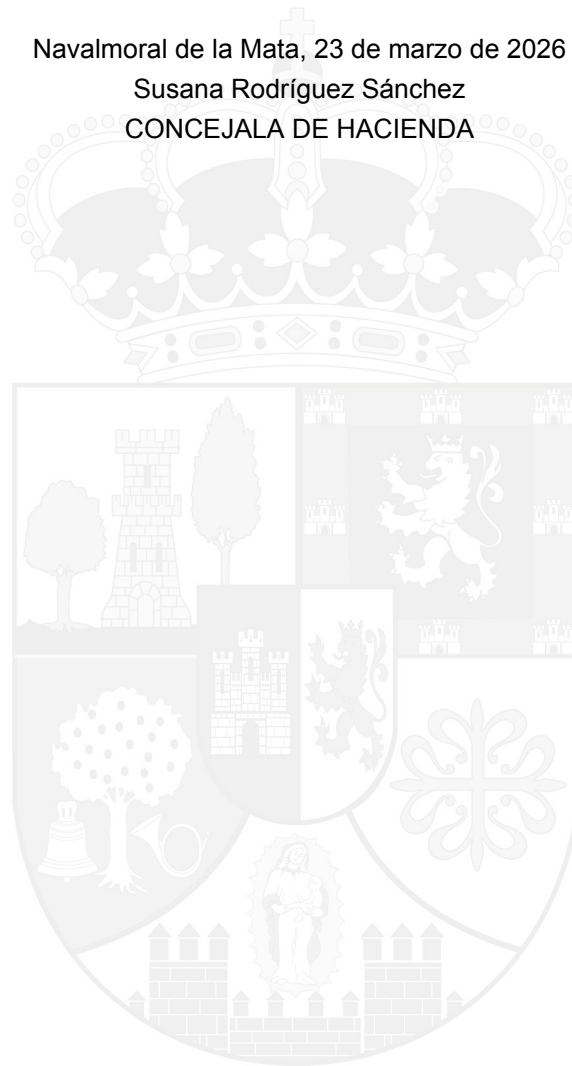
Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán recoger el mismo en la dependencia de Tesorería del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Navalmoral de la Mata, 23 de marzo de 2026

Susana Rodríguez Sánchez

CONCEJALA DE HACIENDA



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

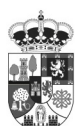
Ayuntamiento de Pedroso de Acim

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2026, conforme al siguiente:

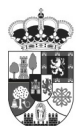
RESUMEN POR CAPITULOS

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	300.068,33
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	280.568,33
1	Impuestos Directos.	69.444,09
2	Impuestos Indirectos.	6.000,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	24.878,18
4	Transferencias Corrientes.	164.083,06
5	Ingresos Patrimoniales.	16.061,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	19.500,00
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	19.500,00



Viernes, 27 de marzo de 2026

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	300.068,33
CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	300.068,33
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	252.755,90
1	Gastos de Personal.	152.469,42
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	86.665,98
3	Gastos Financieros.	500,00
4	Transferencias Corrientes.	13.120,50
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	47.312,43
7	Transferencias de Capital.	47.312,43
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	300.068,33



Viernes, 27 de marzo de 2026

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

1. Habilitación de Carácter Estatal (en Agrupación con Casas de Millán y con un 20 % de dedicación en Pedroso de Acím)

1. Secretaría-Intervención, Grupo: A1. En Comisión de Servicios.

B) PERSONAL LABORAL FIJO:

1. Alguacil.

1. Limpiadora (12 horas semanales).

C) PERSONAL CONTRATADO:

2. Contratados PCEME.

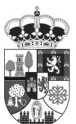
1. Contratado Plan Integra. 15 horas semanales.

1 Contratado Plan Diputación Empleo para Entidades Locales.

2 Contratados Diputación Plan Provincial Empleo.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Pedroso de Acim, 25 de marzo de 2026
Santos Harinero Roncero
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Perales del Puerto

EDICTO. Liquidación Tributaria Guardería.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0147 del Ayuntamiento de Perales del Puerto por la que se aprueba el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este de "TASA por la Estancia y Asistencia al Centro de Educación Infantil "Peraluna", correspondiente a MENSUALIDAD MARZO curso 2025-2026".

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica:

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

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los/as contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

Localidad: Perales del Puerto

Oficina de Recaudación: EL INGRESO SE REALIZARÁ EN LA CUENTA CORRIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PERALES DEL PUERTO QUE TIENE ABIERTA EN UNICAJA BANCO.



Viernes, 27 de marzo de 2026

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA
MENSUALIDAD GUARDERÍA	2 meses naturales

Los/as contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en las oficinas de las siguientes entidades:

- Unicaja Banco, en horario de oficina.

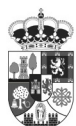
Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Perales del Puerto, 23 de marzo de 2026

Andrés Manzano Redondo

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Perales del Puerto

EDICTO. Liquidación Tributaria Servicio de Asistencia a Domicilio Febrero 2026.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0145 del Ayuntamiento de Perales del Puerto por la que se aprueba el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este de "TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A DOMICILIO", correspondiente al mes de FEBRERO de 2026.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica:

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

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los/as contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

- Localidad: Perales del Puerto.
- Oficina de Recaudación: EL INGRESO SE REALIZARÁ EN LA CUENTA CORRIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PERALES DEL PUERTO QUE TIENE ABIERTA EN UNICAJA BANCO.



Viernes, 27 de marzo de 2026

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA
Servicio de Ayuda a Domicilio	2 meses naturales

Los/as contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en las oficinas de las siguientes entidades:

- Unicaja Banco, en horario de oficina.

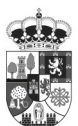
Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Perales del Puerto, 23 de marzo de 2026

Andrés Manzano Redondo

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Estudio de viabilidad concesión de servicio del bar del Cine Municipal.

Por Resolución de Alcaldía 2026-094 de 9 de marzo de 2026, se acordó someter a información pública el estudio de viabilidad relativo a la concesión del servicio de explotación del bar del Cine Municipal de Salorino, redactado por el servicio de Asesoramiento a Entidades Locales de la Excm. Diputación de Cáceres.

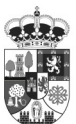
La exposición al público será por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 285.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas 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://salorino.sedelectronica.es/>

Salorino, 25 de marzo de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina
ALCALDE-PRESIDENTE



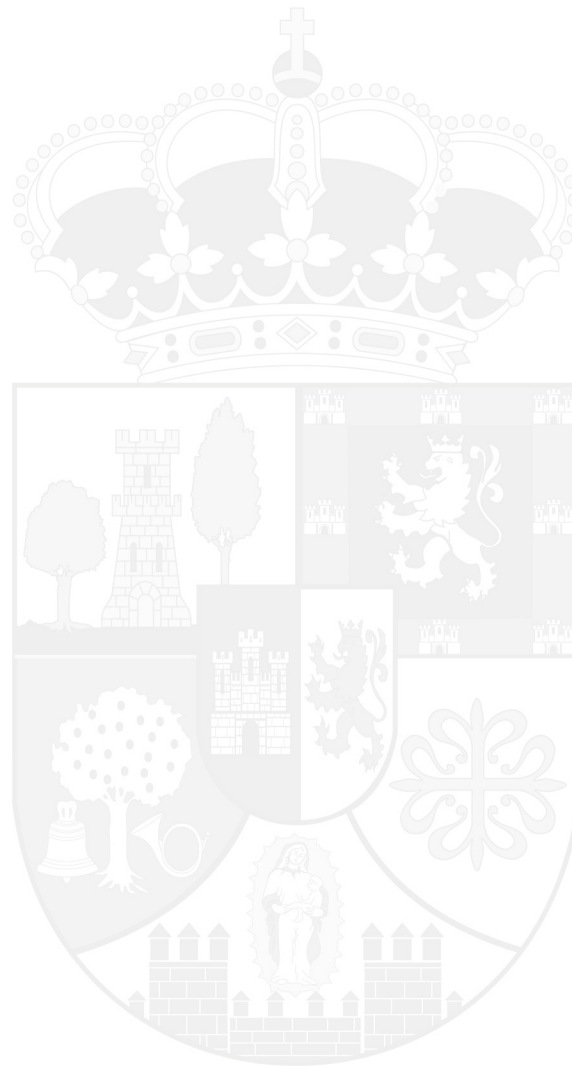
Viernes, 27 de marzo de 2026

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA: CONCESIÓN DE SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL BAR DEL CINE MUNICIPAL DE SALORINO

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/campa%C3%B1as/Eligese_dip?Id=validacion&ve=validacion-DIPCC-PF2ZOGROV4SMQHWSHTZTTOCMCZW4L1X
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2ZOGROV4SMQHWSHTZTTOCMCZW4L1X | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 20/03/2026 12:03
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO-FINANCIERA - DIPUTACION DE CACERES
Sala de tiempo: FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREA PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 1/10



1



Viernes, 27 de marzo de 2026

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA CONCESIÓN DE EXPLOTACIÓN DEL BAR DEL CINE MUNICIPAL EN SALORINO

1. Objeto y justificación del estudio

El presente estudio constituye una actuación previa a la contratación de la concesión del servicio de Bar en el Cine Municipal, situado en la Calle Francisco Pizarro (antiguo Cine San Ildefonso), 10.570, Salorino.

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.

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 de Bar del Cine Municipal de Salorino 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 explotación del bar del cine municipal de Salorino tiene como finalidad complementar y mejorar la experiencia de los usuarios del espacio cultural, ofreciendo un servicio de restauración básico que contribuya a dinamizar la actividad social y cultural del municipio. Este servicio permite:

2

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Exigese_40?Id=validacion&vev=validacion-DipCC-PFZOGROV4SMOHUISHITZTTOOCM23W4L1X
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PFZOGROV4SMOHUISHITZTTOOCM23W4L1X | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 02/03/2026 12:03
Salida tiempo: 2/10
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)



Viernes, 27 de marzo de 2026

- Facilitar a los asistentes al cine y a otras actividades municipales un punto de encuentro y consumo.
- Incrementar la oferta de servicios públicos sin que el Ayuntamiento asuma directamente la gestión.
- Favorecer la actividad económica local mediante la concesión a un operador privado.
- Garantizar la continuidad de un servicio que, por su naturaleza, resulta más eficiente mediante gestión indirecta.

La justificación del servicio se fundamenta en su contribución al interés general, al mejorar la calidad de los servicios municipales y fomentar la participación ciudadana en actividades culturales. Además, la explotación mediante concesión permite asegurar la prestación sin coste directo para el Ayuntamiento, que únicamente asume los suministros básicos del local.

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

Con éste se pretende:

- ✓ Contribuir a la consolidación y mejora de servicios de ocio en el municipio de Salorino.
- ✓ Favorecer la creación de un producto de ocio de calidad.
- ✓ Mejorar la empleabilidad mediante la creación de puestos de trabajo.
- ✓ Dotar de contenido a instalaciones públicas.
- ✓ Mayores ingresos para el Ayuntamiento a través del canon a percibir del concesionario.

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

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 Régimen Local.

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 sustanciales: 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, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3

URI de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/corpus/Ciudadano/Eligese.do?id=validacion&eve=validacion-DipCC-PFZOGROV4SMOHVSHITZTTOCMCZVAL1X>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PFZOGROV4SMOHVSHITZTTOCMCZVAL1X | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 2070302026 12:03
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO_FINANCIERA, DIRECTOR DE CACERES) Y DIRECTOR AREA DE PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 3/10



Viernes, 27 de marzo de 2026

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/compraCiudadano/Ejigases_4b?Id=validacion&vev=validacion-DipCC-PFZOGROV4SMOHVISH7ZTTOCMCZVAL1X
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PFZOGROV4SMOHVISH7ZTTOCMCZVAL1X | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR33 Órgano: 020300010
Salida: 20/03/2026 12:03
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: 4/10



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 optar 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 demanda posible y rentabilizar la explotación ofreciendo un servicio de calidad. La asunción del riesgo por el concesionario redundará en la buena gestión del establecimiento e 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 precio de la administración del "Bar Piscina" y asumir el coste operacional.

4. Inversiones a realizar

4.1. Edificios e instalaciones

Las instalaciones se encuentran 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 vengán impuestas por normas de carácter técnico y generales, o aquellas de reforma o mejora que, sin que suponga la ampliación de la superficie ocupada originariamente, desee realizar el concesionario con carácter voluntario, siempre que obtengan la preceptiva autorización del Ayuntamiento.

Todas las mejoras técnicas y estructurales que formen parte de las obligaciones contraídas por el adjudicatario, deberán ser supervisadas e informadas por el técnico municipal.

4.2. Mobiliario y otros elementos del inmovilizado.

El Ayuntamiento aporta el local dotado de mobiliario e instalaciones técnicas, siendo obligación del concesionario su devolución o sustitución por otro similar de equivalente valor, a la finalización de la explotación.

No obstante, será responsabilidad del concesionario dotar las instalaciones utillaje, loza, cubertería, cristalería, lencería y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus distintas actividades.

4



Viernes, 27 de marzo de 2026

El mobiliario y el resto de elementos del inmovilizado deberán estar instalados y en funcionamiento durante el mes siguiente al comienzo de la actividad y deberá ser inventariado junto al resto de elementos entregado por el Ayuntamiento.

El concesionario deberá dotar las correspondientes cantidades para la amortización del inmovilizado de forma que, a la finalización del contrato, se entregue la instalación en perfecto estado de uso y con el valor inicial con que cuenta en el inventario una vez incorporada la aportación que el concesionario realice en su propuesta de explotación.

No obstante, las reparaciones importantes que supongan un incremento de capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien, siempre que cuenten con la aprobación del Ayuntamiento, serán computadas por su valor contable a los efectos de la liquidación del contrato.

5. Previsiones sobre la demanda de uso

La demanda prevista para el servicio se fundamenta en los estudios de afluencia y consumo realizados, así como en la programación cultural del cine municipal. Las previsiones se basan en los siguientes elementos:

- Afluencia estable a las proyecciones cinematográficas y actividades culturales, con picos en fines de semana y periodos vacacionales.
- Gasto medio por cliente estimado en función de los estudios aportados, que reflejan un consumo regular de bebidas y productos de restauración ligera.
- Incremento progresivo de la demanda asociado a la mejora de la oferta cultural y al uso del cine como espacio multifuncional.
- Capacidad del local adecuada para absorber la demanda prevista sin necesidad de ampliaciones.

La demanda prevista permite anticipar un volumen de uso suficiente y estable para garantizar la viabilidad económica del servicio. La temporada alta aporta un flujo elevado de usuarios, mientras que la temporada baja mantiene una actividad regular que asegura la continuidad del negocio. En conjunto, las previsiones de uso justifican la sostenibilidad del contrato y la adecuación del canon de explotación establecido.

En el cálculo se incluyen las personas que tienen algún tipo de vinculación o relación con el municipio. Por tanto, podemos considerar en la demanda del Bar del Cine no solo a los habitantes de Salorino sino también a las personas residentes y no censadas, y a los habitantes de los municipios limítrofes.

6. Riegos operativos y tecnológicos y duración de la concesión

La duración de la concesión queda establecida en el plazo de un año susceptible de una prórroga de un año adicional.

5

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Ejemplar_4b?Id=validacion&eye/validacion=DipCC-PFZOGROV4SM0HWSHITZTTOCMCZW4L1X
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PFZOGROV4SM0HWSHITZTTOCMCZW4L1X | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020300010
Sede: 200302026 12:03
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: 5/10



Viernes, 27 de marzo de 2026

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 importantes 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.

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 siguientes bloques que, a continuación, se detallan.

- Costes fijos amortizables

No se han considerado costes fijos amortizables.

- Costes de estructura

Dentro de los costes de estructura se han tenido en cuenta los seguros y los gastos en servicios. En este caso, los costes de suministros son asumidos por el ayuntamiento. Se estima un incremento de un 1,5% cada año para estos costes.

Conceptos	Mensual	Anual
Costes Servicios y Suministros	160,00	1.920,00
Servicios	160,00	1.920,00
Comunicaciones	50,00	600,00
Seguros y licencias	50,00	600,00
Mantenimiento y limpieza	60,00	720,00
Suministros	0,00	0,00
Suministro de luz	0,00	0,00
Suministro de agua	0,00	0,00
Suministro de gas	0,00	0,00

6

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/campa%C3%B1as/validacion.do?id=validacion&evento=validacion&validacion=DIPCC-PFZOGROV4SMOHWSHITZTTOCMCZVAL1X>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PFZOGROV4SMOHWSHITZTTOCMCZVAL1X | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 02100010
Sede: 2003/2026 12:03
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: 6/10



Viernes, 27 de marzo de 2026

- Costes de personal.

La prestación de los servicios previstos constituye una actividad altamente intensiva en mano de obra, siendo el peso de la partida de personal la más importante en la estructura de costes de la actividad junto al consumo de materias primas.

Para hacer frente a las necesidades de personal se ha considerado suficiente con una plantilla compuesta por: un encargado a jornada completa, un camarero a media jornada.

Conceptos	Media mensual		Anual
	S y S	SS	Coste
Personal			
Encargado	1.184,00 €	367,04 €	21.714,56 €
Camarero (50 % jornada)	592,00 €	183,52 €	10.857,28 €
TOTAL	1.776,00 €	550,56 €	32.571,84 €

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

La relación de profesionales, previstas para el desarrollo de la actividad, no implica una estructura estanca ya que, en este tipo de actividad empresarial, es del todo necesario contar con una plantilla dinámica y versátil, que pueda desarrollar conjunta o alternativamente diferentes roles en la empresa.

Debido a las características del negocio objeto de estudio y a la actual regulación del mercado laboral, la reducción del volumen de actividad no permite suponer una reducción de la plantilla.

Se calcula que los costes de personal evolucionen en un 1,5% anual.

- Costes de materia prima

Al objeto de simplificar los conceptos de gasto corriente en materia prima se han considerado los suministros de alimentación y los productos de limpieza y aseo.

Se considera un volumen equivalente al 25% de los ingresos para la alimentación y bebidas, en base a lo expuesto en diferentes blogs de estudios fiscales que analizan los tipos de gastos en la hostelería.

Conceptos	Anual
Compras de productos	14.348,92

9. Ingresos del concesionario.

Los precios en la hostelería han subido y los ciudadanos soportan su gran alza. Este aumento de precios es más sutil en los pequeños municipios. En virtud de lo expuesto, se ha llevado a cabo un prudente estudio a partir de estimaciones de ingresos

7

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlases_4b?Id=validacion&vev=validacion-DipCC-PFZOGROV4SMOHVISHITZTOOQMCZVAL1X
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PFZOGROV4SMOHVISHITZTOOQMCZVAL1X | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 20/03/2026 12:03
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: 7/10



Viernes, 27 de marzo de 2026

Para calcular los ingresos se ha llevado a cabo la siguiente división:

Estudio 1: Servicio ordinario prestado a usuarios locales. Se ha llevado a cabo realizando una estimación de los usuarios que acuden al día y el gasto medio diario, realizando la media de los días de diario y los fines de semana.

Estudio 2: Servicio prestado para eventos y usuarios no locales (turistas, eventos, festejos, etc.). Se ha calculado del mismo modo que el estudio anterior.

ESTIMACIONES DE CONSUMO	DÍAS DE DIARIO		FIN DE SEMANA		TOTAL SEMANA	TOTAL FIN DE SEMANA	GASTO DIARIO
	COMIDA	BEBIDA	COMIDA	BEBIDA			
ESTUDIO 1	2,00 €	3,00 €	5,00 €	5,00 €	25,00 €	20,00 €	6,43 €
ESTUDIO 2	6,00 €	5,00 €	15,00 €	12,00 €	35,00 €	54,00 €	12,71 €

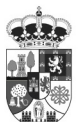
SERVICIO	MESES PICO				MESES VALLE				INGRESOS TOTALES
	Unidades	Gasto/día por cliente	Gasto total por días	INGRESOS	Unidades	Gasto/día por cliente	Gasto total por días	INGRESOS	
ESTUDIO 1	27,14	6,43 €	174,49 €	15.704,08 €	7,14	6,43 €	45,93 €	12.630,36 €	28.334,44 €
ESTUDIO 2	11,43	12,71 €	145,31 €	13.077,55 €	4,51	12,71 €	58,12 €	15.983,67 €	29.061,22 €
			INGRESOS MESES PICO	28.781,63 €			INGRESOS MESES VALLE	28.614,03 €	57.395,66 €

El importe total anual de los ingresos para el primer año, se verá incrementado en función de la evolución de la inflación. Es por ello, se considera una evolución de los ingresos (1,5%) por la subida de los precios.

Línea / Servicio	Año 2026	Año 2027	Año 2028	Año 2029
ESTUDIO 1	28.334,44 €	28.759,46 €	29.190,85 €	29.628,71 €
ESTUDIO 2	29.061,22 €	29.497,14 €	29.939,60 €	30.388,69 €
Total previsión ingresos	57.395,66 €	58.256,60 €	59.130,45 €	60.017,40 €

10. Previsión de cuenta de resultados y rentabilidad

	Año 1	Año 2
INGRESOS	57.395,66	58.256,60
COSTES	48.840,76	49.573,37
C. ESTRUCTURALES	1.920,00	1.948,80
C. PERSONAL	32.571,84	33.060,42
C. MATERIAS PRIMAS	14.348,92	14.564,15
RENTABILIDAD BRUTA DE EXPLOTACIÓN	8.554,91	8.683,23
CANON DE EXPLOTACIÓN PAGO DIRECTO	5.082,00	5.082,00
RENTABILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	3.472,91	3.601,23
RENTABILIDAD DESPUÉS DE IMPUESTOS	2.951,97	3.061,05



Viernes, 27 de marzo de 2026

- Rendimientos obtenidos por el Ayuntamiento

	Año 1	Año 2
CANON DE EXPLOTACIÓN	5.082,00	5.082,00
APLICACIÓN LINEAL DE LA INVERSIÓN PROPUESTA		-
RENTABILIDAD OBTENIDA POR EL AYUNTAMIENTO	5.082,00	5.082,00

11. Posibles ayudas

El sector de la hostelería, como el resto de servicios, no es objeto prioritario de subvenciones públicas, siendo la mayor parte de las existentes dirigidas a los usuarios para el mantenimiento de sus propias aportaciones en la cuota.

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

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 se ha 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.

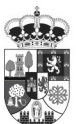
Tanto el artículo 14 de la LCSP 2017, como el artículo 5.1 b) de la Directiva 2014/23/UE, establecen que el concesionario asume un riesgo operacional cuando, en condiciones normales de funcionamiento, no esté garantizada la recuperación de las inversiones realizadas con ocasión de la explotación de las 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 de la hostelería y la restauración, que pueda transferir su "Know-how" al negocio.

9

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cometa/Ciudadano/Enlases.do?Id=validacion&eve/validacion=DipCC-PFZOGROV4SMOHUISHITZTOOCMCZW4L1X>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PFZOGROV4SMOHUISHITZTOOCMCZW4L1X | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 20/03/2026 12:03
Firmante: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO_FINANCIERA_DIPUTACION DE CACERES
Página: 9/10 FIRMADOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)



Viernes, 27 de marzo de 2026

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 Salorino 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 de la hostelería y la restauración en la localidad, al tiempo que permite la conservación del patrimonio cultural y 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 clientes suficiente para la sostenibilidad de la explotación en los términos del estudio de viabilidad propuesto.

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, como el turismo activo en el mundo natural.

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 de nuestro 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/campa/Ciudadano/Eligese.do?Id=validacion&ve=validacion-DIPCC-PFZOGROV4SMOHUISHITZTTOCMCZVAL1X>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PFZOGROV4SMOHUISHITZTTOCMCZVAL1X | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de 2015.
DIR3 Órgano: 20/03/2026 12:03
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: 10/10



10



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santa Cruz de la Sierra

EDICTO. Renovación Juez/a de Paz Titular y Sustituto/a.

MARÍA BELÉN CORREDERA MIURA, Alcaldesa Presidenta de este Ayuntamiento,

HAGO SABER

Que está previsto que en el mes de abril de 2026 queden vacantes los cargos de Juez/a de Paz, titular y sustituto/a.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez/a de Paz, titular y sustituto/a de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces/as de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces/as de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.



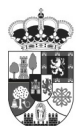
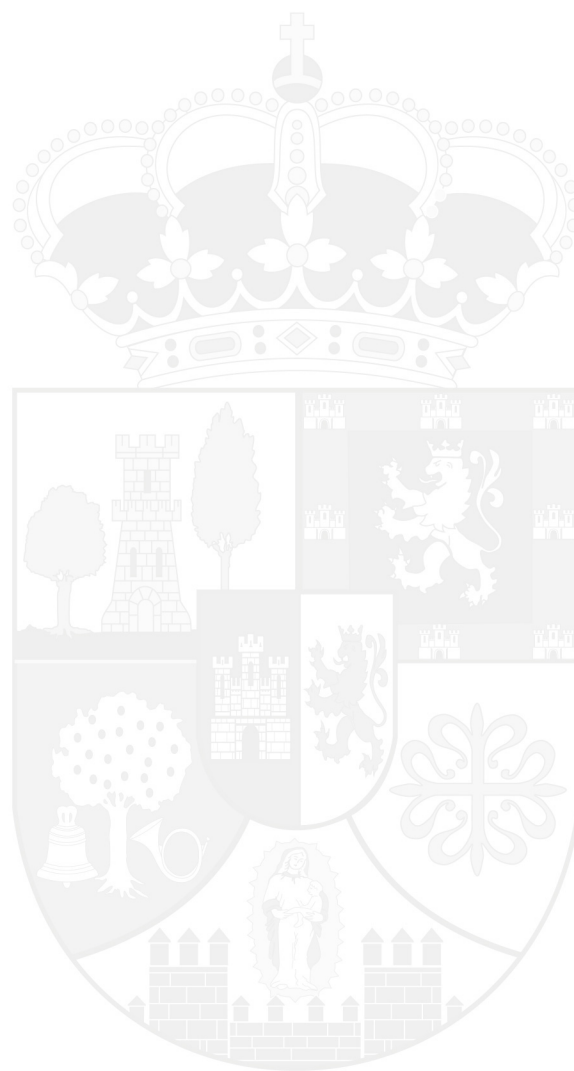
Viernes, 27 de marzo de 2026

Lo que se publica para general conocimiento.

Santa Cruz de la Sierra, 24 de marzo de 2026

María Belén Corredera Miura

ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Aprobación inicial Reglamento Interno Escuela "Taryalah" IX.

Acuerdo del Pleno de fecha 4 de marzo de 2026 de Ayuntamiento de Trujillo por el que se aprueba inicialmente el reglamento régimen interno del programa de formación y empleo escala "Taryalah IX".

Aprobado inicialmente el reglamento régimen interno del programa de formación y empleo escala "Taryalah IX", por Acuerdo del Pleno de fecha 4 de marzo de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

<http://trujillo.sedelectronica.es>

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

Trujillo, 23 de marzo de 2026

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Viernes, 27 de marzo de 2026

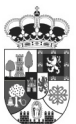


Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
13000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escualataryalah@gmail.com

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA "TARYALAH IX" (Escuela de Aprendizaje Laboral)

ÍNDICE

- Exposición de motivos.
- Artículo 1.- Fundamentación o principios básicos.
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación.
- Artículo 3.- Organización General.
- Artículo 4.- Organización Operativa.
- Artículo 5.- Condiciones de Becario/a.
- Artículo 6.- Condiciones del alumno-trabajador.
- Artículo 7.- Condiciones del personal directivo y docente.
- Artículo 8.- Retribuciones laborales.
- Artículo 9.- Horario de trabajo.
- Artículo 10.- Calendario laboral.
- Artículo 11.- Descanso semanal.
- Artículo 12.- Vacaciones, permisos y licencias.
- Artículo 13.- Derechos.
- Artículo 14.- Deberes.
- Artículo 15.- Comportamientos y actitudes.
- Artículo 16.- Control de asistencia.
- Artículo 17.- Normas de seguridad y uso de instalaciones y equipos.
- Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.
- Artículo 19.- Régimen disciplinario: faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.
- Artículo 20.- Régimen Jurídico, Jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia, modificación/reforma.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuela@taryalahix@gmail.com

Exposición de motivos.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", será de carácter temporal en los que el aprendizaje y la cualificación se alternarán con un trabajo productivo en actividades de utilidad pública o social junto con el acompañamiento y tutorización profesional, que permitirán la inserción, a través de la profesionalización y adquisición de experiencia, de las personas participantes.

El reglamento de Régimen Interno definirá sus finalidades y objetivos, marcará la organización general por la que se regirá el centro, regulará las relaciones profesionales entre sus miembros y, además, contendrá las normas generales de funcionamiento y de convivencia del colectivo de personas que compondrán la propia Escuela de Aprendizaje laboral.

El Programa ESCALA "Taryalah IX", es un programa de formación y empleo dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, como Entidad Promotora, y del SEXPE. Las funciones de los órganos y responsables internos del mismo se ejercen bajo las normas exigidas por la Dirección General de Formación para el Empleo del SEXPE, del Servicio de Programas Mixto de Formación y Empleo, de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura, el Excmo. Ayuntamiento de Trujillo y otras instituciones que financian el proyecto.

Este reglamento será de aplicación a todo el personal que a fecha de su aprobación estén vinculadas tanto al programa ESCALA "Taryalah IX" como con el Excmo. Ayuntamiento de Trujillo mediante la condición de becarios (1ª etapa: 3º meses), a través de contratos de formación en alternancia (2ª etapa: 9 meses siguientes), o cualquier modalidad contractual relacionada con los perfiles incluidos en la difusión pública para el personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del Decreto 55/2024, de 18 de junio: Director/a- Gestor/a, Coordinador/a de formación – técnico/a tutor/a acompañamiento y monitor/a, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica, en el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación aplicable.

Si alguna de las normas recogidas en este Reglamento, con mención expresa a las de carácter laboral, lesionara gravemente los derechos de los/las trabajadores/as del Programa ESCALA "TARYALAH IX" y entrará en contradicción con la legislación laboral vigente, se atenderá a lo dispuesto en esta última.

En el momento en que los participantes del Programa ESCALA "Taryalah IX" sean contratados por el Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, asumirán, además de los derechos y deberes recogidos en este Reglamento, los específicos de su contrato y los generales que se reconocen en el Estatuto de los Trabajadores y en la normativa laboral vigente pertinente.

A fin de regular y favorecer el mantenimiento de la responsabilidad laboral, aspecto fundamental para la organización y convivencia del Programa y de conformidad con el Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de Octubre de Texto Refundido de Estatutos de los Trabajadores, Ley 30/2021, de 23 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y la Ley Orgánica 1/2023, de 28 de febrero, por la que se modifica el Estatuto de los Trabajadores para transponer la Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, y para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en materia



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuela@trujillo.es

de empleo y ocupación, Decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA y la primera convocatoria a las entidades promotoras de los proyectos. (DOE núm. 129, de 4 de julio de 2024), la Difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del decreto 55/2024, de 18 de junio y de demás legislación aplicable, se establecen las siguientes normas de funcionamiento, de obligado cumplimiento para todo el personal del proyecto "Taryalah IX".

Artículo 1.- Fundamentación o principios básicos.

1. El marco legal de referencia para definir los objetivos del Programa ESCALA "Taryalah IX", con el expediente 10/EAL/026/25, se centra en Decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA y la primera convocatoria a las entidades promotoras de los proyectos. (DOE núm. 129, de 4 de julio de 2024) y la Orden de 23 de junio de 2016, por la que se regula el funcionamiento del sistema de expertos para la ejecución de programas de formación profesional para el empleo, en el ámbito de gestión del Servicio Extremeño Público de Empleo así como Difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del decreto 55/2024, y demás normativa reguladora vigente para tales programas.

2. La subvención destinada a la puesta en marcha de esta acción formativa es de carácter público, cofinanciado por el SEXPE.

3. Los proyectos del Programa de Formación y Empleo ESCALA, combinan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de utilidad pública o interés social, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas, para la mejora de la empleabilidad de las personas participantes, a través de la profesionalización, el acompañamiento y la adquisición de experiencia, que permitan su inserción laboral.

4. Es por ello, que el Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", es un centro de formación integral para el empleo, favoreciendo, como proyecto con carácter formativo, social y económico, la formación del colectivo de participantes para permitir su inserción social y laboral en nuestra sociedad.

5. Las finalidades del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", serán:

a.- Formación: El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", está compuesto de una especialidad formativa "Instalación y Mantenimiento de Jardines y Zonas Verdes", donde se impartirán dos certificados profesionales: AGAO0108 "Actividades auxiliares en Viveros, jardines y centros de jardinería" y el AGAO0208 "Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes". El primer certificado se realizará durante la primera etapa, que constará de los 3 primeros meses desde el inicio del proyecto y el segundo, durante la etapa de formación en alternancia con el trabajo durante los 9 meses siguientes, todo ello, a través de una metodología activa y participativa que combinará el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de interés social o utilidad pública, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas, y mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al mercado laboral de cada territorio.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escualaparyalah@gmail.com

b.- Desarrollo y empleo: El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX" deberá servir de instrumento de dinamización para el desarrollo sociolaboral e integral del municipio de Trujillo, y facilitar la integración e inserción profesional de sus participantes, hecho éste que se potenciará con la realización, a la finalización del proyecto, de contrataciones derivadas de los compromisos firmes de contratación en empresas del entorno relacionadas con la especialidad, para permitir la mejora de la inserción laboral a través de la profesionalización y la adquisición de experiencia.

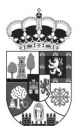
c.- Actuación: El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX" de Trujillo, alterna el aprendizaje y la cualificación de sus alumnos/as y la adquisición de competencias, con actividades de trabajo efectivo o real, teniendo como servicios y marcos de actuación los señalados en el Proyecto del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX".

d.- Organización Interna: El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", deberá consolidar una organización eficaz mediante un sistema de trabajo en equipo, participativo y coordinado, que responda a una organización laboral que surja del reparto de las funciones coherentes a cada puesto. Los objetivos generales del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", serán:

- Contribuir a proyectar un plan de desarrollo y dinamización social y laboral para la localidad de Trujillo, además de gestionar la inserción profesional de los alumnos-trabajadores que lo integran.
- Gestionar con eficacia los caudales públicos de los que se nutre, administrando la subvención pública recibida, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo puntualmente – en tiempo y forma – las justificaciones de los gastos exigidos por el SEXPE.
- Dotarse de una estructura de funcionamiento y organización participativa, eficaz y operativa en la resolución de las acciones emprendidas.
- Difundir la existencia del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", mediante un proceso de promoción continua entre los vecinos, agentes sociales e instituciones de Trujillo y de la comarca de la que forma parte, así como mantener una relación estrecha y permanente con otros programas.
- Facilitar a los/as alumnos/as la adquisición de competencias básicas y genéricas, que constituya la base de su cualificación profesional y contribuya a compensar e incrementar sus conocimientos en las diferentes áreas instrumentales y sus carencias educativas.
- Instruir a los/as alumnos/as en las materias específicas correspondientes a su especialidad formativa, desarrollando un programa teórico- práctico, resaltando en todo caso los aspectos más operativos de la formación para la consecución de la cualificación y/o de los certificados de profesionalidad correspondientes, y posibilitando la futura inserción profesional de los alumnos y alumnas.
- Completar la formación básica y específica de los alumnos-trabajadores con otras de tipo complementario, que incidan en aspectos que siendo de interés para su formación integral queden fuera de las modalidades formativas específicas, haciendo partícipes de esta formación complementaria a todo el personal del Programa ESCALA "Taryalah IX".
- Realizar las acciones encomendadas en los servicios y en los marcos de actuación, acomodándolas al proceso formativo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad del personal directivo, técnico y docente, así como a los participantes y alumnos/as trabajadores/as adheridos al Programa de formación y empleo ESCALA "Taryalah IX", durante del plazo de duración del mismo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas ESCALA, el estatuto de trabajadores, y demás legislación aplicable.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escualaparyalah@gmail.com

Artículo 3.- Organización General.

El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", seguirá los criterios organizativos de *conjunción* (de esfuerzos entre los diversos órganos y personas implicados en el cumplimiento de las finalidades y objetivos), *autonomía* (de cada miembro del equipo para que, respetando las orientaciones generales, pueda tener plena libertad y autonomía de decisión y acción en el ámbito de sus competencias), *responsabilidad* y *coordinación*.

1. La **organización general** del Programa ESCALA "Taryalah IX", corresponderá a tres niveles:

- Institucional:** la máxima responsabilidad institucional corresponderá al Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, que compartirá con el SEXPE en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.
- Interno:** la organización interna se asentará en el equipo del personal adscrito al programa, entendido éste como órgano de trabajo colectivo integrado por todos los miembros del equipo: Directora-Gestora, Coordinadora de formación – Técnica tutora acompañamiento y un Monitor de la especialidad de "Instalación y Mantenimiento de Jardinería y Zonas Verdes". Se completa este órgano con la existencia de una delegada y subdelegada por parte del alumnado.
- Social, educativo- formativo:** entendido éste como Programa de Formación para el Empleo, haciendo del Programa ESCALA un centro de formación integral.

2. En cuanto a los **órganos** del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX" quedarán definidos en tres:

- Comité de Dirección/Supervisión,** es el órgano de decisión que ejerce la tutela directa del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX". Estará formado por, la alcaldesa de la entidad, Dña. M.ª Inés Rubio Díaz, el concejal de Medio Ambiente y Energías Renovables, Urbanismo, Obras, Patrimonio, Economía y Hacienda, Presupuestos, Transparencia y Empleo, D. Eduardo María Diz Plaza y la Directora-Gestora del programa. Se reunirán de forma periódica para supervisar objetivos, actividades y tareas. Las funciones del mismo serán:
 - Informar de los presupuestos y balances económicos, los programas y memorias de obras y servicios.
 - Supervisar el funcionamiento general del Programa, hacer un seguimiento y proponer la adopción de las iniciativas o medidas que considere convenientes.
 - Proponer la aprobación de las actividades de promoción e inserción laboral del proyecto.
 - Proponer y ejecutar las sanciones previstas en este Reglamento, aplicando el Estatuto de los Trabajadores en caso de ser necesario.
 - Facilitar información en cuantas decisiones le sea requerida.
- Claustro,** órgano propio de participación y decisión del personal directivo, técnico y docente del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX". Se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes. Y en sesión extraordinaria cuando lo requiera la directora-Gestora para cuestiones de organización, u otro miembro del equipo, y cuando concurra la existencia de incidencias que requieran decisiones competentes a este órgano. Sus conclusiones serán recogidas en acta. Las funciones que competen de manera general al Claustro:
 - Elaborar la programación de su materia para ser incluida en el proyecto general del Programa ESCALA "Taryalah IX", teniendo en cuenta para las materias específicas las propias exigidas en los Certificados de Profesionalidad y el itinerario formativo.
 - Celebrar reuniones mensuales para evaluar el desarrollo del proyecto y aplicar medidas correctoras. Al final de la etapa se elaborará una memoria con la valoración de los contenidos y de la programación.
 - Realizar el seguimiento individualizado de cada alumno/a, para la toma de decisiones, tales como la continuidad en el proyecto, teniendo en cuenta tanto sus aptitudes como



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escualataryalah@gmail.com

sus actitudes, así como la implementación de las evaluaciones formativas realizadas al efecto.

- Facilitar el trabajo conjunto y coordinado en la organización, planificación y ejecución de los contenidos, las actividades y tareas del itinerario formativo, así como las acciones a implementar para la inserción laboral del alumnado-trabajador.

c. Comisión de convivencia, es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnado. Se reunirán cuando sea necesario. Asistirán: representante de la entidad promotora, la directora-gestora, coordinadora-tutora y el monitor de la especialidad si fuese necesario. Serán competencias de dicha comisión:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Régimen Interno (R.R.I)
- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para mejorar la consecución de los objetivos del programa.

d. Asamblea General, estará compuesta por el equipo de personal del Programa ESCALA "Taryalah IX" (Claustro) y por la representación de los/as alumnos/as, que recae en la delegada y subdelegada de la especialidad. Representará al órgano conjunto y velará por la eficacia del programa, así como el seguimiento del mismo para su buen funcionamiento. Se reunirán en sesión ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando alguno de sus componentes lo crean necesario y oportuno. Sus conclusiones serán recogidas en acta.

Artículo 4.- Organización Operativa.

La organización operativa de la Escuela de Aprendizaje Laboral del Programa de Formación Empleo ESCALA "Taryalah IX", responderá a la distribución de funciones del personal que la compone, funciones que quedarán recogidas en las condiciones contractuales con el Ayuntamiento de Trujillo, en base a la Difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del decreto 55/2024.

1. Las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo, serán, entre otras:

a. Directora-Gestora:

- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.
- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: previsión, elaboración, y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como de las cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención.
- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.
- Desarrollo de los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.
- Organización de los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios.
- Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.

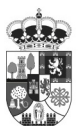


Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al mercado laboral incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras.
 - Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.
 - La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX.
 - Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.
- b. Coordinadora de formación – Técnica acompañamiento de competencias básicas.
- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 19 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y en lo no derogado de la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
 - Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/as.
 - Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa.
 - En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
 - Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. La motivación de estas personas debe ser uno de los elementos esenciales del programa para el cumplimiento de sus objetivos, determinándose la asunción de nuevos retos personales y compromisos con una posición proactiva.
 - La organización de actividades "complementarias". Acción tutorial, etc.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas, en coordinación con las empresas que se hayan comprometido a su contratación.
- Las acciones a realizar serán fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que abordan la mejora de competencias básicas y genéricas, en particular, la autoconfianza, la comunicación, el cumplimiento de tareas, la gestión del tiempo, la capacidad de relación, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el análisis y resolución de problemas y el fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del proyecto y compromisos.
- Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
- Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
- Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
- Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, con información sobre derechos y deberes de las personas trabajadoras, entre otros.
- Creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.
- Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad.
- Todas estas actuaciones podrán ser individuales y/o grupales, según las características del colectivo y de la actividad. Además, deberán ser flexibles en función de las necesidades de cada participante.
- Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.
- Según el art. 17.2 del Decreto 55/2024 de 18 de junio, estas acciones tendrán como referencia la Guía de Herramientas de Acompañamiento/Tutorización elaborada por la Dirección General competente en la gestión de programas públicos de empleo-formación del SEXPE.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15020 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaprendizaje@gmail.com

c. Monitor.

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 19 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y en lo no derogado de la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos y las órdenes por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.
- Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignados.
- Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.
- Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

d. Delegado/a y Subdelegado/a de la especialidad: las funciones de los/as delegados/as y subdelegados/as serán:

- Representar a su grupo ante el equipo directivo-docente.
- Cooperar con los monitores/as en el mantenimiento del orden de los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, haciéndose cada persona responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas.
- Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.
- Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente de la Escuela Profesional, que convengan a los alumnos a los que representan por decisión consensuada de los mismos.
- Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a su taller.
- Elaborar y redactar propuestas para el equipo por iniciativa propia o a petición de sus compañeros y compañeras.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- Comunicar a la dirección y/o a los miembros del equipo docente de los posibles problemas que se generen en el taller.
- El/la subdelegado/a sustituirá al delegado/a en el caso que éste/ésta no pudiera asistir cuando se le requiera.

Artículo 5.- Condiciones de Becario/a.

1. Durante la etapa inicial, el alumnado recibirá formación profesional o formación en el trabajo relacionada con la ocupación a desempeñar. Durante esta etapa formativa inicial, el alumnado tendrá derecho a percibir una beca por la asistencia al proyecto: Módulo de becas de asistencia en la etapa formativa inicial a razón de 13,50 euros por día lectivo y alumno/a.

2. Estas becas y ayudas serán compatibles con la percepción de prestaciones o cualquier tipo de subsidios o rentas contempladas dentro del sistema de protección por desempleo.

3. Su percepción será incompatible con la realización de trabajos por cuenta propia o ajena. Las alumnas y alumnos que cesen en su trabajo por cuenta propia o ajena podrán recibir a partir de dicha fecha la beca correspondiente.

4. Las becas y ayudas a la movilidad no computarán como renta a efectos de lo establecido en el artículo 275.4 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

5. La entidad promotora liquidará mensualmente el importe de la beca. El alumnado no percibirá las becas correspondientes a los días lectivos que no se asista a la formación sin causa justificada.

Artículo 6.- Condiciones del alumno/a – trabajador/a

Define la condición de alumno/a – trabajador/a del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", escuela de Aprendizaje Laboral (E.A.L.), el mantener con el Excmo. Ayuntamiento de Trujillo (en adelante "Entidad Promotora") una relación regulada formalmente, mediante la modalidad de contrato temporal para la formación en alternancia en programas de empleo y formación por la duración de la etapa de formación en alternancia con el trabajo del proyecto del Programa Formación y Empleo ESCALA, es decir de 9 meses (30 de marzo 2026 hasta el 29 de diciembre de 2026), no pudiendo exceder de la fecha final del proyecto. Este contrato tiene las siguientes características:

- La acción protectora de la Seguridad Social en los contratos para la formación en alternancia suscritos con alumnos trabajadores en los programas de empleo y formación, comprenderá las mismas contingencias, situaciones protegibles y prestaciones que para el resto de trabajadores contratados bajo esta modalidad, tal y como establecen el artículo 11.2.h) del estatuto de los Trabajadores incluyendo a partir de la entrada en vigor del Real Decreto-Ley 28/2018, de 28 de diciembre, la cobertura de la contingencia de desempleo, tal y como se establece en su disposición transitoria quinta.
- No es de aplicación el límite máximo de edad, tampoco los tiempos de duración mínima y máxima en los mismos, ni tampoco en cuanto al límite y duración de las prórrogas.
- No interrumpirán el cómputo de duración total del contrato las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad.
- No será necesario cumplimentar el Anexo relativo al acuerdo para la actividad formativa, ni obtener la autorización de inicio de la misma, por estar implícita en la aprobación del proyecto.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15020 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

Artículo 7.- Condiciones del personal directivo y docente.

El personal directivo y docente mantendrá con la Entidad Promotora una relación regulada formalmente bajo la modalidad de contrato que determine la misma, extendiendo hasta siete días antes y después de los 12 meses de duración del proyecto (23 de diciembre de 2025 hasta el 05 de enero de 2027).

Artículo 8.- Retribuciones laborales.

1. Durante la duración de la etapa de formación en alternancia con el trabajo del proyecto del Programa Formación y Empleo ESCALA, es decir de 9 meses (23 de diciembre 2025 hasta el 05 de enero de 2027, el alumno/a-trabajador/a recibirá un sueldo que ascenderá a una cuantía mensual equivalente al 75% del Salario Mínimo Interprofesional (S.M.I.), por lo que pasarán de ser considerados becarios/as a ser considerados/as alumnos/as-trabajadores/as. Dicho salario será fijado en base a la subvención concedida mediante Resolución, de 18 de septiembre de 2025 de la Secretaría General, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones de la línea I dirigidas a entidades promotoras de proyectos del programa de formación y empleo escala.

2. En lo que respecta al equipo directivo, técnico y docente, su sueldo será el fijado en dicha resolución y en el acta de constitución del Grupo de trabajo Mixtos, instrucciones aprobadas 18 de septiembre de 2025, por un periodo de un año y 14 días.

3. Tanto el alumnado-trabajador/a como el equipo directivo, técnico y docente disfrutarán de dos pagas extraordinarias a lo largo del año, correspondientes a las cantidades fijadas en los contratos.

Artículo 9.- Horario de trabajo.

1. La relación laboral se celebrará a jornada completa, distribuida de lunes a viernes. Se establecerá en 37,5 horas semanales. El horario de trabajo comenzará a las 8:00 horas y finalizará a las 15:00 horas. A las 8:00 horas en punto, los participantes y/o alumnado-trabajador y el equipo directivo, técnico o docente deberán estar en las aulas, o lugar indicado. Dicho horario, una vez comenzada la segunda etapa "etapa de formación en alternancia con el empleo" se establecerá en el contrato de trabajo firmado entre el trabajador y la entidad promotora.

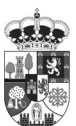
2. A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia de la impartición del itinerario formativo de la especialidad, se establecerá a criterio de la directora y equipo docente, un descanso de 30 minutos, que una vez pasados, todo el personal volverá a incorporarse a las tareas encomendadas. Dicha interrupción no podrá afectar, en ningún caso, a la prestación de los servicios indicados en el proyecto aprobado del programa ESCALA "Taryalah IX".

3. Se considerará Jornada Laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajo efectivo.

Artículo 10.- Calendario laboral.

El programa ESCALA "Taryalah IX", se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la administración autonómica de Extremadura que publica el DOE en el Decreto 41/2024, de 14 de mayo, por el que se fija el calendario de días festivos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2025. Dichas fiestas laborales tendrán de carácter retribuido y no recuperable.

- 1 de enero, Año Nuevo.
- 6 de enero, Epifanía del Señor.
- 02 de abril, Jueves Santo.
- 03 de abril, Viernes Santo.
- 06 de abril, Fiesta local Trujillo
- 1 de mayo, Fiesta del Trabajo.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- 15 de agosto, Asunción de la Virgen.
- 07 de septiembre, Fiesta local Trujillo.
- 8 de septiembre, Día de Extremadura.
- 12 de octubre, Fiesta Nacional de España.
- 1 de noviembre, Todos los Santos.
- 6 de diciembre, Día de la Constitución Española.
- 8 de diciembre, Inmaculada Concepción.
- 24 de diciembre, Día convenio Ayuntamiento de Trujillo.
- 25 de diciembre, Natividad del Señor,
- 31 de diciembre, Día convenio Ayuntamiento de Trujillo.
- 1 de enero, 2007, Año Nuevo.

Artículo 11.- Descanso semanal.

Los participantes, alumnado-trabajador y equipo directivo, técnico y docente adherido al Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla general comprenderá el día completo del sábado y del domingo.

Artículo 12.- Vacaciones, permisos y licencias.

Excepto las particularidades específicas impuestas por la propia normativa de estos programas, al personal contratado le será de aplicación lo establecido por la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP), el Estatutos de los Trabajadores y las sucesivas normas que los articulen.

1. Vacaciones anuales

- a. Se establecerá un periodo de vacaciones ordinario de 22 días hábiles por año trabajado, o los días correspondientes si el tiempo es menor o mayor a éste.
- b. Su disfrute será obligatorio y, en ningún caso, sustituible por una compensación económica.
- c. El equipo Directivo, técnico y docente hará coincidir sus vacaciones, 17 días, con la del alumnado-trabajador durante la segunda etapa del Programa ESCALA "Taryalah IX". En cuanto, a los 6 días restantes a disfrutar por el equipo directivo, técnico y docente, estos podrán elegir libremente la fecha de disfrute, siempre y cuando exista consenso con el resto del equipo y en ningún caso, se perjudique a la prestación del servicio relacionado con el Programa.
- d. Las vacaciones se disfrutarán teniendo en cuenta las exigencias del servicio y prioritariamente en época estival.
- e. Las vacaciones podrán fraccionarse en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, siempre y cuando sea compatible con la programación estipulada del plan itinerario formativo de la especialidad.
- f. El periodo de disfrute vacacional se determinará por el equipo directivo, técnico y docente junto con el alumnado-trabajador sometiéndose a votación por mayoría simple y debiendo ser autorizado por la Entidad Promotora.
- g. El calendario de vacaciones deberá ser expuesto como mínimo con un mes de antelación en lugar accesible y visible a los interesados/as.
- h. Se solicitarán los periodos vacacionales por escrito en modelo facilitado al respecto.

2. Permisos

- a. Cualquier inasistencia al puesto de trabajo deberá ser comunicada con una antelación mínima de 24 o 72 horas a la directora de programa, solicitando el día y argumentando el motivo de la ausencia, salvo razones de urgencia, que deberá de justificarse lo antes posible. La falta de asistencia sin causa justificada se considerará falta grave, conllevando a la expulsión del programa si estás se repitiesen durante 3 veces en el mismo mes, y 5 veces



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- durante la etapa formativa inicia. Existirán tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante el centro o entidad de formación.
- Los/as participantes no podrán ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización. Cada participante objeto de ausencia, deberá solicitar el correspondiente permiso para su comunicación y archivo en el expediente del alumno/a, de lo contrario se le imputará una falta por abandono del puesto de trabajo, de caso de producirse reiteración en dicha conducta se le abrirá un expediente disciplinario conllevando a la expulsión tal y como se ha comentado anteriormente.
 - Cualquier retraso o ausencia, que exceda de 20 minutos, en el transcurso de la jornada lectiva y no esté debidamente justificado, se considerará como falta de asistencia no justificada, descontándose el importe correspondiente en el salario o en la beca mensual.
 - La repetición de retrasos en un mes, cogiendo como referencia la hora de entrada, tanto al inicio de la jornada como durante en el descanso de la misma, será considerado falta leve, grave o muy grave según la repetición de los mismos en el tiempo.
 - Es requisito obligatorio entregar justificante acreditativo de la ausencia en los 3 días hábiles siguientes a cualquier miembro del equipo directivo, técnico o docente del programa.
 - El justificante de haber asistido a consulta o a otro deber inexcusable no justifica todo el día, solo justifica el tiempo necesario para asistir a ese deber, a no ser que en el mismo justificante se indique el periodo estimado de ausencia. En caso de justificantes médicos de otra naturaleza en localidad distinta se analizará por parte del equipo técnico y/o del responsable de la entidad, el tiempo considerado razonable de asistencia.
 - Todas las horas que el alumno- trabajador no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teóricos-prácticos, no tendrán derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo y no podrían ser contratados en la siguiente etapa de formación en alternancia con el trabajo.
 - En lo que respecta a los días de libre disposición, los participantes del programa, con relación contractual con la entidad, tendrán derecho a 8 días de asuntos propios más los que marquen la legislación correspondiente al año natural en curso, siempre que la contratación sea superior o igual a un año, en el caso, la contratación sea inferior a ese plazo el número total de días de libre disposición serán proporcional a los días de contratación efectiva. Éstos, deberán solicitarse por escrito, mediante modelo proporcionado, en un plazo no inferior a 72 horas a instancia del interesado, a la dirección del proyecto. La dirección podrá negar su concesión en caso que se acumulen para una misma jornada peticiones que superen el 30% de la plantilla del proyecto o al entender que se lesiona gravemente el funcionamiento del mismo, no obstante, si la totalidad del alumnado quisiera disfrutar del mismo día de libre disposición, se estudiará este hecho por el equipo directivo, técnico y docente siempre y cuando no repercuta en la programación ni en el desarrollo del programa formativo. Una vez aprobada la concesión de los mismos por la dirección del programa, se procederá su tramitación ante la Entidad Promotora quien deberá concederlos en última instancia.
 - En el caso de que la solicitud de dichos días venga ostentada por parte de la dirección, coordinación o del monitor su concesión corresponderá a la Entidad Promotora, una vez cumplimentado el documento a su efecto y realizadas las tramitaciones oportunas.

Artículo 13.- Derechos.

Los participantes del Programa ESCALA "Taryalah IX", tendrán derecho a:

- Al respeto a la integridad física y dignidad personal, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- Respeto a su conciencia cívica y sexual.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- c. Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del Programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.
- d. Recibir información y orientación sobre su rendimiento, con criterios de plena objetividad.
- e. Utilizar las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que le son propios.
- f. Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de Seguridad y Salud Laboral en el Trabajo.
- g. A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad higiene en el trabajo.
- h. A manifestar su opinión sobre los aspectos del programa que le afecten.
- i. A la garantía de sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente durante la segunda etapa del programa.
- j. A la percepción de la remuneración legalmente establecida tanto para la condición de becario/a como para la condición de alumno/a trabajador/a.
- k. Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- l. Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.
- m. A una formación que asegure tanto el desarrollo personal como laboral.
- n. A una evaluación objetiva mediante criterios objetivos y públicos.
- o. Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.
- p. A participar en la organización del Programa de empleo y formación a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- q. A no ser discriminado por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física...según lo establecido en la Ley.
- r. A formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones, a través de sus delegados/as, ante el equipo directivo, técnico y docente.
- s. A cuanto otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y de la legislación vigente.

Artículo 14.- Deberes.

Los participantes del Programa ESCALA "Taryalah IX", tendrán el deber de:

- a. Respetar la dignidad y el trabajo de cuántas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b. Cumplir las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.
- c. Observar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se adopten.
- d. Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por los/as superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e. Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.
- f. Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, coordinación y dirección, en el ejercicio regular de sus funciones.
- g. Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan Formativo y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en el mismo.
- h. Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.
- i. Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de los/as monitores/as, y tutor/a en su caso, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores/as las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del alumnado-trabajador participante.
- j. Realizar activamente en las clases complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los/as profesores/as.
- k. Guardar el debido respeto a los/as compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaboración con ellos/as en el trabajo cuando sea necesario.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- l. Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del programa y de la entidad promotora.
- m. Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos/as depende de la imagen que el programa ofrece a los municipios y su entorno.
- n. Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluido el tiempo de descanso estipulado. Dicho uniforme no podrá ser modificado.
- o. Informar al programa llamando al número habilitado, en horario de 8:00 h a 8:30 h, de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro de trabajo.
- p. Asistir con regularidad a la formación recibida. Todas las horas que el/a alumno/a no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teórico-prácticos no tendrá derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo, tal y como establece el art. 18 de la ORDEN ESS/1897/2013 de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 34/2008 de 18 de enero, en el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- q. Así mismo, se comunicará al equipo técnico cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa. Garantizando en todo momento el derecho a la intimidad.

Artículo 15.- Comportamientos y actitudes.

1. No está permitido el consumo de alcohol u otras drogas ni bebidas energizantes, como Red Bull, Monster, Rockstar...etc.
2. Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma u objetos similares en el desarrollo del itinerario formativo, en los entornos de trabajo, o visitas formativas realizadas.
3. Deberán llevar en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del/a beneficiario/a la limpieza y conservación del mismo.
4. No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso, salvo circunstancias muy excepcionales, tanto en el aula como en las unidades de obra y siempre con el consentimiento del monitor, coordinadora-tutora o directora del programa.
5. No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, durante las clases o el tiempo de trabajo.
6. Los/as beneficiarios/as deberán reponer por su cuenta los elementos del equipo personal (vestuario, protecciones personales o herramienta personal) en caso de extravío o por deterioro no derivado de un uso adecuado.
7. Las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas que se extravíen o deterioren por incumplimiento de deberes de los/as beneficiarios/as, serán repuestos por cuenta del/a mismo/a, descontando el importe de la reposición en la nómina o beca.

Artículo 16.- Control de asistencia.

1. Se deberá realizar el seguimiento de la participación del alumnado, su aprendizaje y evaluación, llevando un control de asistencia diario según el modelo que establezca el SEXPE, denominado "control de asistencia". Este documento lo deberán firmar tanto los participantes como el equipo directivo, técnico y docente del programa.
2. Existirán dos tipos de cuadrantes: uno semanal, para los participantes del programa, en la primera etapa (30 de diciembre 2025 al 29 de marzo de 2026), otro mensual y nominativo para cada uno/a de los/as alumnos-trabajadores que pasen a la segunda etapa del programa (30 de marzo 2026 al 29 de diciembre de 2026) y para el equipo directivo, técnico y docente (23 de diciembre de 2025 hasta el 5 de enero de 2027).



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

3. El cuadrante de firmas semanal, será el instrumento válido para el control de la asistencia al proyecto. Se deberán firmar todos los días lectivos, tanto al inicio como a la finalización de cada jornada lectiva.
4. En ningún caso se aceptará que la firma con antelación por días aún no impartidos, ni con posterioridad por días en los que no se haya asistido.
5. La directora, señalará cada día las faltas habidas en los recuadros correspondientes a la firma de las personas participantes que no hayan asistido. Si la falta posteriormente es justificada se anotará también en el mismo recuadro.
6. Los justificantes de las faltas de asistencia se adjuntarán a la hoja de la semana en que se hayan producido.
7. En cualquier caso, se registrarán las ausencias producidas, así como el motivo o causa de las mismas y se restará de las horas de asistencia el tiempo de retraso o ausencia, esté justificado o no.
8. Los partes de asistencia deberán reflejar las personas participantes incorporadas al proyecto y su firma en el lugar que corresponda a cada uno de ellos, debiendo evitarse enmiendas, tachaduras o errores que pongan en entredicho la autenticidad de las mismas.

Artículo 17.- Normas de seguridad y uso de instalaciones y equipos.

1. Para el uso de cada máquina o equipo, deberán observarse las medidas de seguridad indicadas por el personal docente, técnico o directivo del programa.
2. El/a docente será el/a responsable de la observación de las medidas de seguridad así como del buen uso de las máquinas y equipos cuando él/ella esté presente. En caso de que en horario de clase el/a docente no se halle presente, los/as participantes no podrán hacer uso de las instalaciones.
3. El orden de utilización de cada máquina o equipo se establecerá por el personal docente correspondiente. En caso de deterioro, inhabilitación o extravío de alguna máquina o equipo o de sus piezas, el alumnado deberá comunicarlo al personal docente para su reparación. Cuando dicho deterioro, inhabilitación o extravío se deba al uso inadecuado, el/a responsable del mismo quedará obligado/a a su reparación o reposición. Para ello será creado por el/la monitor/a responsable en su momento un inventario periódico de los materiales y funcionamiento de la maquinaria en uso.
4. No está permitido el préstamo de material del taller a los/as participantes para su uso personal y/o privado.
5. Por lo que se refiere al uso de las instalaciones en general, queda estrictamente prohibido tener comportamientos violentos, maltratar las instalaciones, lanzar objetos o propiciar cualquier situación análoga que pudiera poner en riesgo las instalaciones y seguridad de los/as usuarios/as.
6. El/la alumno/a que haga desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas, materiales o cualquier otro elemento del programa ESCALA, pagará dicha herramienta u objeto. Ante la duda o desconocimiento del/a autor/a, será todo el grupo de alumnos/as quien abone el importe.
7. Ante la comisión de comportamientos incívicos, el personal docente tiene autorización para pedir al participante correspondiente que abandone el lugar, sin menosprecio de la posterior sanción correspondiente.

Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.

1. Para el uso de cualquier máquina y equipo en general, los/las alumnos/as trabajadores/as deberán tener conocimientos y entrenamiento previo, siendo responsabilidad del personal docente explicar las normas básicas de seguridad al alumnado al inicio del programa.
2. Se deberá hacer uso de la indumentaria y equipo de protección, así como observar las medidas de seguridad concretas, para cada puesto de trabajo. Siendo sancionado con una falta grave su no uso, siempre que se le hubiera suministrado por parte de la Escuela dicho material.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelataryalah@gmail.com

3. Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al/a monitor/a responsable, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral. Éste último avisará a la dirección del proyecto para dar inicio al protocolo por accidente laboral.

4. En el caso que el alumno/a – trabajador/a se hiciera daño durante la jornada laboral, y éste considerara que no tiene importancia, igualmente deberá de comunicarlo a un superior para que el equipo directivo, técnico y docente lo tenga en cuenta por si en un futuro se produjera algún tipo de consecuencia de aquel y se pudiera entender como accidente laboral, en caso contrario se consideraría enfermedad común.

Artículo 19.- Régimen disciplinario: faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

En cuanto al régimen disciplinario establecido para el personal del programa ESCALA " Taryalah IX", se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización del programa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos.

No obstante, y sin perjuicio de lo dictado en el Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la consideración de proyecto de formación para el empleo, y las particularidades que ello conlleva, se establecen las siguientes especificaciones.

1. FALTAS

Las faltas serán de tres tipos: leves, graves y muy graves, y todas se recogerán en la **Hoja de Incidencia** y se archivarán en el expediente del alumno/a.

a. Tendrán la consideración de **FALTA LEVE**:

- Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto con los compañeros/as, Equipo Técnico o resto de personal que se encuentre en el centro.
- El bajo rendimiento y falta de interés en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo del programa.
- Una expulsión de clase o taller producida por la falta de interés, comportamiento inadecuado o por impedir el desarrollo normal de las clases o el taller.
- El descuido con las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro, así como su utilización sin permiso previo.
- No usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo del trabajo.
- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de impuntualidad todo retraso superior a 5 minutos.
- Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera del programa ESCALA, su abandono tendrá la misma consideración.
- Fumar y comer en sitios no permitidos.
- La no presentación de justificantes de faltas de asistencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la falta de asistencia, salvo que se demuestre la imposibilidad o incapacidad de hacerlo.
- El uso del móvil en horario de formación o trabajo, salvo autorización expresa del/a monitor/a o de algún miembro del equipo técnico.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escualaparyalah@gmail.com

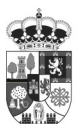
- El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tengan la calificación de graves o muy graves.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones como beneficio/a del programa, siempre que los mismos no deban ser calificados como faltas grave o muy grave.
- Presentarse al trabajo sin los útiles necesarios para el desarrollo del mismo.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al proyecto.
- En general, el incumpliendo de sus deberes por negligencia o descuidos inexcusables.

1. a. Sanciones:

- Por la primera falta leve, amonestación verbal por parte de la Dirección y cualquier miembro del equipo del programa ESCALA "Taryalah IX", que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador.
- Por la segunda falta leve, amonestación verbal y escrita por parte de la Dirección y cualquier miembro del equipo, que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador.
- Por la tercera falta leve, que tendrá consideración de falta grave, entrevista con la Dirección y Monitor y expulsión de 1 día, lo que supondrá suspensión de empleo y sueldo.

b. Tendrán la consideración de **FALTA GRAVE**:

- La acumulación de tres faltas leves.
- La falta de asistencia al trabajo de manera injustificada de un día y el abandono del centro.
- No mantener una adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos irrespetuosos con sus compañeros, personal de la entidad promotora o empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.
- La desobediencia, indisciplina y/o falta de respeto al personal del Programa ESCALA o a todo el personal que ocupa el centro.
- La desobediencia a las órdenes e instrucciones de los monitores y del resto del centro, incluida la desobediencia a las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo e indisciplina, salvo que de ellas se derivasen perjuicios graves al centro, o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- La ausencia de participación o negación a la realización de actividades o trabajo propuestos desde el proyecto.
- La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.
- La suplantación de otro/a trabajador/a, alterando los registros y controles de entrada y salida del trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente que produzca incapacidad por tiempo inferior a tres días.
- El destrozo de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- Estar en posesión de alcohol y/o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y/o droga.
- Estar en posesión de bebidas energéticas durante la jornada de trabajo.
- Fotografiar, grabar y difundir: datos, imágenes, grabaciones, audios, etc. dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades del programa sin autorización.
- El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tengan la calificación de muy graves.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escala@taryalahix@gmail.com

- No mantener el secreto profesional y la confidencialidad respecto a la información recibida en el Programa ESCALA "Taryalah IX".

1.b. Sanciones:

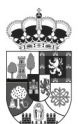
- Suspensión de empleo y sueldo durante 3 días, mediante comunicación escrita de las causas que lo motivan
- Por la tercera falta grave, que tendrá consideración de muy grave, reunión del Equipo Técnico del programa y traslado al Excmo. Ayuntamiento que propondrá la expulsión definitiva del Programa ESCALA "Taryalah IX" a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo para que proceda en consecuencia.

Todo destrozo o desperfecto deberá ser pagado obligatoriamente y nunca detrayéndose de sus retribuciones mensuales por el responsable del mismo y si la responsabilidad del daño fuera de todos o algunos de los alumnos de la especialidad será repuesto de igual manera.

(Las faltas leves prescribirán a los dos meses y las graves a los seis meses a partir de la fecha en que la dirección del programa ESCALA "Taryalah IX" tuviera conocimiento de su comisión).

c. Tendrán la consideración de **FALTA MUY GRAVE**:

- Atacar a la integridad física o moral de los compañeros/as, equipo técnico o personal de la entidad promotora, y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas dentro y fuera del centro durante la jornada laboral.
- El maltrato verbal o físico o la falta grave de respeto y consideración, así como mantener conductas antisociales o violentas en horario de trabajo y hacia cualquier persona con la que se tenga relación con motivo laboral.
- Cualquier conducta constitutiva de delito o falta penal producida en el desempeño de sus funciones o en el centro de trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente que den lugar a incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días.
- El fraude, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.
- El fraude, deslealtad o abuso de confianza, así como la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del programa de compañeros/as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias del centro de trabajo o donde se estuviera trabajando.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, debidamente advertida.
- La embriaguez o toxicomanía en el trabajo cuando impliquen riesgo de accidentes o de lesiones de cualquier tipo para el propio trabajador o cualquier otra persona ajena o no al programa, o cuando exista reincidencia.
- La reincidencia en la posesión de bebidas energéticas durante la jornada laboral.
- La comisión de una tercera falta grave por el alumnado-trabajador que previamente haya sido sancionado por la comisión de dos faltas graves, aun de distinta naturaleza, dentro del periodo de seis meses.
- No abonar los destrozos o desperfectos causados, en el periodo de un mes.
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad puedan ser calificados como tal.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escalataryalah@gmail.com

1.c. Sanciones:

- Por la primera falta muy grave, reunión del Equipo Técnico del programa y traslado al Excmo. Ayuntamiento de Trujillo que propondrá la expulsión definitiva del Programa ESCALA "Taryalah IX" a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo para que proceda en consecuencia.

2. Las faltas muy graves no prescribirán.

En el caso de que un alumna/o-trabajador incurra en tres faltas de asistencia no justificadas en un mes, o nueve faltas de asistencia no justificadas durante seis meses, se iniciará directamente el procedimiento de expulsión y baja definitiva del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", independientemente de que no tenga acumuladas otras infracciones.

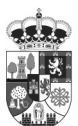
3. SANCIONES: Consideraciones.

- 1. Para la aplicación de las sanciones anteriormente descrita se considerará lo siguiente:**
 - a. La valoración de la falta se realizará tomando en consideración la verificación del monitor/a o personal responsable del alumno/a trabajador/a que haya detectado la falta.
 - b. La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmarán el monitor/a que interpone la misma, así como el alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección.
 - c. Todas las hojas de incidencias quedarán archivadas en el expediente individual de cada alumno/a.
 - d. Los alumnos/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as en virtud del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente reglamento.
 - e. Incurrirán en responsabilidad no sólo los autores de la falta, sino los que induzcan o toleren, así como los que los encubran.
 - f. Las sanciones por cualquier tipo de falta, en ningún caso, serán ejecución de tareas o trabajos fuera del horario laboral pues podría ocurrir algún accidente, cuyas contingencias no estarían cubiertas por el marco legal.

4. El procedimiento sancionador

Corresponde al Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, de conformidad con las atribuciones que el confiere, el Art. 21º.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y demás legislación concordante como órgano competente, o persona en quien delegue, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de Régimen Interno.

- a. Comunicación por escrito a la Entidad Promotora por parte de la Directora de los hechos que motivan la falta.
- b. Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- c. Se dará audiencia al interesado/a en plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15200 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- d. La directora dará traslado de la propuesta de sanción a la Entidad Promotora.
- e. En su caso, la alcaldesa dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la deberán constar los siguientes datos:
- Descripción de los hechos, así como la fecha en que se produjeron.
 - Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de Régimen Interno.
 - Comunicación del recurso.
 - Se remitirá informe al SEXPE de las faltas muy graves.
 - El trabajador/a o participante tendrá derecho a apelar la sanción, ante la alcaldesa, presentado por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles, desde la notificación, las alegaciones oportunas.
 - En el caso de faltas muy Graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante de los programas ESCALA.

Artículo 20.- Régimen Jurídico, Jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia, modificación/reforma.

1. **Régimen Jurídico.**- En lo no establecido en las presentes normas internas, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo, y además legislación aplicable.
2. **Jurisdicción competente.**- La jurisdicción Social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la Entidad Promotora, el alumnado y el alumnado-trabajador, así como entre ésta y los integrantes del Equipo Formativo.
3. **Entrada en vigor.**- Las presentes normas, entrarán en vigor al finalizar el proceso que a continuación se detalla:
 - a. Aprobación inicial de las normas por el Equipo Técnico, representante del alumnado trabajador y Representante de la Entidad Promotora.
 - b. Aprobación definitiva, una vez revisada por el secretario, firmado por la alcaldesa del Ayuntamiento de Trujillo y publicada en el BOP de Cáceres.
4. **Vigencia.**- Se mantendrá vigente hasta la finalización de Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.
5. **Modificación/ Reforma.**- La Entidad promotora a iniciativa propia o requerimiento de la Directora, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente reglamento, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzcan durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

El presente Reglamento de Régimen Interno, ha sido aprobado por resolución de la alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo.

En Trujillo, a 23 de Enero de 2026



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0060

Viernes, 27 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE
TRUJILLO

Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
13000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escalataryalah@gmail.com

La Alcaldesa – Presidenta

Directora- Gestora Programa ESCALA

Fdo. Dña. Mª Inés Rubio Díaz.

Fdo. Ana I. Dávila Castuera

Coordinadora – Tutora Programa ESCALA

Monitor programa ESCALA

Fdo. Mª Luisa Piñero Lemus

Fdo. José Pedro Poveda López

Delegada Programa ESCALA

Subdelegada Programa ESCALA

Fdo. Mª Soledad Pedrero Torrejón

Fdo. Eva Mª García Lorenzo



Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital



Servicio Extremeño
Público de Empleo



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO
SEPE



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

Pág. 6094

Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdefuentes

ANUNCIO. Aprobación inicial de la modificación puntual 9 del P.G.M.

Acuerdo del Pleno de fecha 5 de febrero de 2026 del Ayuntamiento de Valdefuentes por la que se aprueba inicialmente expediente de modificación de Plan General Municipal.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de modificación de Plan General Municipal que se detalla a continuación, modificación puntual número 9 del PGM del municipio de Valdefuentes, se convoca, por plazo de cuarenta y cinco días hábiles y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, 21 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, y 49.3.d) de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura y 55.1.e) del Reglamento General de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

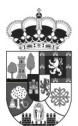
A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento,

<http://valdefuentes.sedelectronica.es>

Asimismo, se acuerda suspender el otorgamiento de las licencias en todas aquellas áreas cuyas nuevas determinaciones supongan alteración del régimen vigente.

Las áreas afectadas por la suspensión son las siguientes:

- Manzanas MZ02,
- Calle Regajo terreno aledaño a la piscina municipal.
- Calle Lope de Vega lindando con la carretera EX – 206
- Calle de Los Frailes.



Viernes, 27 de marzo de 2026

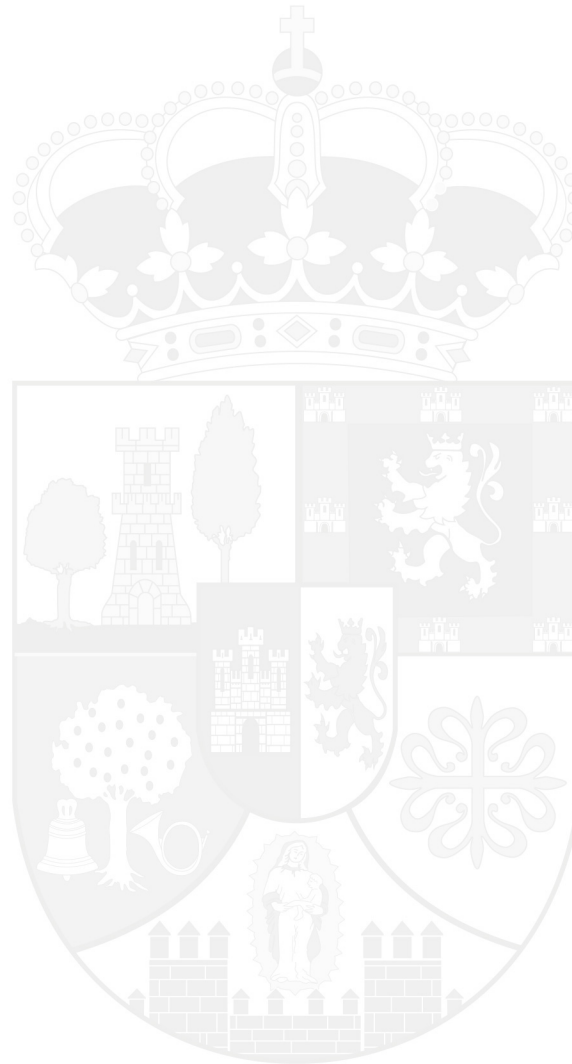
- La calle Goya.

La duración de la suspensión es hasta la publicación en el DOE de la aprobación definitiva de la modificación puntual número 9 del PGM.

Valdefuentes, 5 de febrero de 2026

Álvaro Arias Rubio

ALCALDE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

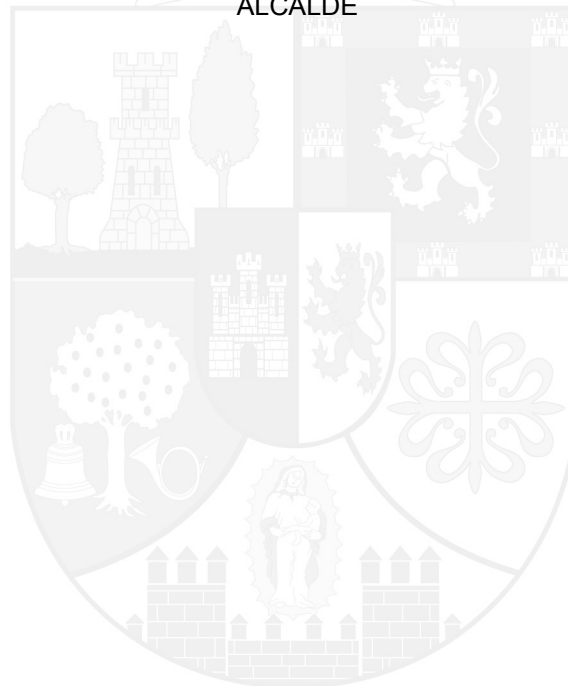
ANUNCIO. Nombramiento Funcionarios de Carrera.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0155, de fecha 19 de marzo de 2026, se ha nombrado a D. David San José Bermejo, con DNI número ****763**, y a Dña. Juana María Redondo Santano, con DNI número ****375**, como funcionarios de carrera del Ilustrísimo Ayuntamiento de Valencia de Alcántara, Escala de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción libre. Habiendo tomado posesión del citado puesto con fecha del día 20 de marzo de 2026.

Valencia de Alcántara, 23 de marzo de 2026

Alberto Piris Guapo

ALCALDE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

CORRECCIÓN DE ERRORES. Documentos de dos aspirantes en el marco del proceso para la provisión definitiva de dos plazas de Enfermeras como personal laboral fijo mediante concurso, incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilización del empleo temporal.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0164, de 25 de marzo de 2026, del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara por la que se modifica los documentos de identidad de dos aspirantes, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Valencia de Alcántara.

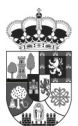
VISTO que con fecha 16 de marzo de 2026, mediante Resolución de la Alcaldía, se autorizó la contratación de personal laboral fijo, habiéndose efectuado la provisión mediante el sistema de concurso, de DOS PLAZAS DE ENFERMERAS/OS (Estabilización), cuyas bases de convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 0121 de 28 de junio de 2023.

CONSIDERANDO que se ha producido por error en los números de identificación de dos aspirantes, mediante Resolución de Alcaldía 2026-0150, de 16 de marzo de 2026, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el 24 de marzo, y atendida la propuesta de modificación realizada por la Secretaría General.

Esta Alcaldía, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, por la que se aprueba el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

RESUELVO

PRIMERO. Modificar los documentos de identidad de D.ª MARÍA DEL PILAR DA COSTA EXPÓSITO y D.ª EVA MARÍA MATENCIO SALINAS, que queda configurada de la siguiente forma:



Viernes, 27 de marzo de 2026

(...)

	Identidad del/a Aspirante	DNI	Puntos Obtenidos
1	María del Pilar da Costa Expósito	*****430*	100
2	Eva María Matencio Salinas	*****360*	100

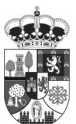
(...)

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos oportunos.

Valencia de Alcántara, 25 de marzo de 2026

Alberto Piris Guapo

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villa del Rey

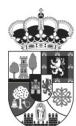
EDICTO. Cuenta General ejercicio 2025.

Rendida la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2025 e informada debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local 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, queda expuesta al público por el plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo, los/as interesados/as puedan presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Villa del Rey, 24 de marzo de 2026

José Flores Tapia

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villa del Rey

EDICTO. Padrón anual Cotos de Caza 2025.

Aprobado el padrón que se menciona:

- Padrón anual Cotos de Caza 2025.

Se expone al público para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en los mismos.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición ante esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados Contencioso-Administrativo, de la provincia de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación, cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso de reposición se entienda desestimado de forma presunta.

El plazo de cobro en período voluntario será de dos meses, contados al siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el mismo las cuotas pendientes se cobrarán por el procedimiento de apremio, devengándose recargo de apremio, intereses de demora y las costas correspondientes.

Villa del Rey, 24 de marzo de 2026

José Flores Tapia

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villa del Rey

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villa del Rey por el que se aprueba definitivamente la Modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores de Villa del Rey (Cáceres).

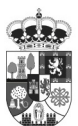
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores de Villa del Rey (Cáceres), cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Se adjunta ANEXO.

Villa del Rey, 24 de marzo de 2026

José Flores Tapia

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO MUNICIPAL DE VILLA DEL REY, CÁCERES

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- La Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica de la Junta de Extremadura, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar sociales consagrados en la Constitución Española, que recoge como competencia de las Comunidades Autónomas el art. 148.1.20 de la Carta Magna y que, en lo que se refiere a Extremadura, así queda de manifiesto en el art. 7.20 de nuestro Estatuto de Autonomía.

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

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

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

La Ley 2/94 de 28 de Abril, de Asistencia Social Geriátrica, de la Junta de Extremadura, prevé dentro de las prestaciones sociales establecidas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares clubes y los comedores sociales, la animación comunitaria, la convivencia y la ayuda a domicilio de las personas mayores, entre otras.

A tenor del artículo 14 de la misma Ley, entendemos por establecimiento residencial o Centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento transitorio o permanente, atencionalimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas de las comprendidas en el artículo 1.2 de la Ley.

Desde un punto de vista más específico, el artículo 19.1 dispone de que todos los establecimientos y centros para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos como privados, deberá de disponer de un reglamento de régimen interno que regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, todo ello dentro del respeto a la libertad y confidencialidad garantizadas por la Constitución Española.

Por otro lado, cabe destacar que la normativa vigente para autorización, acreditación y registro de Centros de Atención a personas mayores en la Comunidad Autónoma de Extremadura es el Decreto 298/2015, de 20 de noviembre y en su artículo 8.2.i), señala que todos los centros que presten servicios sociales deben, entre otros aspectos, “disponer de la documentación reguladora del servicio, compuesta por las normas de funcionamiento o Reglamento de régimen interior”.

Artículo 2.- El Centro Residencial De Villa del Rey es un centro para personas mayores que, bajo titularidad del Excmo. Ayuntamiento y con la gestión directa o indirecta que permitan las leyes, está destinado a prestar los servicios de hospedaje, alimentación y aquellos otros tendientes a cubrir las necesidades básicas de las personas usuarias, catalogando la atención que presta a sus residentes de la siguiente manera:

Centro Residencial de Dependientes. Se entiende como tal aquel en el que los Residentes reciben, por parte del personal del centro, las ayudas necesarias para la realización de las actividades cotidianas personales (lavarse, vestirse, alimentarse, desplazarse...), sanitarias, farmacológicas, de acompañamiento a centros de salud y hospitales y asistencia al final de la vida, así como las ayudas de los programas de promoción de la autonomía personal y de los programas de intervención terapéutica y rehabilitadora que deben diseñarse en el Centro.

El Centro Residencial tendrá que prestar los servicios de comedor y lavandería a los usuarios a domicilio que lo deseen en las condiciones que al efecto se establezcan en la Ordenanza Fiscal Reguladora.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

El número de plazas ocupadas para cada grupo de residentes dependerá del convenio que se suscriba entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el Ayuntamiento. Este convenio será el que determine el número de plazas para cada año.

Todos los servicios, que en el Centro se presten, deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso residencial, como razón de ser y finalidad principal del mismo.

Artículo 3.- Al Excmo. Ayuntamiento de Villa del Rey, como titular del Centro, le corresponde velar por la observancia de las normas establecidas en este reglamento así como, en general, supervisar todos los servicios del Centro y, en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo, de forma que este se adapte a las necesidades de las personas usuarias y a las normas que sean de aplicación.

Artículo 4.- Este Reglamento de Régimen Interior que, será sometido para su aprobación a la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura y del que se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso en el Centro, será de aplicación a todas las personas residentes en el mismo, en lo que sea de aplicación.

Así mismo tendrá que ser observado por los visitantes en todo aquello que les afecte.

TÍTULO I. DE LOS USUARIOS CAPÍTULO I

DE LA CONDICION DE USUARIOS

Artículo 5.- Podrán adquirir la condición de usuarios/residentes de este Centro todas aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en el Decreto 88/1996, de 4 de junio, por el que se regula el régimen de acceso a los Centros Residenciales del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia y los que en este Reglamento de Régimen Interno se establezcan, teniendo preferencia en la adquisición de tal condición los residentes en VILLA DEL REY, empadronados en este municipio con una antigüedad mínima de dos años con anterioridad a la fecha de ingreso, así como aquellos a los que se les reconozca por la Junta de Extremadura la condición de emigrante retornado, en aplicación de la normativa en vigor.

Artículo 6.- Los requisitos establecidos para la adquisición de la condición de usuario/residente son los siguientes:

- a) Plazas de Convenio o subvencionadas: haber sido valorado según la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia por los servicios sociales y técnicos de la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura y haber obtenido una valoración de Grado III o Grado II ; o haber sido seleccionado bien por los servicios sociales del Ayuntamiento o por los del SEPAD en aplicación de los criterios establecidos en el Decreto 88/1996.
- b) Plazas acreditadas: estar valorado según la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Dependencia por los servicios sociales y técnicos de la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, contar con una prestación económica vinculada al servicio, y haber firmado contrato de prestación de servicios con el Ayuntamiento o empresa Concesionaria.
- c) Tener cumplidos los 65 años en el momento de solicitar el ingreso o 60 si ya fueran pensionista.
- d) La edad mínima de admisión se podrá reducir a 50 años en el caso de personas válidas cuyas circunstancias personales, familiares o sociales así lo aconsejase.
- e) Tendrán prioridad para formalizar su ingreso en el Centro Residencial aquellas personas que hayan sido valoradas según la Ley de la Promoción de la Autonomía Personal y Dependencia de la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura y entre los servicios ofertados por la Consejería de Salud y Servicios Sociales se encuentre seleccionado el de Centro Residencial
- f) Los solicitantes de los servicios ofertados, manutención, lavandería y planchado para los no residentes, deberán cumplir los requisitos de edad anteriormente establecidos.
- g) Podrán ser admitidos los cónyuges, parejas de hecho de los anteriores o pariente por consanguinidad hasta primer grado (línea directa)



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

- h) No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones sociales y de convivencia con los usuarios y el personal del Centro.
- i) No haber sido sancionado con la expulsión en algún otro Centro Público.
- j) Ser español y haber residido en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, dos años antes de la solicitud de ingreso en este Centro residencial. Este requisito no será necesario para los solicitantes no residentes pero que hayan nacidos en Extremadura y que tengan la condición de extremeñidad o transeúntesen situación de emergencia, tal y como reconoce el art. 20 de la Ley 5/1987, 23 de Abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

Artículo 7.- El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado.

Artículo 8.- El ingreso se realizará previa resolución favorable de la Comisión de Evaluación y Seguimiento.

La prioridad del ingreso, una vez atendidos los que se contemplan en la letra c) del artículo 6 del presente Reglamento, vendrá determinada por las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales.

En el caso de que una persona solicitante, a pesar de reunir las condiciones exigidas para adquirir las condiciones exigidas para adquirir la condición de usuario/residente, no pueda ser admitida por falta de plazas, entrara a formar parte de la lista de espera, y mientras, adquirirá la condición de usuario a domicilio si así lo deseara. La lista de espera podría verse modificada por razones de urgencia.

La información, tramitación y valoración de las solicitudes se llevará a cabo por el Servicio Social de Base.

Se establecen los siguientes tipos de usuarios:

- Residentes dependientes o asistidos, que serán seleccionados por los servicios sociales de la Consejería de Salud y Servicios Sociales y de los del Ayuntamiento.
- Residentes válidos, que serán seleccionados por los servicios sociales del Ayuntamiento.

Artículo 9.- El nuevo residente formalizará un contrato de ingreso en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de residente.

La condición de usuario se perderá por alguna de las siguientes causas:

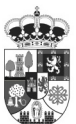
- A petición propia
- Por sanción disciplinaria
- Por fallecimiento

Artículo 10.- La ocupación de la plaza concedida se efectuará en el plazo de los quince días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.

Concluido este plazo sin producirse la incorporación, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso, salvo que se acredite debidamente las causas que hayan impedido su ingreso. En cuyo caso, podrá solicitar el correspondiente aplazamiento de ingreso a los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento de Villa del Rey, por un máximo de un mes contado desde el vencimiento del plazo indicado.

Artículo 11.- De la pérdida de la condición de residente o rescisión del contrato a instancia del Centro.

- a) Baja voluntaria de la plaza.
- b) No respetar las normas de convivencia del centro
- c) Entorpecer la buena marcha del Centro.
- d) La embriaguez habitual o la drogadicción.
- e) La desidia o abandono de la higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal del Centro.
- f) Negarse a impedir que se realice la limpieza diaria de su habitación (residentes del Centro Residencial).
- g) El acoso sexual, o de otra índole, o su tentativa, o cualquier otro tipo de vejaciones a otro residente o personal del centro.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

- h) El impago de cualquiera de los recibos por su estancia en el Centro sin la debidajustificación.
- i) Traslado a otro Centro.
- j) Ausencia injustificada del Centro cuando ésta sea superior a cuatro días.
- k) Por sanción derivada del Reglamento de Régimen Interno.
- l) Cualquiera otra que en ese momento pudiera tener la consideración como tal.

CAPITULO II

DELOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 12.- Las personas residentes en el Centro Municipal tendrán los siguientes derechos:

- Alojamiento digno y manutención adecuada a su edad. El menú será común, salvo para aquellas personas que, por prescripción médica, necesiten un régimen de comidas determinado.
- Utilización de los servicios y dependencias comunes del centro, de acuerdo con las características de las mismas y con el mismo derecho de otros residentes a dicha utilización.
- Recibir en todo caso un trato correcto por parte de los empleados del Centro y susresponsables, así como por las demás personas residentes.
- Recibir comunicaciones personales y privadas mediante visitas, teléfono públicodel Centro o correspondencia.
- Participar como elector y elegible en los procesos electorales que se realicen en elCentro.
- Elevar por escrito o de palabra al titular del Centro sugerencias para la mejora delos servicios.
- Participar en las actividades comunes que se realicen.
- Respeto a sus derechos fundamentales y, en especial, a la intimidad, la libertad política o ideológica y la libertad de expresión.
- Se reservará la plaza de aquel residente que se ausente del centro, previa comunicación, por un plazo seguido de hasta dos meses o plazo superior si la ausencia se produjera por motivos de salud o familiares graves. La reserva de plaza por tiempo superior, requerirá autorización expresa del titular del Centro. En cualquier caso, será obligatorio el abono de las mensualidades ausentes.
- La cuota mensual que el residente satisface da derecho a:

Alojamiento. El uso de la habitación asignada, las áreas de servicios comunes,incluyéndose el mantenimiento y limpieza de las referidas zonas.

- Pensión completa que comprende: desayuno, comida, merienda, cena y zumo o leche antes de acostarse y, en caso de prescripción médica, el régimen alimenticiorecomendado por este.
- Material: El necesario para el desenvolvimiento de su vida habitual, tales como material de incontinencia, sanitario y oxígeno...
- Lavado y planchado de ropa.
- Atención y cuidados personales (ducha o baño, higiene personal, alimentación, asistencia en comedor, ayuda para vestirse), atención sanitaria (movilizaciones y cambios posturales, prevención de caídas, problemas de incontinencia, enfermedades infecciosas, ayudas para andar), tratamiento farmacológico (administración, registro de dosis no administrada, persona responsable de la administración, control y custodia del medicamento.)
- Beneficiarse de los programas que deben diseñarse en el Centro según el tipo de dependencia, tales como: Los de promoción de la autonomía personal y los de intervención terapéutica y rehabilitadora.
- No se incluye en el precio los siguientes servicios: los prestados por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros...), médicos especialistas, análisis clínicos y medicamentos que el usuario precise, medios de transportes, teléfonos y otros gastos de carácter personal (útiles de aseo), los costes de las excursiones programadas por el Centro...

En los justificantes de pago que se expidan se detallarán, además de cuota mensual, los gastos originados no incluidos en la misma y suplidos por cuenta y orden del residente.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

La baja del residente por cualquier causa, no dará derecho a la devolución de la parte de cuota no consumida, excepto si fuera por fallecimiento. Si éste se produjera dentro de los quince primeros días, se le devolverá la parte de cuota correspondiente a la segunda quincena, pero si se produjera a partir del día quince del mes, no se podrá exigir devolución alguna.

Los gastos por defunción serán por cuenta del residente o de los familiares responsables.

Los usuarios/residentes del Centro Residencial tendrán todos los mismos derechos, excepto el de alojamiento o aquellos que sean inherente exclusivamente a la condición del residente del Centro Residencial.

CAPITULO III

DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 13.- Los usuarios/residentes del Centro estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Abonar el importe establecido por la prestación recibida, que en su caso le corresponda.
- b) Conocer y cumplir el presente Reglamento.
- c) Conocer las normas de funcionamiento interno que se dispongan, y los acuerdos e instrucciones emanados del Órgano directivo.
- d) Respetar el buen uso de las instalaciones del centro y colaborar en su mantenimiento. Así mismo, deberán comunicar a los responsables del centro las anomalías e irregularidades que se observen, así como las posibles averías en las instalaciones.
- e) Guardar las normas básicas de convivencia y respeto mutuo del Centro y otros lugares relacionados con sus actividades.
- f) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.
- g) Guardar las normas básicas de higiene, aseo y vestido personales, así como con las dependencias del Centro.
- h) Comunicar al responsable del centro las ausencias superiores a veinticuatro horas, en general cualquier situación desfavorable en la que se pueda encontrar cualquier residente.
- i) Acatar y cumplir las instrucciones del Director y del personal técnico del establecimiento.
- j) Aportar la ropa y objetos que se indiquen al ingresar en el Centro.
- k) Firmar el documento que acredite su compromiso a efectos de cumplir las normas establecidas, en el momento de efectuar en el ingreso en el Centro.

Son deberes para todas las personas que utilicen las instalaciones de este Centro los expresados en este artículo excepto aquellos que sean inherentes exclusivamente a la condición de residentes/dependientes.

CAPITULO IV

DE LOS DEBERES DE LA ENTIDAD GESTORA

Artículo 14.- Obligaciones que el Ayuntamiento tiene para con los usuarios a través de la empresa gestora son:

- Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas para los usuarios externos.
- Cuidar del buen orden del servicio.
- Respetar el calendario y horario de climatización que se fijará cada año en función del tiempo y la climatología del lugar.
- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de la operación que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.
- Respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, en los contratos de suministro consecuencia de este contrato de gestión de servicios públicos.
- Mantener en buen estado de conservación las instalaciones y maquinarias propiedad del Ayuntamiento afectos a los servicios objeto de la concesión.
- Prestar el servicio de forma directa con sus propios medios, con prohibición expresa de cederlo o subcontratarlo,



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

- Tener a disposición de los usuarios las reglamentarias "hojas de reclamaciones".
- Cumplir con sus trabajadores las normas laborales, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales que sean de aplicación.
- El adjudicatario suscribirá a favor del Ayuntamiento de Villa del Rey una póliza de Seguro a todo riesgo del edificio, sus instalaciones y bienes existentes. El contenido de la Póliza no podrá modificarse sin el consentimiento del Ayuntamiento.
- Permitir, en cualquier momento que la Alcaldía y el Servicio Extremeño de Autonomía y Atención a la Dependencia de la Consejería de Salud y Servicio Sociales de la Junta de Extremadura, pueda inspeccionar el estado de conservación y verificar las condiciones de explotación, en definitiva, el funcionamiento del Servicio.
- La Dirección del Centro vendrá obligada a informar periódicamente a los usuarios y al personal del Centro de las medidas sobre seguridad y Plan de Evacuación y emergencias, estando obligados, todos ellos, a seguir las instrucciones que se dicten sobre el particular.
- La Dirección del Centro no se hará responsable del daño, deterioro, pérdida, sustracción o robo del dinero y objetos de valor que no le hayan sido entregados para su custodia, por lo que no admitirá reclamaciones en este sentido.
- Deberá prestar el servicio de acompañamiento a aquellos residentes que por razones ineludibles (consulta médica, hospitalización, gestiones con la Administración, etc.) precisen el apoyo de una persona tanto para el desplazamiento como para la estancia en el lugar que motiva la visita. En todo caso, en principio, ésta es una responsabilidad de los familiares residentes, por lo que deberá abonar los gastos ocasionados por tal motivo.
- Durante la noche, el adjudicatario dispondrá de lo necesario para que los servicios estén cubiertos.
- El adjudicatario deberá conocer el Reglamento de Régimen Interno y cumplirlo correctamente en lo que a él compete.
- Desarrollo de los siguientes programas con sus correspondientes protocolos, diseñados y supervisados por profesionales cualificados y según el tipo de dependencia que atienda:
 - Programa de promoción de la autonomía personal.
 - Programas de intervención terapéutica y rehabilitadora para el mantenimiento y/o mejora de las capacidades y habilidades funcionales, cognitivas, emocionales/afectivas, conductuales y de relación social y participación de la comunidad.
 - Programa de cuidados personales y de asistencia y apoyo a las actividades básicas de la vida diaria: alimentación y nutrición; aseo e higiene; control de esfínteres; prevención de caídas; cuidados de enfermería y administración de tratamientos.
 - Tener el Libro de registro de personas usuarias, diligenciado por la Consejería de Sanidad y Dependencia.
 - Elaborar un Plan de Atención Individualizado.(PAI)
 - Poseer un Plan de Gestión de Calidad.
 - Tener una Carta de Servicios, adaptados a las condiciones específicas de las personas dependientes.
 - Tener contratada una póliza de seguros de responsabilidad civil.

CAPITULO V

DE LOS DERECHOS DE LA ENTIDAD GESTORA

Artículo 15.- Derechos de la Entidad Gestora.

- Recaudar los Precios Públicos establecidos en la correspondiente Ordenanza reguladora, creada al efecto.
- Exigir el máximo cuidado para con las instalaciones y el equipamiento del Centro.
- Mantener el equilibrio económico-financiero del servicio de conformidad con las reglas contenidas en la legislación vigente que sea de aplicación.
- Al recibir un trato correcto y adecuado por parte de los usuarios.
- Hacer cumplir y respetar todas las obligaciones de los usuarios con arreglo a lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

- A dictar cuantas instrucciones y órdenes internas se estimen oportunas para mejorar el buen funcionamiento del Centro Residencial.

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

CAPÍTULO I

SESTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 16.- El sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión se canaliza mediante la Asamblea General.

La Asamblea General se constituye por los usuarios del Centro y por los trabajadores del mismo, estos últimos con voz pero sin voto, que tendrá un presidente, un vicepresidente y un secretario.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez trimestralmente y, en sesión extraordinaria, cuantas veces sean necesarias o se solicite a petición del 25 % de los residentes.

Artículo 17.- La convocatoria de la Asamblea se realizará por el Presidente de la misma o por el Director del Centro, con una antelación mínima de siete días. Para las asambleas extraordinarias, bastará con 24 horas de antelación. Se hará pública en el tablón de anuncios, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.

La asamblea quedará formalmente constituida por la presencia de al menos el 10% de los residentes en primera convocatoria y, en segunda, que necesariamente se realizará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Artículo 18.- Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente, del Vicepresidente y del Secretario de la Asamblea General por el procedimiento de sufragio universal, previa presentación de candidatos, a cada cargo. La duración del mandato será de dos años, o hasta que cause baja en el Centro alguno de sus miembros.

Artículo 19.- Los acuerdos de la asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes.

Artículo 20.- En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure: número de asistentes, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 21.- Son facultades de la Asamblea General:

- Elaborar programas anuales de actividades
- Acordar por mayoría de dos tercios la renovación de los cargos de la Asamblea General, siempre que medie causa justificada.
- Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objetivo de poder mejorar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar un informe sobre el funcionamiento del Centro.
- Vela por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuarios.
- Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
- Estimular la solidaridad entre los usuarios y residentes.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN

Artículo 22.- Los órganos de gestión y representación son:

- Responsable o Director del Centro. Este cargo será ostentado por el Alcalde o Concejales en quien delegue, cuando sea el Ayuntamiento quien gestione



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

directamente el servicio del Centro, en el caso de gestión indirecta, será el adjudicatario el que ostente este cargo.

Serán funciones del director:

- Hacer cumplir el pliego de condiciones.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se presentan en el Centro.
- Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismos en el Centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre usuarios y entre éstos y el personal del Centro.

2. La comisión de evaluación y seguimiento, que estará compuesta por:

- El Alcalde-Presidente o concejal delegado
- Un miembro por cada grupo político en representación en el Ayuntamiento. Uno de ellos será obligatoriamente el concejal de Asuntos Sociales.
- El/La trabajadora Social del S.S.B., que participará como personal técnico
- El adjudicatario del servicio, que asistirá a la comisión con voz pero sin voto.
- El secretario del Ayuntamiento, que actuará como técnico de asesoramiento y fedatario.

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

La comisión de Evaluación y Seguimiento quedará constituida en primera convocatoria, cuando se encuentren en presente la mitad más uno de sus miembros, y, en segunda, transcurridas, al menos cuarenta y ocho horas, en cuyo caso se entenderá válidamente constituida con cualquiera que sea el número de asistentes.

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

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

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

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez por trimestre y, con carácter extraordinario, cuantas veces se considere necesario, o siempre que exista mayoría siempre del 25 % de los residentes.

Artículo 23.- La Comisión de Evaluación y Seguimiento del Centro tendrá que ser oída cuando se proponga cambios en la gestión del Centro en general y cuya decisión competa a otras instancias. Así mismo decidirá sobre aquellos aspectos organizativos recogidos en este reglamento y que deban ser detallados y sobre otros asuntos no recogidos en el mismo y que no sean competencias de otras instancias. Expresamente dará su parecer en lo referente a la imposición de sanciones a los usuarios del Centro, que en los casos de faltas graves tendrá que resolver, así como en la resolución de quejas o sugerencias que se puedan realizar para la mejora de su funcionamiento.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS, CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES

Artículo 24.- El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones se llevará a cabo de forma directa o mediante un buzón de sugerencias y quejas, que será atendido y puesto en conocimiento de la Dirección del Centro diariamente a través de las hojas de reclamaciones y/o sugerencias.

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

Artículo 25.- Cuando la queja afecte a más de un usuario o a la Organización del Centro y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocada por la Dirección de Centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.

TÍTULO III

SISTEMA DE COBRO DEL PRECIO PÚBLICO



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

CAPÍTULO I DE LA ESTANCIA Y ASISTENCIA

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

Artículo 26.- El Precio Público que deberán abonar los usuarios del Centro Residencial municipal de Villa del Rey es la que determine en cada momento la Ordenanza Fiscal Correspondiente.

Artículo 27.- El precio de la estancia se hará efectivo en los cinco primeros días del mes en curso a través de domiciliación bancaria.

Artículo 28.- No se descuentan de la mensualidad los períodos en los que el residente por cualquier motivo, vacaciones, fines de semana, ingresos hospitalarios, etc., se ausentara del Centro.

Artículo 29.- Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del usuario de los servicios del Centro Residencial de Villa del Rey deberá ponerlo en conocimiento del responsable/titular del Centro (Ayuntamiento), en cuanto ésta tenga lugar.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 30.- Por estancia y asistencia, cuyo precio se regula en la correspondiente Ordenanza fiscal, se entiende:

- A. Centro Residencial. Se encuentran ya recogidos en el Capítulo II, De los Derechos de los Usuarios, artículo 12, que recoge los derechos de la cuota mensual del residente dependiente. Estos mismos derechos, pueden ser aplicados para los residentes en situación de dependencia del Centro Residencial.
- B. Centro Residencial.
 - a) Residentes en situación de dependencia y autónomos:
 - Pensión completa: Desayuno, comida, merienda y cena.
 - Utilización de las dependencias comunes por el residente.
 - La organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc., siempre y cuando el presupuesto lo permita.
 - Lavado/planchado de ropa.
 - Servicios de fisioterapia, rehabilitación, terapia ocupacional y otros que pudieran organizarse, siempre que el presupuesto lo permita para contratar al personal competente.
 - b) Usuarios a domicilio.
 - Pensión completa: Comida y cena. Sirviéndola a domicilio.
 - Utilización de las dependencias comunes, cuando lo desee y siempre que hubiere espacio.
 - Participar en las actividades que el centro organice.
 - Lavado/planchado de ropa. Recoger y devolver a domicilio. Este servicio será opcional.
 - c) Usuarios externos. Éstos pagarán el servicio que reciban, según los precios establecidos en la Ordenanza Reguladora, en el momento de recibir la prestación.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

Artículo 31.- En caso de que el residente decidiera cursar su baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección del mismo con una antelación mínima de quince días, no procediendo a la devolución de la fianza si tal comunicación no se efectuará en el plazo indicado.

Artículo 32.- La baja del usuario, cualquiera que fuera la causa, salvo que fuera por fallecimiento, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada, quedando ésta, por tanto, en poder del Centro.

Artículo 33.- En caso de defunción, en la liquidación final se contemplará el cobro, por parte del Centro, de los gastos ocasionados y no pagados efectivamente por el óbito, puesto que todos ellos son de cargo y cuenta del Residente.

Artículo 34.- Los usuarios no podrán guardar en su habitación alimentos que por su naturaleza sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, gastos tóxicos, productos químicos, etc., que deterioren el mobiliario o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades. Se agradecerá a familiares y amigos que no entreguen a los usuarios alimentos no controlados por personal del Centro.

Artículo 35.- La ropa vendrá marcada una vez que ingrese en el Centro, para la correcta identificación de las mismas. Se recomienda que el vestuario sea renovado una vez al año, cuyos gastos correrán a cargo del usuario, así como los desperfectos que sufra la ropa por su uso y manipulación.

Artículo 36.- Para una buena higiene corporal se le recuerda la necesidad de ducharse los días que les corresponda. Será obligado el cambio diario de ropa interior, dejándola visible para que se hagan cargo las o los auxiliares y llevarlas a la lavandería.

Artículo 37.- En caso de que el Residente no disponga de cobertura sanitaria, será de su cuenta los gastos médicos que precise, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc. En caso de traslado, si la familia no pudiera acompañar al usuario, se dispondrá de un acompañamiento organizado por el Centro, haciéndose cargo la familia o el usuario de los gastos originados por tal motivo.

CAPÍTULO II DE LOS HORARIOS

Artículo 38.- Dado el carácter del servicio permanente que efectúa el Centro, su horario de funcionamiento es de 24 horas. Las puertas del Centro permanecerán cerradas de 23 horas a 8 horas de mañana en invierno y de 24 horas a 8 horas durante el verano. Si por cualquier causa se debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo al personal auxiliar del mismo.

Artículo 39.- Todos los residentes tendrán derecho a recibir visitas dentro del horario establecido para ello, así como las llamadas telefónicas siempre que no interfieran en el buen funcionamiento del Centro. La Dirección del Centro fijará unos horarios de visitas y de recepción de llamadas telefónicas, que serán lo más amplio posible. Se recibirá en las zonas comunes y en las habitaciones, dependiendo del estado del usuario.

Los visitantes respetarán las instalaciones del Centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que pudieran ocasionar.

Cuando el residente se encuentre en zonas comunes, comedor, sala de estar, jardines, etc., deberá hacerlo en ropa de calle.

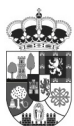
Cada residente podrá invitar a comer a un máximo de dos personas por día, siempre que no se altere el funcionamiento del Centro, abonando el precio establecido para persona no pensionistas. El pago de las invitaciones se efectuará en el mismo momento de encargar las comidas, no procediendo a la devolución en caso de no presentarse los invitados.

En fechas señaladas los familiares podrán encargar menús especiales para comer en el centro con un residente, abonando en el acto el precio convenido. Esto dependerá siempre de que el funcionamiento del Centro lo permita, debiéndose solicitar con la debida antelación.

El horario de visitas será el siguiente:

- De lunes a domingo: De 10,30 a 13:30h y de 16:30 h a 19:30 h
Este horario puede verse modificado en función de las necesidades del Centro.

CAPÍTULO III DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

Artículo 40.- en las zonas comunes (comedor, sala de estar, etc.), se estará en ropade calle.

Artículo 41.- Cualquier objeto que se encuentre, debe ser entregado en laRecepción.

Artículo 42.- Está totalmente prohibido entregar propinas al personal ytrabajadores del Centro.

Artículo 43.- La corriente eléctrica del Centro es de 220 V, antes de utilizarcualquier aparato, el usuario debe asegurarse de que el voltaje es el adecuado.

Artículo 44.- Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidasaquellas luces que sean necesarias y colabore en apagar las que no lo sean.

Artículo 45.- Procure no utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza,con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.

Artículo 46.- Cuando se ausente del Centro deberá entregar siempre las llaves enRecepción.

Artículo 47.- Si por cualquier causa pernactara fuera del Centro, necesariamente deberá comunicarlo en Recepción con un día, al menos, de antelación.

Artículo 48.- Los residentes del Centro Residencial no podrán salir del mismo sincomunicarlo previamente a la Dirección. De lo contrario, el Centro quedará eximidode toda responsabilidad judicial y penal con respecto al residente.

Artículo 49.- Tanto los residentes como los trabajadores se merecen su respeto y consideración, por lo que, cuando se dirija a ellos, hágalo con educación, respeto y amabilidad.

Artículo 50.- Cuando tenga algún problema con su compañero de habitación u otro usuario o trabajador del Centro, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento y póngalo en conocimiento de la Dirección del Centro, no a los o las auxiliares.

Artículo 51.- Está totalmente prohibido fumar en cualquiera de las dependencias del Centro.

CAPÍTULO IV DEL COMEDOR

Artículo 52.- El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por su médico. Los residentes están obligados a hacer las comidas en el comedor, permitiéndose comer en las habitaciones sólo en el caso de convalecencia o prescripción médica.

Artículo 53.- Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad posible paraevitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación. El menú estará expuesto semanalmente en el tablón de anuncios del Centro.

Horario de comedor:

- Desayuno de 8:30 h. a 10:00 h.
- Comida de 13:00 h. a 14:30 h.
- Merienda de 17:00 h. a 17:30 h.
- Cena, de 19:30 h. a 21:00 h.

Artículo 54.- Los usuarios que no deseen hacer uso de uno de los servicios de comedor, lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.

Artículo 55.- No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos,vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean los propios del Centro, ni sacaralimentos del mismo.

Artículo 56.- Recuerde que su plaza en el comedor es fija. Debiendo sentarse siempre en la misma mesa. No obstante, el responsable del Centro, por necesidades del servicio podrá efectuar los cambios que se consideren oportunos. Si, por cualquier



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

causa, desea una modificación, deberá canalizarla a través de las solicitudes desugerencias.

CAPÍTULO V DE LAS HABITACIONES

Artículo 57.- En las habitaciones, el usuario repartirá equitativamente el espacio con su compañero, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Repartiendo su horario de forma que pueda disponer, en igualdad de tiempo, del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza.

Artículo 58.- Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación en aquellas áreas en las que se encuentre capacitado. En cualquier caso deberá abandonarlas durante el tiempo que el personal de limpieza permanezca en ella.

Artículo 59.- No se permitirá, salvo caso de enfermedad y, debidamente autorizado, estar en ella y servirse comidas en las mismas.

Artículo 60.- Abstenerse de modificar el mobiliario de las habitaciones y utilizar aparatos eléctricos no autorizados, como radiadores, neveras, etc.

Artículo 61.- La utilización de aparatos de radio estará condicionada a que no molesten a los vecinos o compañeros de habitación.

Artículo 62.- Se podrán tener macetas debidamente protegidas en su base para no deteriorar muebles o pavimento.

Artículo 63.- No está permitido tender, ni lavar ropa dentro de las habitaciones, así como utilizar las ventanas para secar las prendas.

Artículo 64.- Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejarlos grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la habitación.

Artículo 65.- En las horas de descanso, evite todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.

Horario de descanso:

- En invierno, de 15:00 h. a 16:30 h.
- En verano, de 15:00 h. a 17:00 h.

Artículo 66.- Los residentes serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad, que estén colocados en su habitación.

Artículo 67.- No se arrojarán desperdicios y objetos al WC que puedan producir obstrucciones, debiendo utilizar las papeleras.

Artículo 68.- Se utilizarán correctamente el mobiliario y enseres de la habitación, pudiendo ser sancionado en caso de mal uso de los mismos. Serán abonados por el



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

residente los deterioros o roturas producidos tanto indebidamente como por negligencia.

Artículo 69.- No se podrán utilizar braseros, hornillos, planchas, etc.

CAPITULO VI DE LA LAVANDERIA

Artículo 70.- El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, y cada vez que sea necesario por circunstancias puntuales, (enfermedad, etc.)

Artículo 71.- La ropa tiene que estar marcada para su identificación. Este servicio se hace responsable del extravío de las prendas que no estén marcadas.

Artículo 72.- No está permitido entregar para su lavado prendas estropeadas.
Renovar su vestuario cuando sea necesario.

Artículo 73.- Se establece, como medida higiénica, el cambio diario de ropa interior.

Artículo 74.- La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto. Así mismo deberán respetar los días de entrega de ropa sucia y la recogida de la ropa limpia, que serán determinados por el personal auxiliar del Centro.

CAPITULO VII DEL SERVICIO MÉDICO

Artículo 75.- Siempre que el estado físico de un residente lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera en su habitación.

Artículo 76.- Los residentes deberán acudir a la consulta por sí mismo, siempre que puedan hacerlo.

Artículo 77.- Cuando el residente necesite trasladarse a algún especialista, deberá hacerlo por su cuenta o contar con la ayuda de algún familiar. En el caso de no tener familia, un trabajador del centro podrá acompañarlo, lo que conlleva un coste para el usuario.

Artículo 78.- Los familiares serán los que se harán cargo del residente hospitalizado.

Artículo 79.- Cuando los residentes autónomos del Centro Residencial no puedan valerse por sí mismo y las plazas de residente/dependiente del Centro Residencial se encuentren ocupadas, se buscará una solución adecuada a su situación, que se acordará cuando se produzca la situación; Solicitar el ingreso en otro centro residencial.

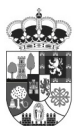
CAPITULO VIII SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 80.- Los servicios complementarios que el Centro Residencial de Villa del Rey ofertará y a los que voluntariamente se puede acceder abonando el importe real de los mismos, son:

- Podólogo: 10,00 €/sesión.
- Fisioterapia: 25,00 €/mes, incluye 4 sesiones.
- Peluquería: 5,00 €
- Traslado del domicilio al Centro y viceversa: 60,00 €/mensual.
- Excursiones: el precio a pagar dependerá del coste real de las mismas y se determinará en cada momento.
- Otros (actividades lúdicas, deportivas, sociales, turísticas...) que puedan determinarse en cada momento según las necesidades que surgen.

Los precios que se contemplan son a modo orientativo, pudiendo verse modificados según los costes reales en cada momento.

TITULO V



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES

CAPITULO I DE LAS INFRACCIONES

Las actuaciones anómalas de los usuarios en el Centro o en las actividades desarrolladas por los mismos, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal auxiliar que trabaja en el mismo, con indicación del castigo de los hechos, si lo hubiera.

Artículo 81.- tienen consideración de infracciones leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el Centro situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones del Centro o perturbar las actividades del mismo. Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo con otros usuarios o personal del centro, siempre que no se deriven graves daños a terceros.
- Falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.
- No comunicar la ausencia del Centro, en caso de residentes, cuando ésta dure 24 horas o más.
- Utilizar aparatos y herramientas no autorizadas en el Centro.

Artículo 82.- Tienen consideración de faltas graves:

- La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- Alterar las normas de convivencia de forma reiterada y permanente, creando situaciones de malestar en el Centro.
- La sustracción de bienes ajenos o el deterioro intencionado de cualquier clase de aparatos y objetos del Centro, de otros usuarios o del personal de Centro.
- No comunicar la ausencia del Centro por un periodo superior a 24 horas.
- Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o personal del centro.
- Falsear y ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales o económicas.
- Falta de higiene y de limpieza.

Artículo 83.- Tienen consideración de faltas muy graves:

- La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o al personal del Centro.
- La drogodependencia o embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia del Centro.
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar la ausencia en el Centro, cuando ésta sea superior a 4 días.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 84.- Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en los apartados anteriores, serán reguladas en los siguientes artículos.

Artículo 85.- Por infracciones leves:

- Amonestación verbal privada.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Villa del Rey

- Amonestación escrita.
- Suspensión de los derechos de usuarios durante 7 días.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro hasta dos meses.

Artículo 86.- Por infracciones graves:

- Suspensión de los derechos del residente por un periodo no superior a seis meses.
 - Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro por un tiempo no superior a seis meses.
 - Traslado forzoso por un periodo no superior a dos meses.
- Artículo 87.- Por infracción muy grave:
- Suspensión de los derechos del residente por un periodo de seis meses a dos años.
 - Pérdida definitiva de la condición de residente del Centro.

CAPÍTULO III DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 88.- Las sanciones graves y muy graves serán impuestas por la Comisión de Evaluación y Seguimiento, mediante el correspondiente expediente disciplinario, siguiendo los trámites legales establecidos, entre ellos la audiencia al interesado, pudiendo presentar cuantas alegaciones crea convenientes para su defensa, recursos administrativos o contencioso administrativo.

En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del Centro, el responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente a la Comisión de Evaluación y Seguimiento del Centro.

CAPÍTULO IV DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 89.- Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

Artículo 90.- El plazo de inicio de prescripción empezará a contar desde el día en que se inicie el expediente oportuno y se interrumpirá cuando el usuario reciba comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de un instructor.

Artículo 91.- En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expedientado y transcurrido un periodo de 60 días sin reanudarse, aquel se declarará prescrito, archivándose sin más trámite.

CAPÍTULO V DE LA CANCELACIÓN DE SANCIONES

Artículo 92.- En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición del interesado, una vez transcurridos los siguientes plazos:

- En las sanciones por infracciones leves, dos meses.
- En las sanciones por infracciones graves, cuatro meses.
- En las sanciones por infracciones muy graves, seis meses.

Artículo 93.- Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Artículo 94.- Los sancionados por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro, mientras no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.



Viernes, 27 de marzo de 2026

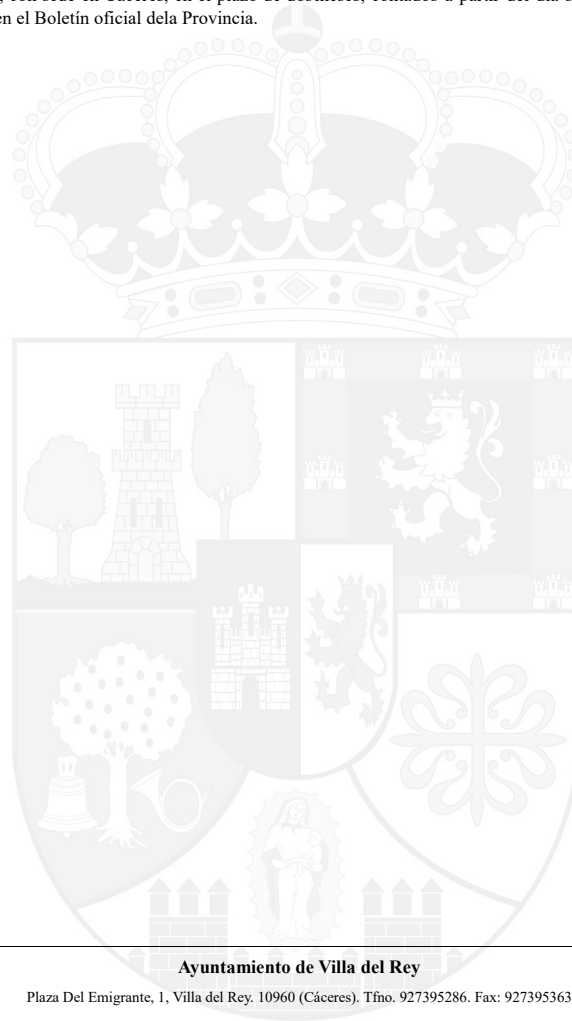


Ayuntamiento de Villa del Rey

Disposición Derogatoria Única.- Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Reglamento y, en particular, el Reglamento de Régimen Interno de los Pisos Tutelados de Villa del Rey.

Disposición Final.- El presente Reglamento que consta de 94 artículos y una disposición final, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2024 y entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro del mismo en el BOP, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva del mismo cabe la presentación de recursos Contencioso-Administrativos, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia.



Ayuntamiento de Villa del Rey

Plaza Del Emigrante, 1, Villa del Rey. 10960 (Cáceres). Tfno. 927395286. Fax: 927395363



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zarza de Granadilla

EDICTO. Presupuesto General 2026.

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 24 de marzo de 2026, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2026.

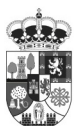
En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los/as interesados/as que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Zarza de Granadilla , 24 de marzo de 2026

Jesús Puertas Pastos

ALCALDE PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

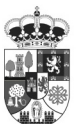
Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)

EDICTO. Delegación de Competencias en Materia de Contratación.

La Junta Vecinal de Valdeíñigos (Cáceres), en su sesión ordinaria de fecha de 20 de marzo de 2026, ha adoptado acuerdo de delegación de la totalidad de sus competencias en el Sr. Alcalde en materia de contratación del contrato de obra "OBRAS EN VÍAS PÚBLICAS", con un presupuesto de licitación de 44.752,00 €, incluido en el Plan extraordinario de obras 2024 de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

Se efectúa la presente publicación en base al art. 82.1 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura y en cumplimiento del art.51.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Valdeíñigos, 24 de marzo de 2026
David Mateos Caballero
ALCALDE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

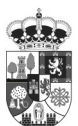
EDICTO. Expediente de créditos extraordinarios, n.º 5/2026.

Aprobado inicialmente el EXPEDIENTE DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS N.º 5/2026, desde esta fecha queda expuesto al público en la Secretaría-Intervención de esta Mancomunidad, por plazo de quince días, al objeto de poder ser examinado por los/as interesados/as y plantear las reclamaciones que se estimen pertinentes en relación con el mismo.

Pozuelo de Zarcón, 26 de marzo de 2026

Jorge Gordo Paule

PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

EDICTO. Exposición pública Cuentas Generales del Presupuesto y Administración del Patrimonio 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 plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los/as interesados/as presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Pozuelo de Zarcón, 26 de marzo de 2026

Jorge Gordo Paule

PRESIDENTE



Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Jerte

ANUNCIO. Lista definitiva admitidos/as y excluidos/as, Tribunal y fecha primer examen proceso selectivo, mediante concurso oposición, de una plaza de Dinamizador/a Deportivo/a como Personal Laboral Indefinido.

El Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte, ha dictado la siguiente Resolución:

VISTO que con fecha 19/3/27 finalizó el plazo de presentación de subsanación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as publicada en el BOP n.º 52 de fecha 17/3/26 habiéndose presentado una subsanación por motivos de error de transcripción.

HE RESUELTO

PRIMERO.- DECLARAR APROBADA; de acuerdo con el listado que se recoge a continuación, la LISTA DEFINITIVA de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección para cobertura como personal labora indefinido de una plaza de Dinamizador/a Deportivo/a para el Programa de Dinamización Deportiva de Extremadura para el periodo 2026/2030 creación de lista de espera; cuyas bases fueron publicadas en el BOP de Cáceres nº 34 de 19/02/16.

Admitidos/as definitivamente:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
JAVIER BÉLMEZ MORALES	***7428**
DANIEL MARTÍN MADERA	***6125**
ANGEL LOZANO SIMÓN	***6373**
JUAN MARÍA CAMPOS GORGOJO	***7682**
NACHO FERNÁNDEZ PELEGRINI	***7593**



Viernes, 27 de marzo de 2026

CARLOS RODRIGUEZ MONTERO	***2423**
ADRIÁN CORTÉS SÁNCHEZ	***5939**

Excluidos/as definitivamente:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
PABLO GARCÍA FERNANDEZ	***6230**

Motivo exclusión: No acreditación de titulación exigida.

SEGUNDO.- NOMBRAR a las siguientes personas como miembros del Tribunal Calificador:

Presidente Titular:

Dña. Sonia Serrano Blázquez. Gerente de la Mancomunidad Valle del Jerte.

Presidenta Suplente:

Dña. Ana M.^a Cadavieco Herrero. Trabajadora Social del SSB de la Mancomunidad Valle del Jerte.

Vocales Titulares:

D. Javier Porras Paniagua. Dinamizador Deportivo de la Mancomunidad Valle del Jerte.

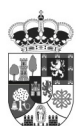
D. Dan de Sande Bayal. Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte. Nombrado por la Diputación de Cáceres.

D. Juan Jesús Sáncho Corrales. Nombrado por Junta de Extremadura.

Vocales Suplentes:

D. David Rubio Ramos. Dinamizador Deportivo de la Mancomunidad Valle del Jerte.

Dña. Jara Holgado Ordiales. Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte. Nombrada por la Diputación de Cáceres.

Dña. M.^a Ángeles García Fatela. Nombrada por Junta de Extremadura.

Viernes, 27 de marzo de 2026

Secretario Titular.

D. Francisco José Cabezas de Luque. Secretario de la Mancomunidad del Valle del Jerte.

Secretario Suplente:

D. Pedro Pérez Granados. Secretario del Ayuntamiento de El Torno.

TERCERO: Fijar el día 9/4/2026 en llamamiento único, a las 10:00 horas en la sede de la Mancomunidad Valle del Jerte, sita en Paraje de la Virgen de Peñas Albas, s/n., de Cabezuela del Valle como fecha para la celebración de las pruebas, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del documento nacional de identidad.

Lo que se hace público para general conocimiento y de acuerdo con las bases que rigen la convocatoria.

Cabezuela del Valle, 24 de marzo de 2026

Julián Elizo Muñoz

PRESIDENTE

