



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 31 de marzo de 2026

N.º 0062

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

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

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



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

Martes, 31 de marzo de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

Acuerdo Creación Puesto de Personal Eventual en el Consorcio MásMedio. BOP-2026-1266

Aprobación Inicial Expediente de Modificación de Créditos 04/2026 por Transferencia de Créditos del Consorcio MásMedio. BOP-2026-1267

Aprobación inicial Modificación Plantilla de Personal 2026 del Consorcio MásMedio. BOP-2026-1268

Delegación de Competencias en Contratación. BOP-2026-1269

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

Licencia de Actividad de Café-Bar El Garden. BOP-2026-1270

Ayuntamiento de Benquerencia

Plan Económico Financiero 2026-2027. BOP-2026-1271

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

Convenio Colaboración Junta de Extremadura Implantación Historia Social Única. BOP-2026-1272

Proyecto de ejecución de una Residencia de Mayores y Centro de Día en Retamosa. BOP-2026-1273

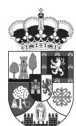
Ayuntamiento de Cáceres

Padrón Tasa de Basura correspondiente al Primer Bimestre 2026. BOP-2026-1274

Ayuntamiento de Calzadilla

Modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas. BOP-2026-1275

Modificación Ordenanza Reguladora de Ayudas para el BOP-2026-1276



Martes, 31 de marzo de 2026

Fomento de la Natalidad.

Ayuntamiento de Cañaveral

Delegación de funciones de Alcaldía.

BOP-2026-1277

Ayuntamiento de Carrascalejo

Aprobación provisional del Catálogo de Caminos Públicos.

BOP-2026-1278

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-2026-1279

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Aprobación definitiva Modificación de Créditos n.º 3/2026.

BOP-2026-1280

Ayuntamiento de Cilleros

Plan Económico Financiero, 2026-2027.

BOP-2026-1281

Información pública tras aprobación provisional modificación Ordenanza Fiscal Tasas Piscinas.

BOP-2026-1282

Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal de Caminos.

BOP-2026-1283

Ayuntamiento de Losar de la Vera

Convenio Historia Social Única.

BOP-2026-1284

Ayuntamiento de Moraleja

EXTRACTO. Bases XI Rally Fotográfico Moraleja, Una Imagen.

BOP-2026-1285

Bases: "Compra en Moraleja y te verás mejor."

BOP-2026-1286

Ayuntamiento de Pinofranqueado

Aprobación inicial del Presupuesto General 2026.

BOP-2026-1287

Ayuntamiento de Plasencia

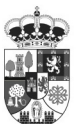
Bases que rigen la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Arquitecto/a.

BOP-2026-1288

Bases que rigen la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnicos/as de Gestión en Informática.

BOP-2026-1289

Ayuntamiento de Saucedilla



Martes, 31 de marzo de 2026

Aprobación de denominación de Vía Pública: Calle Sierra de Gredos. BOP-2026-1290

Ayuntamiento de Torre de Santa María

Plan Económico Financiero 2026-2027. BOP-2026-1291

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Información Pública Estudio de Viabilidad Económico-Financiera. BOP-2026-1292

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

Padrón Cotos Caza 2026. BOP-2026-1293

Notificación Colectiva de Liquidaciones y Anuncio de Cobranza. BOP-2026-1294

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza Tasa de Vados 2026. BOP-2026-1295

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

Aprobación inicial Presupuesto General del ejercicio 2026. BOP-2026-1296

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-2026-1297

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

Reglamento interno del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Recualifica-T TajoSalor" BOP-2026-1298

Aprobación de Reglamento de Teletrabajo de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor. BOP-2026-1299

Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

Presupuesto General ejercicio 2026. BOP-2026-1300

Modificaciones Presupuestos. BOP-2026-1301

Plan Antifraude. BOP-2026-1302

Sección VI - Anuncios particulares



Martes, 31 de marzo de 2026

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes Garganta Cascarones y Pedro Chate

Convocatoria Junta General ordinaria.

BOP-2026-1303

Comunidad de Regantes La Concordia

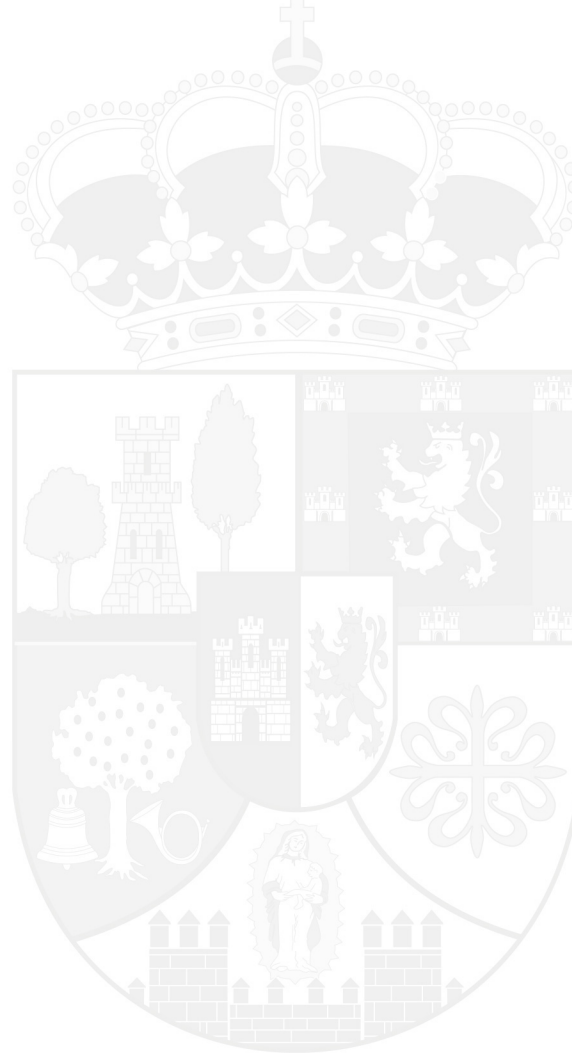
Convocatoria Junta General Ordinaria.

BOP-2026-1304

Comunidad de Regantes San Jorge

Convocatoria Asamblea General Ordinaria.

BOP-2026-1305



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

ANUNCIO. Acuerdo Creación Puesto de Personal Eventual en el Consorcio MásMedio.

Celebrada sesión ordinaria de la Junta General del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales "Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres - MásMedio" el pasado 24 de marzo de 2026, la misma ha adoptado, entre otros, acuerdo de creación de un nuevo puesto a desempeñar por personal eventual conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y dotarlo económicamente, quedando configurado del siguiente modo:

UN PUESTO DE "TÉCNICO/A DE GESTIÓN" (Jornada 50%)
- Sueldo mensual: 1.345,99 euros
- Dos pagas extraordinarias: 1.345,99 euros cada una
- Total anual: 18.843,86 euros
-Subgrupo de asimilación: A2

Asimismo, ha acordado adscribir el anterior puesto de personal eventual a la plaza que a continuación se indica, significándose que el nombramiento y el cese para tal puesto tiene carácter libre, cesando la persona nombrada, en todo caso, automáticamente, cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste sus funciones de confianza o asesoramiento especial.

La efectividad de la creación de este nuevo puesto de personal eventual estará condicionada a la entrada en vigor de la modificación de la Plantilla de Personal y de la modificación presupuestaria correspondiente.

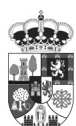
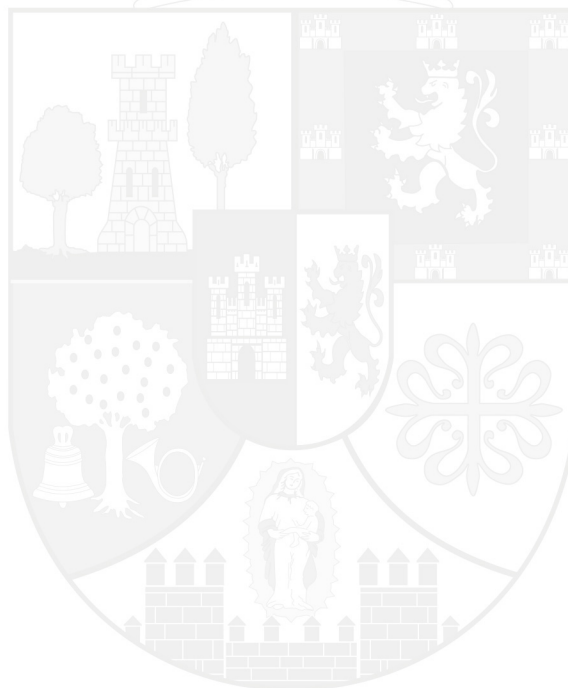


Martes, 31 de marzo de 2026

PLAZA	DEDICACIÓN	GRUPO O SUBGRUPO DE ASIMILACIÓN
"Técnico/a de Gestión"	50%	A2

Lo que se hace público para su general conocimiento, siendo definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante la Junta General, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 25 de marzo de 2026
Miguel Ángel Morales Sánchez
PRESIDENTE DEL CONSORCIO MÁSMEDIO



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

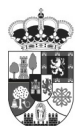
ANUNCIO. Aprobación Inicial Expediente de Modificación de Créditos 04/2026 por Transferencia de Créditos del Consorcio MásMedio.

Aprobado inicialmente por acuerdo del Consejo de Administración del Consorcio MásMedio, adoptado en su sesión ordinaria celebrada el día 24 de marzo de 2026, el expediente de modificación de créditos n.º 04/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones pertenecientes a la mismo área de gasto que supone modificación simultánea del Anexo de Personal, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente, el cual se encuentra en las dependencias del Consorcio MásMedio en el Edificio Julián Murillo, sito en Ronda de San Francisco n.º 3 de Cáceres y, en su caso, formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubieren presentado reclamaciones, el expediente referenciado se entenderá definitivamente aprobado.

Cáceres, 25 de marzo de 2026
Miguel Ángel Morales Sánchez
PRESIDENTE DEL CONSORCIO MÁSMEDIO



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

ANUNCIO. Aprobación inicial Modificación Plantilla de Personal 2026 del Consorcio MásMedio.

En la Jefatura de la Unidad Económico-Administrativa del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales “Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres - MásMedio”, de conformidad con lo previsto en el artículo 126.3 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el expediente de modificación de la Plantilla de Personal del Consorcio MásMedio, aprobado inicialmente por la Junta General en sesión ordinaria celebrada el día 24 de marzo de 2026, consistiendo tal modificación en la inclusión de una nueva plaza de Personal Eventual denominada “TÉCNICO/A DE GESTIÓN” (asimilada a A2).

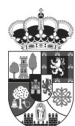
Los interesados que estén legitimados, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Órgano ante el que se reclama: Junta General del Consorcio MásMedio.

En el caso de no presentarse reclamaciones durante el citado período, se considerará aprobada definitivamente la modificación de la Plantilla de Personal, sin necesidad de nuevo acuerdo; en caso contrario la Junta General dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En cualquier caso, la efectividad de la modificación de la Plantilla de Personal queda supeditada a la entrada en vigor de la modificación presupuestaria aprobada a tal fin.

Cáceres, 25 de marzo de 2026
Miguel Ángel Morales Sánchez
PRESIDENTE DEL CONSORCIO MÁSMEDIO



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

ANUNCIO. Delegación de Competencias en Contratación.

El Consejo de Administración del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales "Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres", en adelante "MásMedio", en su sesión de fecha 24 de marzo de 2026, acordó delegar en el Vicepresidente del Consorcio "MásMedio", en relación a los expedientes de contratación que se identifica y relaciona a continuación, las competencias referidas a las fases de preparación, adjudicación, ejecución y, en su caso, modificación, incluido la posible prórroga de los siguientes contratos:

- Contratación del Servicio de gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa.
- Contratación del Servicio de gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Zona Este (la Jara).
- Contrato de servicios para la gestión del funcionamiento, explotación y mantenimiento del servicio de abastecimiento en ciclo completo de los municipios de Pedroso de Acim, Holguera y Carcaboso (Cáceres).
- Contrato de servicios para la gestión del funcionamiento, explotación y mantenimiento del servicio de abastecimiento en alta de los municipios de Palomero y Marchagaz (Cáceres).
- Contrato de servicios para la gestión del funcionamiento, explotación y mantenimiento del servicio de abastecimiento en alta de los municipios de la zona de la Jara (Cáceres).
- Contrato de servicios para la gestión del funcionamiento, explotación y mantenimiento del servicio de abastecimiento en alta de los municipios de Portaje, Cachorrilla y Pescueza (Cáceres).

Lo que se publica a los efectos previstos en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cáceres, 26 de marzo de 2026

Elisa Flores Cajade

JEFA DE UNIDAD ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DEL CONSORCIO MÁSMEDIO



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

EDICTO. Licencia de Actividad de Café-Bar El Garden.

Información Pública de Inicio de Expediente de Comunicación Previa de Uso y Actividad sometida a Comunicación Ambiental Municipal.

D. LUÍS MANUEL TORRES TREJO, ha comunicado el cambio de titularidad del ejercicio de Actividad sometida a Comunicación Ambiental Municipal para CAFÉ-BAR "EL GARDEN", situada en la Calle Constitución, 22 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, 25 de marzo de 2026

Antonia Molina Márquez
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Benquerencia

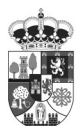
ANUNCIO. Plan Económico Financiero 2026-2027.

Habiéndose aprobado, por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada en fecha 25 de marzo de 2026, la aprobación de plan económico financiero para los ejercicios 2026/2027, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de esta Entidad Local:

<http://benquerencia.sedelectronica.es>

Benquerencia, 25 de marzo de 2026

Alberto Santiago Buj Artola
ALCALDE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

ANUNCIO. Convenio Colaboración Junta de Extremadura Implantación Historia Social Única.

Información pública del texto inicial del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Cabañas del Castillo 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 publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

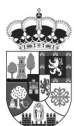
A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

<https://cabañasdelcastillo.sedelectronica.es>

Cabañas del Castillo, 25 de marzo de 2026

Jesús Fernández Hormeño

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabañas del Castillo

ANUNCIO. Proyecto de ejecución de una Residencia de Mayores y Centro de Día en Retamosa.

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento adoptado en Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de marzo de 2026, se ha aprobado el Proyecto Técnico de la obra "Tercera Fase del Proyecto de ejecución de una Residencia de Mayores y Centro de Día en Retamosa de Cabañas – Cabañas del Castillo (Cáceres)", redactado por el Arquitecto D. Luciano Pablos Redondo, con número de Colegiado COADE 583121., con un presupuesto de contrata de Ochenta y Siete mil Cuatrocientos Cuarenta y Seis euros con Setenta y tres céntimos (87.446,73 euros) IVA incluido, con cargo al Plan de Obras Extraordinario de 2024 y al Plan Extraordinario de Empleo, Gasto Corriente, Obras y Gasto Inventariable de 2025 de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, acordándose igualmente someter el Expediente a información pública mediante anuncios en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica municipal. En su virtud, se somete a información pública por el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones y/o reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección:

<https://cabanastdelcastillo.sedelectronica.es>

Trascurrido dicho plazo sin que se hayan presentado alegaciones y /o reclamaciones se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación.

Cabañas del Castillo, 25 de marzo de 2026

Jesús Fernández Hormeño
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

EDICTO. Padrón Tasa de Basura correspondiente al Primer Bimestre 2026.

Aprobado por esta Alcaldía el PADRÓN de las TASAS BASURA correspondiente al PRIMER BIMESTRE del 2026 se expone al público en las dependencias de la Administración de Rentas y Exacciones para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en ellos.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales en período voluntario, será desde la fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el día 11 de mayo de 2026. Transcurrido dicho plazo, se exaccionarán las cuotas con el recargo de apremio, intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan.

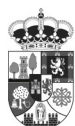
El pago de los recibos se puede efectuar en cualquier oficina del Liberbank y en los cajeros automáticos de CaixaBank.

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 R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprobó el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Cáceres, 24 de marzo de 2026

Inmaculada Izquierdo Larra

JEFA SECCIÓN RENTAS



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Calzadilla

ANUNCIO. Modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas.

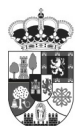
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de 30 de enero de 2026 por el que se modifica la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Licencias Urbanísticas cuyo texto íntegro se hace público, 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.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres en el plazo de dos meses a contar desde el día 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.

Calzadilla, 25 de marzo de 2026

Alejandro Madejón Jareño

ALCALDE



Martes, 31 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS DEL MUNICIPIO DE CALZADILLA.

Artículo 1º. Fundamento y naturaleza:.....	1
Artículo 2º. Hecho imponible:.....	1
Artículo 3º.- Devengo:.....	2
Artículo 4º. Sujeto pasivo:.....	2
Artículo 5º. Responsables:.....	2
Artículo 6º. Base imponible:.....	3
Artículo 7º. Cuota tributaria:.....	4
Artículo 8º. Exenciones:.....	4
Artículo 9.- Bonificaciones.	5
Artículo 10º. Normas de Gestión	5
Artículo 11ª. Declaración:	6
Artículo 12º. Ingreso:.....	7
Artículo 13º. Inspección y recaudación:.....	8
Artículo 14º. Infracciones y sanciones:	8

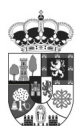
ARTÍCULO 1º. FUNDAMENTO Y NATURALEZA:

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4.h), 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, este Ayuntamiento establece la “Tasa por Licencias Urbanísticas“, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 16 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 2º. HECHO IMPONIBLE:

Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad municipal, técnica y administrativa, tendente a verificar si los actos de edificación y uso del suelo que hayan de realizarse en el

1



Martes, 31 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

término municipal, se ajustan a las normas urbanísticas, de edificación y policía previstas en la legislación urbanística en vigor y en el Plan General de Ordenación Urbana de este Municipio.

ARTÍCULO 3º.- DEVENGO:

1. La obligación de contribuir nacerá en el momento de comenzarse la prestación del servicio, que tiene lugar desde que se inicia el expediente una vez formulada la solicitud de la preceptiva licencia, o desde que el Ayuntamiento realice las iniciales actuaciones conducentes a verificar si es o no autorizable la obra, instalación, primera ocupación de los edificios o modificación del uso de los mismos, que se hubiese efectuado sin la obtención previa de la correspondiente licencia.

2. Junto con la solicitud de la licencia, deberá ingresarse con carácter de depósito previo, el importe de la Tasa en base a los datos que aporte el solicitante en la correspondiente autoliquidación y a lo establecido en esta Ordenanza, sin perjuicio de la liquidación definitiva que pueda llevarse a cabo una vez finalizada la obra, construcción o instalación.

ARTÍCULO 4º. SUJETO PASIVO:

1. Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las herencias yacentes, comunidades de bienes, y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición, que resulten beneficiadas por la prestación del servicio.

2. En todo caso, tendrán la condición de sujeto pasivo sustituto del contribuyente los constructores y contratistas de las obras.

ARTÍCULO 5º. RESPONSABLES:

2



Martes, 31 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo toda persona causante o colaboradora en la realización de una infracción tributaria. En los supuestos de declaración consolidada, todas las sociedades integrantes del grupo serán responsables solidarias de las infracciones cometidas en este régimen de tributación.

2. Los copartícipes o cotitulares de las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición, responderán solidariamente y en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarias de dichas entidades.

3. Serán responsables subsidiarios de las infracciones simples y de la totalidad de la deuda tributaria en caso de infracciones graves cometidas por las personas jurídicas, los administradores de aquellas que no realicen los actos necesarios de su incumbencia, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias infringidas, consintieran en el incumplimiento por quienes dependan de ellos o adopten acuerdos que hicieran posible las infracciones. Asimismo, tales administradores responderán subsidiariamente de las obligaciones tributarias que estén pendientes de cumplimentar por las personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades.

4. Serán responsables subsidiarios los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, cuando por negligencia o mala fe no realicen las gestiones necesarias para el total cumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones y que sean imputables a los respectivos sujetos pasivos.

ARTÍCULO 6º. BASE IMPONIBLE:

La base imponible estará constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra y por otras actuaciones urbanísticas.

3



Martes, 31 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

a) Se entiende por obras menores, aquellas obras interiores o exteriores de sencilla técnica y que no precisen elementos estructurales, y aquellas de reforma que no supongan alteración del volumen, del uso principal de las instalaciones y servicios de uso común o de número de viviendas y locales, ni afecten a la composición exterior, a la estructura o a las condiciones de habitabilidad o seguridad.

b) Se entiende por obras mayores, las que por su categoría tanto de diseño, como de complejidad estructural y de instalaciones, precisen de la intervención de técnicos titulados que las proyecten y dirijan de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 7º. CUOTA TRIBUTARIA:

La cuota tributaria resultará de aplicar las siguientes cantidades a la Base Imponible:

- Para obras que precisen la aportación de un proyecto técnico: La cuota tributaria resultará de aplicar un 1,5% a la base imponible.
- Para obras que no precisen de la aportación de un proyecto técnico: la cuota tributaria será de una cantidad fija de 15 euros.

A los efectos del cómputo de la base imponible y evitando fraccionamientos de esta no permitidos, se reputará la base imponible de una obra instalación o construcción aquella que suponga en conjunto el monto total de la misma, sumándose las cantidades o presupuestos parciales o por fases que se puedan producir. Todas aquellas cantidades o presupuestos parciales producidos en los 5 años siguientes a la concesión de la primera licencia se computarán a los efectos de este impuesto, debiendo el obligado tributario o su sustituto abonar la diferencia, si superan las cantidades establecidas en el escalado indicado en este mismo artículo como base imponible.

ARTÍCULO 8º. EXENCIONES:

4



Martes, 31 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, no se reconoce exención tributaria alguna, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales o vengán previstos en normas con rango de Ley.

ARTÍCULO 9.- BONIFICACIONES.

No se introduce ninguna bonificación.

ARTÍCULO 10º. NORMAS DE GESTIÓN

1. El tributo se considerará devengado cuando nazca la obligación de contribuir a tenor de lo establecido en el artículo 2 de esta Ordenanza. Es decir, se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de licencia urbanística, si el sujeto pasivo formulase expresamente ésta. Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, la Tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si la obra en cuestión es o no autorizable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para la autorización de esas obras o su demolición si no fueran autorizables. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno con la denegación de la licencia solicitada o por la concesión de ésta condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o caducidad una vez concedida la licencia.

2. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo presentar el interesado solicitud en impreso habilitado al efecto, que contendrá los elementos necesarios para el cálculo de la cuota correspondiente. La acreditación del pago de la tasa será elemento imprescindible para la tramitación de la petición. Esta autoliquidación tendrá carácter provisional, pudiendo la Administración comprobar de oficio que los datos declarados por el contribuyente son correctos y en caso contrario practicar la liquidación complementaria, o bien devolución de ingresos, que resulte.

5



Martes, 31 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

3. Las correspondientes licencias por la prestación de servicios, objeto de esta Ordenanza, hayan sido éstas otorgadas expresamente, o en virtud de silencio administrativo, e incluso las procedentes de acción inspectora, se satisfarán en metálico por ingreso directo.

ARTÍCULO 11º. DECLARACIÓN:

1. Las personas interesadas en la obtención de una licencia de obras presentarán, previamente, en el Registro General, la oportuna solicitud, acompañando certificado visado por el Colegio Oficial respectivo, proyecto de la obra, con especificación detallada de la naturaleza de la obra y lugar de emplazamiento, en la que se haga constar el importe estimado de la obra, mediciones y el destino del edificio, así como cualquier otra documentación necesaria.

2. Cuando se trate de licencia para aquellos actos en que no sea exigible la formulación de proyecto suscrito por técnico competente, a la solicitud se acompañará un Presupuesto de las obras a realizar, con una descripción detallada de la superficie afectada, materiales a emplear y, en general, de las características de la obra o acto cuyos datos permitan comprobar el coste de aquéllos.

3. Si después de formulada la solicitud de licencia se modificase o ampliase el proyecto deberá ponerse en conocimiento de la Administración municipal, acompañando el nuevo presupuesto o el reformado y, en su caso, plano y memorias de la modificación o ampliación.

Documentación Requerida:

a) Las solicitudes deben adjuntar un proyecto técnico suscrito por facultativo competente en los supuestos y con el grado de detalle que establezca la legislación sectorial. Cuando no sea exigible un proyecto técnico, las solicitudes pueden acompañarse simplemente de una memoria descriptiva que defina las características generales de su objeto.

6



Martes, 31 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

b) Las solicitudes que tengan por objeto construcciones o instalaciones de nueva planta así como ampliaciones de las mismas deben indicar su destino o destinos específicos, que deben ser conforme las características de la construcción o instalación.

c) Las solicitudes de licencia de parcelación deben adjuntar planos a escala adecuada de la situación y superficie de los terrenos que se pretenden dividir y de las parcelas resultantes.

d) Las solicitudes de licencia de primera ocupación o utilización deben acompañarse de un certificado acreditativo de la efectiva finalización de las obras suscrito por técnico competente, así como de una declaración del mismo técnico sobre la conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la licencia de obras correspondiente.

e) Memoria indicativa de la finalidad y el uso de las obras proyectadas, con acreditación, del aprovechamiento preexistente, justificando su realización lícita en ejecución de la ordenación urbanística vigente.

f) La autorización o las autorizaciones concurrentes exigidas por la legislación en cada caso aplicable, así como de la concesión o concesiones correspondientes cuando el acto pretendido suponga la ocupación o utilización de dominio público del que sea titular Administración distinta.

e) Cualquier otra documentación necesaria para la necesaria revisión administrativa de la obra servicio o instalación.

ARTÍCULO 12º. INGRESO:

1. La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, en el momento de presentar la oportuna solicitud de licencia. Para ello se presentará por parte de los sujetos pasivos una declaración-liquidación según el modelo determinado.

7



Martes, 31 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALZADILLA

Plaza de Extremadura, 1 10817 Calzadilla – Cáceres

2. La Administración municipal podrá comprobar el coste real y efectivo de las obras efectivamente realizadas, y a la vista del resultado de tal comprobación, practicará la liquidación definitiva que proceda, con deducción de lo, en su caso, ingresado en depósito previo.

ARTÍCULO 13º. INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN:

La inspección y recaudación se realizará de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como las disposiciones dictadas para su desarrollo.

ARTÍCULO 14º. INFRACCIONES Y SANCIONES:

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable. Estas sanciones serán independientes de las que pudieran arbitrarse por infracciones urbanísticas con arreglo a lo dispuesto en la Ley del Suelo y sus disposiciones reglamentarias.

VIGENCIA: Esta Ordenanza surtirá efectos a partir de su publicación en el “Boletín Oficial de la provincia”, y seguirá en vigor en ejercicios sucesivos en tanto no se acuerde su modificación o derogación.



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Calzadilla

ANUNCIO. Modificación Ordenanza Reguladora de Ayudas para el Fomento de la Natalidad.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de 30 de enero de 2026 por el que se modifica la Ordenanza Reguladora de Ayudas Para El Fomento de la Natalidad 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.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres en el plazo de dos meses a contar desde el día 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.

Se adjunta ANEXO.

Calzadilla, 25 de marzo de 2026

Alejandro Madejón Jareño

ALCALDE



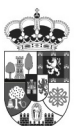
Martes, 31 de marzo de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL MUNICIPIO DE CALZADILLA.

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal.....	1
ARTÍCULO 2. Objeto.....	2
ARTÍCULO 3. Beneficiarios.....	2
ARTÍCULO 4. Requisitos para la Concesión de la Subvención.....	2
ARTÍCULO 5. Cuantía de las Ayudas y Procedimiento.....	3
1. Importe.....	3
2. Procedimiento.....	3
ARTÍCULO 6. Responsabilidades.....	4
ARTÍCULO 7. Compatibilidades.....	4
ARTÍCULO 8. Régimen Jurídico.....	4
DISPOSICIÓN FINAL.....	4



Cód. Verificación: 75XPZ5R6TFMVCARLTI_3DKJ1729
Verificación: <https://cazaeilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5



Martes, 31 de marzo de 2026

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

Esta Ordenanza tiene su fundamento legal en los artículos 2 y 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

ARTÍCULO 2. Objeto

El objeto de esta Ordenanza es la regulación del Régimen Jurídico del otorgamiento de ayudas para fomento de la natalidad en esta localidad.

ARTÍCULO 3. Beneficiarios

Serán beneficiarios de las subvenciones reguladas en esta Ordenanza:

- Los progenitores, ya sean casados, parejas de hecho o familias monoparentales que tengan hijos.
- Asimismo serán beneficiarios los adoptantes de niños de hasta 1 año.

ARTÍCULO 4. Requisitos para la Concesión de la Subvención

1. Dará lugar al reconocimiento de la subvención cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice por los beneficiarios señalados en el artículo anterior.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de la subvención que residan en el Municipio de Calzadilla con carácter efectivo y acreditados en este Municipio con al menos 24 meses de antigüedad ambos progenitores, en el caso de casados o parejas de hecho y adoptantes. En el caso de familias monoparentales y adoptante único, se tendrá en cuenta solo la persona solicitante.

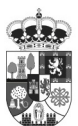
Será documento acreditativo el certificado de empadronamiento y convivencia.

3. Será requisito para el pago efectivo de la ayuda que las personas beneficiarias señaladas en el apartado anterior continúen residiendo en el Municipio de Calzadilla y que, en todo caso, el recién nacido haya sido empadronado por primera vez en el mismo Municipio y domicilio que los beneficiarios. En caso de adopción, que en el plazo de un mes a contar de la Resolución Judicial sea inscrito en el Padrón, asimismo, en el domicilio del adoptante.

Será documento acreditativo del cumplimiento de lo dispuesto en este apartado el certificado de empadronamiento y convivencia de la unidad familiar.



Cód. Verificación: 75XPZ5R6FMVCHRLI_3DKJ1729
Verificación: <https://cazaeilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5



Martes, 31 de marzo de 2026

4. Los beneficiarios deberán hallarse al corriente de las obligaciones fiscales municipales y, del mismo modo, con Hacienda y Seguridad Social en el momento de la presentación de la solicitud de la ayuda.

En todos aquellos casos y situaciones especiales que pudieran plantearse, y que no estuvieran previstos en la presente ordenanza, el Alcalde-Presidente, después de solicitar la documentación e informes que considerase necesarios, adoptará la resolución que proceda.

ARTÍCULO 5. Cuantía de las Ayudas y Procedimiento

1. Importe

La ayuda consistirá en la entrega de quinientos euros (500,00 €) mediante transferencia bancaria por niño nacido, adoptado o en acogimiento preadoptivo que pase a engrosar el número de miembros de la familia, y su destino será la compra de productos o artículos para el bebé, de los cuales deberá hacer uso de al menos doscientos cincuenta euros (250,00 €) en establecimientos comerciales del municipio de Calzadilla, y el resto será a libre disposición del beneficiario.

2. Procedimiento

Las solicitudes de ayudas se presentarán en el Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para presentar las solicitudes vendrá determinado en la convocatoria, que empezará a contar desde la publicación de esta y será de 10 días hábiles.

A las mismas deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil correspondiente en el caso de nacimientos.
- Copia de la Resolución Judicial en el caso de adopciones.
- Certificado de empadronamiento de los beneficiarios que acredite la residencia efectiva en el Municipio durante al menos los veinticuatro últimos meses, así como de convivencia de los beneficiarios con el recién nacido o con



Cód. Verificación: 75XPZ5B6FMVQARL13DK1729
Verificación: <https://cazaxilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



Martes, 31 de marzo de 2026

el adoptado. Se indicará la fecha de empadronamiento del recién nacido y causa de inscripción.

— Certificación municipal acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones fiscales municipales durante todo el año anterior.

— Certificados de hallarse al corriente con la Seguridad Social y Hacienda.

4. Completada la documentación, una vez expirado el plazo otorgado al efecto por los Servicios Municipales, se comprobarán los datos y la documentación presentada y la Alcaldía de este Ayuntamiento resolverá el expediente mediante notificación a los beneficiarios de las ayudas correspondientes, procediendo al abono de la misma por parte de esta entidad.

5. Una vez sea resuelta la convocatoria, los beneficiarios tendrán de plazo de ejecución de la subvención desde la notificación como beneficiario de la misma hasta el 31 de agosto del año posterior. El periodo de justificación, será de tres meses a partir del día siguiente de la finalización de la ejecución, debiendo los beneficiarios presentar las facturas con los correspondientes justificantes de pago.

ARTÍCULO 6. Responsabilidades

Cualquier falsedad que se detecte dará lugar al no reconocimiento de la ayuda o, caso de haberla percibido ya, a la devolución de la misma con los intereses legales correspondientes, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se pudiesen exigir.

ARTÍCULO 7. Compatibilidades

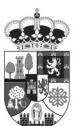
Las ayudas serán compatibles con las ayudas que puedan obtenerse de los Organismos oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia.

ARTÍCULO 8. Régimen Jurídico

La Normativa que regula la concesión de ayudas a la natalidad es la propia Ordenanza. Para lo no previsto en la misma, se tendrá presente la Normativa administrativa reguladora de régimen local, en su defecto, de carácter general.



Cód. Verificación: 75XPZ5B9TFMVCARLTI_3DK1J29
Verificación: <https://cazaxella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5

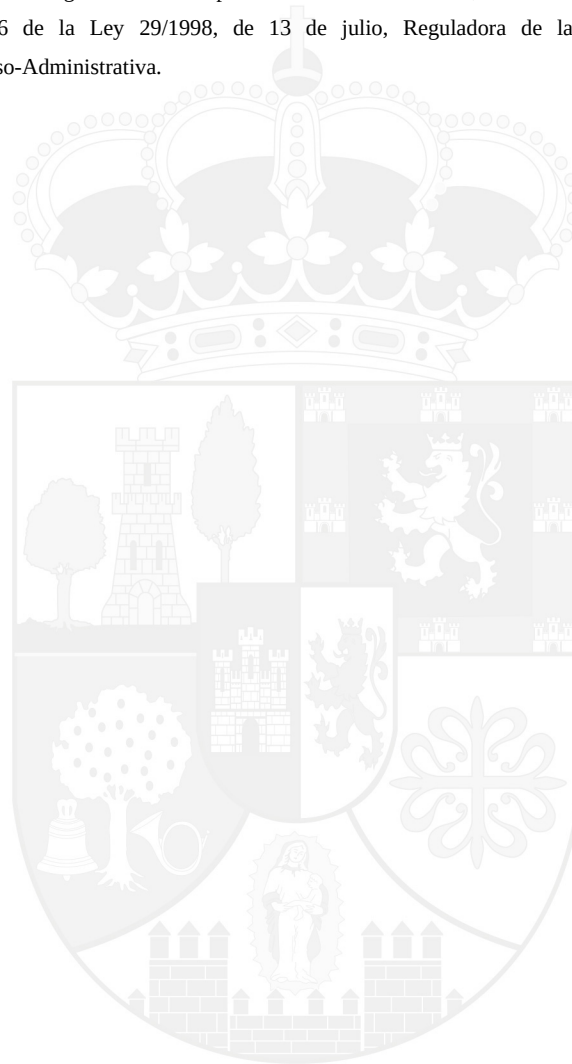


Martes, 31 de marzo de 2026

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Cód. Verificación: 75XPZSR6TFMVCARLTI_3DK1J29
Verificación: <https://cazaeilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cañaveral

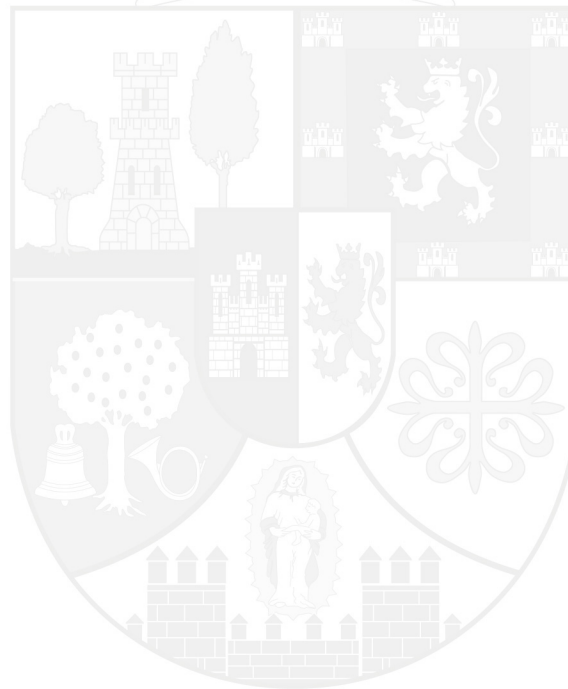
ANUNCIO. Delegación de funciones de Alcaldía.

Teniendo que ausentarme del Municipio por motivos personales, desde el 31 de marzo al 2 de abril de 2026, he resuelto delegar la totalidad de las funciones de esta Alcaldía en el Primer Teniente de Alcaldesa D. ANTONIO JAVIER ARROYO CASTAÑERA, durante el período citado y con los derechos y obligaciones que implica el cargo.

Cañaveral, 25 de marzo de 2026

Llarina Flores Martín

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carrascalejo

ANUNCIO. Aprobación provisional del Catálogo de Caminos Públicos.

Aprobado provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de marzo de 2026 el Catálogo General de Caminos Públicos de este Término Municipal, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente al que aparezca inserto este Anuncio en el B.O.P. de Cáceres, a fin de que pueda ser examinado por los/as interesados/as, y puedan formular cuantas observaciones y alegaciones estimen pertinentes.

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

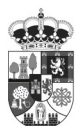
<http://carrascalejo.sedelectronica.es>

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

Carrascalejo, 26 de marzo de 2026

Sonia Cid Jiménez

ALCALDESA PRESIDENTA



PROPUESTA DE CATÁLOGO DE CAMINOS PÚBLICOS DE CARRASCALEJO

FEBRERO 2026

Nº de ID	MATRÍCULA	NOMBRE 1	NOMBRE 2	LONG (m)	ANCHURA CALZADA*	ANCHURA TOTAL*	X inicio	Y inicio	X final	Y final
0	03E01070407A	Camino de Mohedas de la Jara		4.315	4	5	312888	4388058	310062	4390890
1	03E01070408A	Calleja de Torremora		458	3	3	311925	4389135	312038	4388973
2	03E01070408B	Calleja de las Uvas		655	2	2	311883	4389185	311935	4388735
3	03E01070408C	Camino de Mohedas de la Jara		806	3	3	311827	4389307	311561	4389938
4	03E01070408D	Camino de Prados Torrelamora		1.211	2	2	311941	4389595	312854	4388890
5	03E01070409A	Camino de Torrelamora		1.171	4	4	311860	4389676	312319	4390433
6	03E01070409B	Camino de la Curoca		1.114	2	2	312191	4389794	313212	4389525
7	03E01070410A	Vereda del Entradero		1.251	3	3	311357	4390141	312528	4390321
8	03E01070410B	Camino del Mollerón	Camino de Navalgallo	3.166			312077	4390999	313251	4388707
9	03E01070410C	Camino de la Charca		1.594	4	5	310214	4390762	311691	4390583
10	03E01070411A	Camino de Servicio		258	3	3	310262	4390800	310338	4391046
11	03E01070411B	Camino de Servicio		442	3	3	310276	4390835	310642	4391072
12	03E01070411C	Camino de las Ondalizas		3.552	4	4	310080	4390981	313574	4390910
13	03E01070411D	Camino de las Tierras		1.477	3	5	312490	4390931	312920	4392192
14	03E01070411E	Camino de los Carneros	Carril de las Coloradas	1.449	3	4	311736	4391102	312457	4392310
15	03E01070412A	Camino de la Estrella		2.444	3	4	310800	4391103	312805	4392355
16	03E01070412C	Camino de el Horquillo	Camino de las Uvas	352	3	3	312457	4392310	312577	4392635
17	03E01070412E	Camino del Cementerio		779	4	5	310593	4391074	310575	4391803
18	03E01070412F	Camino de las Lagunillas	Carril a la Funcalada	2.342			310434	4391335	311997	4392890
19	03E01070407B	Calleja Ancha		1.024	3	3	310361	4391050	309736	4391586
20	03E01070407C	Calleja de la Fontanilla		669	2	2	310250	4391339	310841	4391137
21	03E01070408B	Camino de Manteceros		1.670			310577	4391815	311512	4393073
22	03E01070408C	Camino de Navalgallo		4.066			310149	4390787	311426	4387289
23	03E01070409A	Camino de la Casa Blanca	Carril de las Uvas	1.364			311231	4387997	312205	4387330
24	03E01070410B	Camino del Pocito		178	4	14	312198	4388765	312323	4388879
25	03E01070410C	Camino del Valle Porras	Camino de la Garganta	2.250	2	3	310528	4388927	309984	4387336
26	03E01070410D	Camino de la Cerca del Perro		2.176	2	3	310234	4390607	311647	4389028
27	03E01070411A	Camino de Zaucllo		296	4	4	310215	4390653	310454	4390578
28	03E01070411B	Camino de Zaucllo		686	4	4	310207	4390668	309922	4390075
29	03E01070411C	Camino del Calvario		756	2	3	309778	4390621	310288	4390229
30	03E01070411D	Camino del Retamar		248	3	3	310059	4390470	309975	4390659
31	03E01070411E	Camino de los Lobos	Camino de los Lobos	425	2	4	310037	4390357	310233	4389996
32	03E01070411F	Camino de la Colada		6.309	4	5	309018	4389366	308998	4390887

Coordenadas UTM ETRS89 H30

JUNTA DE
EXTREMADURA

Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural

* Anchuras por estimación visual

1 de 3



PROPUESTA DE CATÁLOGO DE CAMINOS PÚBLICOS DE CARRASCALLEJO

Nº de ID	MATRÍCULA	NOMBRE 1	NOMBRE 2	LONG (m)	ANCHURA CALZADA*	ANCHURA TOTAL*	X inicio	Y inicio	X final	Y final	Coordenadas UTM ETRS89 H30
33	03E01070912A	Camino del Peralejo	Camino del Cerro de la Choza	1.121	2	4	309512	4388931	309799	4389961	
34	03E01070912B	Camino del Timbormal		1.078			310055	4389193	310004	4388150	
35	03E01070912C	Camino del Timbormal		2.053			309423	4388812	309930	4387002	
36	03E01070912D	Camino de Calabazas		1.182	2	3	309579	4388531	309027	4387590	
37	03E01070912E	Camino Peralejo		1.218	3	3	309512	4388931	308638	4388178	
38	03E01070913A	Camino de Navatrasierra		2.052			308135	4387558	309088	4389239	
39	03E01070914B	Camino de Garvín		3.003	5	7	307130	4393202	309442	4391391	
40	03E01070915A	Camino de Servicio		243	4	4	309045	4391888	309249	4391780	
41	03E01070915B	Camino de Valdelacasa de Tejón		4.034	3	3	307691	4394602	309703	4391295	
42	03E01071007A	Camino de Espejel	Camino de las Zahurdas de Geromo	3.117	3	3	309146	4394233	309601	4391234	
43	03E01071008A	Camino de la Ventilla		1.286	3	3	309222	4393285	308257	4394076	
44	03E01071008B	Camino de la Fuente de la Zorra		745	3	3	309275	4392887	308685	4393309	
45	03E01071008C	Camino de Villar del Pedroso		2.607	3	4	309670	4391365	309962	4393854	
46	03E01071009A	Camino de Burguilla	Camino de Valdeverdeja	1.178	2	3	309754	4392916	309559	4394054	
47	03E01071009B	Camino de Fuente Lirio	Horno las Ranas	1.217	3	3	309811	4392399	310385	4393449	
48	03E01071009C	Carril de Fuente Lirio	Camino de Vallescasillas	964	3	3	310163	4393047	310587	4392206	
49	03E01071009D	Calleja de Olivas		372	4	4	309916	4391304	310174	4391440	
50	03E01071010A	Camino de Burguilla		690	4	5	309898	4391275	309798	4391916	
51	03E01071010B	Camino del Cosme		314	3	4	309887	4391692	310069	4391937	
52	03E01071010C	Camino de Servicio		115	3	4	309699	4391522	309605	4391458	
53	03E01071010D	Calleja de Engaril		452	2	2	309782	4391282	309911	4391342	
54	03E01071010E	Camino de Fuente Fraile		211	3	4	309815	4391249	309659	4391382	
55	03E01071010F	Camino de los Morales		107	4	5	309605	4391458	309514	4391409	
56	03E01071011A	Camino de Servicio		208	2	2	309570	4391294	309442	4391391	
57	03E01071011B	Camino de Zarzales		363	3	4	309268	4391242	309591	4391224	
58	03E01071011C	Camino de Castañar de Ibor	Camino del Enebro	5877	3	4	309621	4391005	304521	4391951	
59	03E01071012A	Camino de la Torreclilla	Camino de los Huertos Verdada de los	1.209	3	4	307318	4391998	306512	4392781	
60	03E01071012B	Camino de las Ventas	Contrabandistas	2.324	3	4	308448	4391373	307029	4393060	
61	03E01071012C	Camino de las Huertas		729	3	4	307195	4392714	307907	4392787	
62	03E01071013A	Calleja de Pinero		323	4	6	309903	4390776	310142	4390790	
63	03E01071015A	Camino de las Perdidas		3.146	4	4	309619	4391000	307350	4389110	

* Anchuras por estimación visual

2 de 3



Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural



PROPUESTA DE CATÁLOGO DE CAMINOS PÚBLICOS DE CARRASCALEJO

Coordenadas UTM ETRS89 H30

Nº de ID	MATRÍCULA	NOMBRE 1	NOMBRE 2	LONG (m)	ANCHURA CALZADA*	ANCHURA TOTAL*	X inicio	Y inicio	X final	Y final
64	03E01071016A	Camino de los Pinos		2.532	3	3	308198	4389883	307381	4389077
65	03E01071016B	Camino del Arroyo los Pinos		311	2	2	308018	4389911	307754	4390059
66	03E01071016C	Camino Real de Guadalupe	Camino Cuesta Colorada	4.440	3	4	309606	4390904	305848	4390254
67	03E01071017A	Camino de Arroyo Delgado		804			307709	4390784	307032	4390389
68	03E01072312D	Camino de Oliveros	Camino de la Veredilla	1.618	3	4	309015	4391312	307477	4391374
69	03E01072315A	Vereda del Gallinero		2.094	3	3	307371	4391251	305527	4391845
70	03E01072315C	Carril de los Moros		1.792	2	2	306692	4392066	305072	4392363
71	03E01072316A	Calleja de las Cuestas		389	3	3	309502	4390890	309647	4390716
72	03E01072316B	Calleja de la Molinera		520	3	4	309423	4390557	309729	4390572
73	03E05070313B	Camino del Icoñar		1.396	3	3	313453	4391452	313777	4390121
74	20E00012008A	Camino Real de Villar del Pedroso a Guadalupe		4.860			307175	4390846	308559	4394418
75	20E00012008B	Camino		79			309624	4391167	309570	4391116
76	20E00012008C	Camino		820			310152	4391005	310253	4391281
77	20E00012008D	Camino de Servicio		72			310097	4390980	310133	4390919
78	20E00012009A	Camino de Servicio		74			310569	4391046	310616	4390989
79	20E00012009B	Camino de Servicio		235			311686	4391119	311638	4390889
80	20E00012009C	Camino de Navatraserra a Mohedas de la Jara		1.542			309636	4385931	310891	4385812
81	20E00012009D	Camino		476			307905	4389598	307752	4389172
82	20E00012010A	Camino		601			307253	4390786	306699	4390628
83	20E00012010B	Camino		680			307304	4391090	306689	4391061
84	25E00062708A	Camino del Zaucillo		851			308950	4387964	309326	4388657
85	25E00062708B	Camino		567			309403	4390709	309646	4390825
86	26E00020308A	Camino Ramal a Hoya Huevo		182			305457	4392262	305326	4392154

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural

* Anchuras por estimación visual

3 de 3



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carrascalejo

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

Información pública del texto inicial del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Carrascalejo 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:

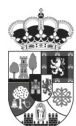
<https://carrascalejo.sedelectronica.es/>

Lo que se hace público para general conocimiento

Carrascalejo, 26 de marzo de 2026

Sonia Cid Jiménez

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 31 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 CARRASCALEJO 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.—

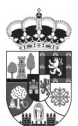
Y de otra, Dª Sonia Cid Jiménez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Carrascalejo, cargo para el que ha sido elegido con fecha de 17 de junio de 2023, actuando en virtud de su cargo y de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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



Martes, 31 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.

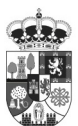
III.- La citada Ley 14/2015, de 9 de abril, en su artículo 9 los dos niveles de atención de Servicios Sociales de Extremadura: a) Servicios Sociales de Atención Social básica, y b) Servicios Sociales de Atención Especializada.

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*



Martes, 31 de marzo de 2026

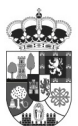


para garantizar los derechos a que se refiere el apartado anterior, para ello, se regularán los procedimientos y mecanismos apropiados de recogida, integración, conservación, régimen de protección, acceso y comunicación de la información que integra la historia social única con estricta sujeción a la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

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

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

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



Martes, 31 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 Carrascalejo 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: 61EMREBYAKSSXQDFZHRO37X
Verificación: <https://carraSCALEJO.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 32



Martes, 31 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: 61EMREBYAKSSX0Z6Z4R0Q7X
Verificación: <https://carrascallo.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 32



Martes, 31 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.

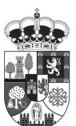
En todo caso, la Historia Social Única trasladará la información procedente de los sistemas de gestión de la Atención Social Básica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura al Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales de ámbito estatal, en los términos que se establezcan en 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



Martes, 31 de marzo de 2026

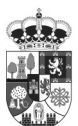


se realizará de manera coordinada con el órgano competente para la administración de la Historia Social Única de la Consejería de Salud y Servicios Sociales.

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.



Martes, 31 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 Carrascalejo:

- 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.



Martes, 31 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.

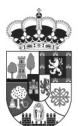
DÉCIMA. - MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

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: 61EMREBYAKSSXQDFZHRO37X
Verificación: <https://carrascalajoselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 32



Martes, 31 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.

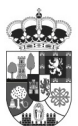
A efectos de lo previsto en el artículo 49.e) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el supuesto de que concurra alguna de las causas de resolución por el incumplimiento de lo establecido en las cláusulas, se procederá de acuerdo con el procedimiento regulado en 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:



Martes, 31 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.



Martes, 31 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 Carrascalejo 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 Carrascalejo 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 Carrascalejo, de cuyo tratamiento tendrán la consideración de responsables la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el órgano competente del Ayuntamiento de Carrascalejo.

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 Carrascalejo intercambiarán datos personales de usuarios del Sistema Público de Servicios Sociales,

Cód. Verificación: 618MREBYAKSSXQYDFZMRO37X
Verificación: <https://carra.caceres.es/electronica/esi/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 32



Martes, 31 de marzo de 2026



con la única 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 Carrascalejo, como cedentes de datos:

Cód. Verificación: 61EMREBYAKSSXQYDFZHRO37X
Verificación: <https://carrascalejo.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 32



Martes, 31 de marzo de 2026



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

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

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

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

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

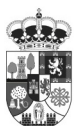
Dicha actividad en el RAT será accesible a través de sus portales institucionales, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad activa previstas en la normativa vigente:

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

3. Deber de información mutuo.

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

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



Martes, 31 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 Carrascalejo, 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.



Martes, 31 de marzo de 2026



<https://www.juntaex.es/documents/77055/43882587/CI%C3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos+CI%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 CARRASCALEJO



Martes, 31 de marzo de 2026



Fdo.: D.ª Sonia Cid Jiménez

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.

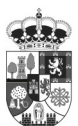
3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

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>



Martes, 31 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: 618MRE5YKCS5X0Z0E74H8R037X
Verificación: <https://canalrascaillo.aeelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 18 de 32



Martes, 31 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>

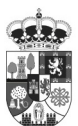
5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

19



Cód. Verificación: 61EMRE5YKCS5X0ZFN-R037X
Verificación: <https://carrascabalo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 19 de 32



Martes, 31 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: 61.EMREBYAKSS2Y0ZFN.R027X
Verificación: <https://castrascabalo.aeelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 32



Martes, 31 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.										
CATEGORÍA/S 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><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	<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	<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.										

21



Cód. Verificación: 618MREBYAKSS2Y09E7N1R037X
Verificación: <https://carrascallo.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 32



Martes, 31 de marzo de 2026

 JUNTA DE
EXTREMADURA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	DEL QUE LA DE AYUNTAMIENTO DE _____ CARGO:
--	--

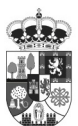
CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA	
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/> No Periódica Cada vez que se produzca la incorporación de datos de un usuario al sistema.
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar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

LEGITIMACIÓN	
LEGITIMACIÓN FUNDAMENTA LA COMUNICACIÓN DE DATOS (Especificar apartado/s del art. 6 del RGPD)	QUE LA 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	Actividad de tratamiento Historia Social Única.

22



Cód. Verificación: 61BMBEYAKSS2X0267N1R037X
Verificación: <https://carrascallo.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 32



Martes, 31 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.

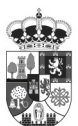
Que colaborará en las labores de auditoría, cuando así haya sido requerido por el cedente.

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

Cód. Verificación: 61EMREBYAKSSXQYQZ7NFRQ37X
Verificación: <https://cazarascabildo.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 32

23



Martes, 31 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	_____

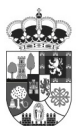
DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)

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: 618MRE5YAKSS2X0Z674R037X
Verificación: <https://carrascalejo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 32



Martes, 31 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"/>



Martes, 31 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:**

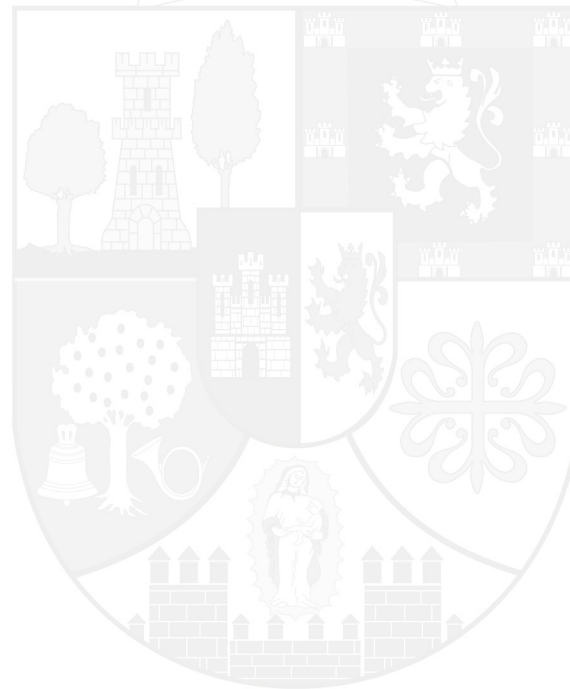
Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

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 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)
AYUNTAMIENTO DE _____	



26



Cód. Verificación: 618MRE5YAKSS2Y0Z674R007X
Verificación: <https://castrascabildo.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 32



Martes, 31 de marzo de 2026



ANEXO V

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE _____

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

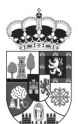
ADMINISTRACIÓN	AYUNTAMIENTO DE _____
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de _____.
EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE	_____

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.										

Cód. Verificación: 618MREBYAKS25X020E74R037X
Verificación: <https://carrascalgo.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 32

27



Martes, 31 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: 61EMREBYAKSSX0Y0E7N1R037X
Verificación: <https://carrascabalo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 32



Martes, 31 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)	

29



Cód. Verificación: 61EMREBYAKSSX09E74HRO37X
Verificación: <https://carrascalajoseelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 32



Martes, 31 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	SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DEL _____
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE	DEL _____

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)	
ADMINISTRACIÓN	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	DEL _____
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	_____

30



Cód. Verificación: 618MRE5YAKSS2Y0Z6Z4R037X
Verificación: <https://cazarascabildo.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 32



Martes, 31 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	



Martes, 31 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.

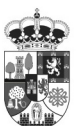
EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (CEDENTE)	(firmado electrónicamente)
--	----------------------------



32



Cód. Verificación: 618MRE5YAKSS2Y02E74HRO37X
Verificación: <https://cazarascaballo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 32



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación de Créditos n.º 3/2026.

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

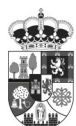
Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a transferir	Créditos finales
Progr.	Económica				
1630	22702	SERVICIOS DE LIMPIEZA PUERTA A PUERTA	470.305,22 €	70.000,00 €	400.305,22 €

Altas en Aplicaciones de Gastos

2.º FINANCIACIÓN.

Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.



Martes, 31 de marzo de 2026

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a incorporar	Créditos finales
Progr.	Económica				
2410	13119	SUBVENCION PCM EMPLEO JUNTA 2026	0,00 €	49.000,00 €	49.000,00 €
2410	16010	SEGURIDAD SOCIAL PCM EMPLEO JUNTA 2026	0,00 €	21.000,00 €	21.000,00 €
		TOTAL	0,00 €	70.000,00 €	70.000,00 €

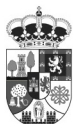
Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior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

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

Casar de Cáceres, 27 de marzo de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA - PRESIDENTA



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cilleros

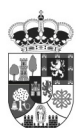
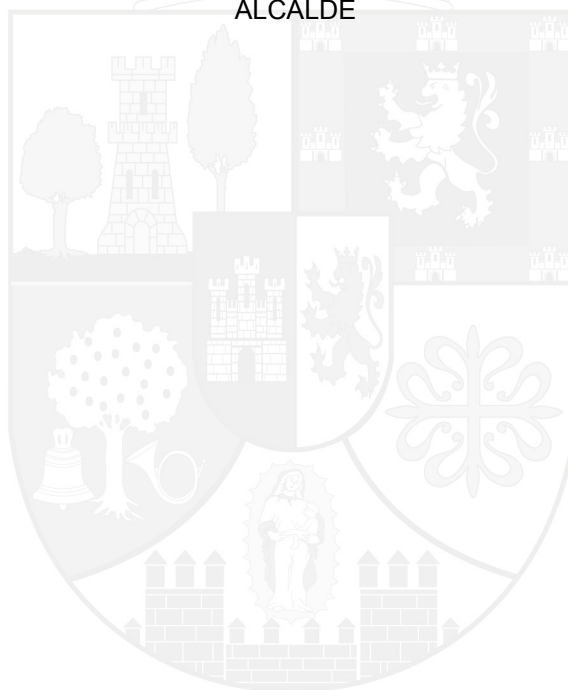
ANUNCIO. Plan Económico Financiero, 2026-2027.

El Pleno del Ayuntamiento de Cilleros, en sesión celebrada el día 26 de marzo de 2026 ha aprobado, un Plan económico-financiero de este Ayuntamiento: 2026-2027, el cual estará a disposición de los/as interesados/as en las oficinas de esta Entidad, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

Cilleros, 26 de marzo de 2026

Félix María Ezcay Iglesias

ALCALDE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cilleros

ANUNCIO. Información pública tras aprobación provisional modificación Ordenanza Fiscal Tasas Piscinas.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26/03/2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal municipal reguladora de las Tasas por utilización de los servicios de las Piscinas Municipales.

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 somete el expediente a información pública por el 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 los/as interesados/as puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento, cuya dirección es: cilleros.sedelectronica.es. Dicha sede electrónica se encuentra incluida en la página web del Ayuntamiento:

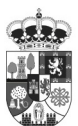
www.ayuntamientodecilleros.es

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

Cilleros, 26 de marzo de 2026

Félix María Ezcay Iglesias

ALCALDE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cilleros

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal de Caminos.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Caminos Públicos, titularidad del Ayuntamiento de Cilleros, por Acuerdo del Pleno de fecha 26 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 de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento, cuya dirección es: cilleros.sedelectronica.es que se encuentra alojada en la página web del Ayuntamiento:

www.ayuntamientodecilleros.es

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

Cilleros, 26 de marzo de 2026

Félix María Ezcay Iglesias

ALCALDE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Losar de la Vera

ANUNCIO. Convenio Historia Social Única.

Información pública del texto inicial del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Losar de la Vera 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.

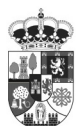
El texto completo del Convenio a suscribir figura como anexo al presente Anuncio de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el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

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

<http://losardelavera.sedelectronica.es>

Losar de la Vera, 24 de marzo de 2026

Antonio Sánchez Díaz
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 31 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 LOSAR DE LA VERA 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.—

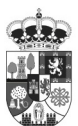
Y de otra, D. Antonio Sánchez Díaz (Alcalde del Ayuntamiento de Losar de la Vera) cargo para el que ha sido elegido con fecha de 15 de junio de 2023, actuando en virtud de su cargo y de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

MANIFIESTAN

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

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



Martes, 31 de marzo de 2026



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

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

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

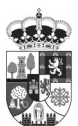
III.- La -citada Ley 14/2015, de 9 de abril, en -su artículo 9 los dos niveles de atención de Servicios Sociales de Extremadura: a) Servicios Sociales de Atención Social básica, y -b) Servicios Sociales de Atención Especializada.

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

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

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

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



Martes, 31 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.

VI.- 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."*

VII. 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.

VIII. 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 Secretaria 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,



Martes, 31 de marzo de 2026



industria 4.0 e internet de las cosas, así como otras innovaciones tecnológicas 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

IX: 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 "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 Losar de la Vera 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: E1N8E9NKP7Z50FFJ4AAYGPOCZ
Verificación: https://osar.de.la.vera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 33



Martes, 31 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.

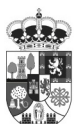
CUARTA. - DELIMITACIÓN Y ESTRUCTURA DEL MÓDULO SOCYAL.

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 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:



Martes, 31 de marzo de 2026



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

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

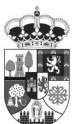
La Comunidad Autónoma de Extremadura proporcionará acceso a las entidades locales a los diferentes módulos de la Historia Social Única en las distintas fases de implantación del sistema y de su evolución. Para ello, la entidad local deberá firmar los documentos relativos a la comunicación de datos personales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

QUINTA. - PERFILES DE ACCESO, ADMINISTRACIÓN Y OTROS.

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

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

Cód. Verificación: E1N1E9E1N1K7Z50FF14AAGP0CZ
Verificación: https://sedejextremadura.sedejextremadura.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026



SEXTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

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

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



Martes, 31 de marzo de 2026



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

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

3. Por el Ayuntamiento de Losar de la Vera:

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

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

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

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

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



Martes, 31 de marzo de 2026



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

OCTAVA. - GOBIERNO DEL DATO.

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

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

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

NOVENA. - FINANCIACIÓN

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

DÉCIMA. - MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

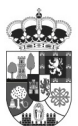
Las partes podrán modificar el presente convenio de mutuo acuerdo, mediante la suscripción de la correspondiente adenda en virtud de lo previsto en el artículo 49 g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

UNDÉCIMA. - DURACIÓN Y PRÓRROGAS DEL CONVENIO.

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

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

Cód. Verificación: E1N5E9NKP7Z50FFJ4AAYGPOCZ
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026



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

DUODÉCIMA. - RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.

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

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

DECIMOTERCERA. INCUMPLIMIENTO.

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

No se prevé indemnización en caso de incumplimiento.

DECIMOCUARTA. - COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

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

Funciones principales:

- Evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.
- Resolver las incidencias y discrepancias que puedan surgir durante la ejecución.
- Proponer mejoras para optimizar el desarrollo del convenio.



Martes, 31 de marzo de 2026



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.

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



Martes, 31 de marzo de 2026



Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD), el Ayuntamiento de Losar de la Vera, 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 Losar de la Vera, 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 Losar de la Vera, de cuyo tratamiento tendrán la consideración de responsables la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el órgano competente del Ayuntamiento de Losar de la Vera.

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



Martes, 31 de marzo de 2026



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 responsable.

Obligaciones de las partes:

La Consejería de Salud y Servicios Sociales y el Ayuntamiento de Losar de la Vera, como cedentes de datos:

- 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.
- 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.



Martes, 31 de marzo de 2026



- 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.

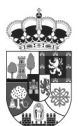
Dicha actividad en el RAT será accesible a través de sus portales institucionales, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad activa previstas en la normativa vigente:

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 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.



Martes, 31 de marzo de 2026



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 Losar de la Vera, 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.

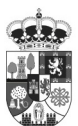
Las partes se comprometen expresamente a informar a sus trabajadores y resto de personas de contacto de los términos de la presente cláusula, manteniendo indemne a la contraparte de los daños que pueda conllevar la falta de cumplimiento de esta obligación.

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 dpi@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%C3%B3n+de+Datos+CI%C3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos.pdf/29c67fd2-0d45-9396-eb69-43a20f82cc32?t=1759832013242>



Martes, 31 de marzo de 2026



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 LOSAR DE LA
VERA.

Cód. Verificación: E1N8E9NKP7Z50FFJ4AAYGPOCZ
Verificación: <https://losardeavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 16 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026



Fdo.: D. Antonio Sánchez Díaz

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:

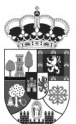
Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios, a través de la explotación de los datos de forma integral para lograr una mejora continua y sostenibilidad de los procesos. Integrar información de los agentes participantes 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?



Martes, 31 de marzo de 2026



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>

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.



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

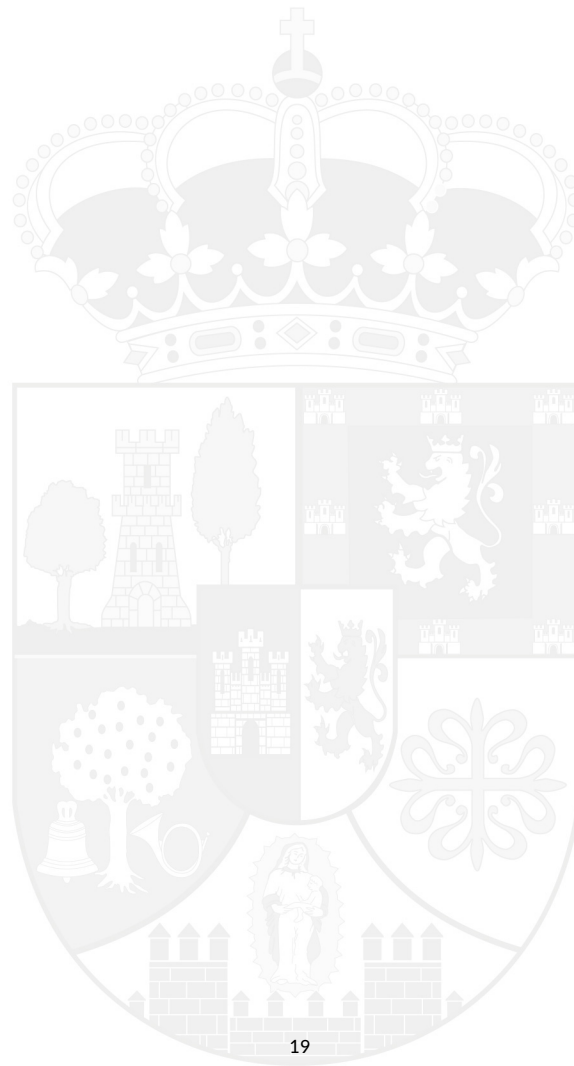
N.º 0062

Martes, 31 de marzo de 2026



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>



19



Cód. Verificación: E1N8E8NKP750FFJ4AXGPOC2
Verificación: <https://osadelevara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 33



Martes, 31 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>

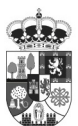
5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

20



Cód. Verificación: E1N8E9NKP750FFJ4AANGP0C2
Verificación: <https://osadelaera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026



6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

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

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

No se realizan.

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

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

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

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

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

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

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

El titular.

Más información.

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

21



Cód. Verificación: E1N8E9NKP7Z50FFJ4AAGP0CZ
Verificación: <https://osadelaavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 33



Martes, 31 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	

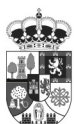
SOLICITUD

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.										
CATEGORÍA/S 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><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	<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	<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.										

22



Cód. Verificación: E1N8F8NKP7250F LAAYGPOZ
Verificación: <https://sede.juntaextremadura.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026

 JUNTA DE
EXTREMADURA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	DEL QUE LA DE AYUNTAMIENTO DE LOSAR DE LA VERA CARGO:
--	---

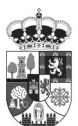
CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA	
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<input checked="" type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/> No Periódica
	Cada vez que se produzca la incorporación de datos de un usuario al sistema.
MEDIO DE COMUNICACIÓN (deberán garantizar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

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

23



Cód. Verificación: E1AN5E9NKP750FE1AAYGPOQZ
Verificación: <https://losardeavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 33



Martes, 31 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.

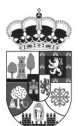
Que asumirá expresamente cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de posibles incumplimientos de las responsabilidades asumidas.

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

Cód. Verificación: E1N8E9NKP750FF-1AANGPQZ
Verificación: <https://sedejuntaextremadura.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026



ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE LOSAR DE LA VERA

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

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

25



Cód. Verificación: E1N8E9NKP750FEJAAVGP0CZ
Verificación: <https://losardeavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 33



Martes, 31 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: E1N5E91NKP750FFJ4AAYCPOCZ
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 33



Martes, 31 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:**

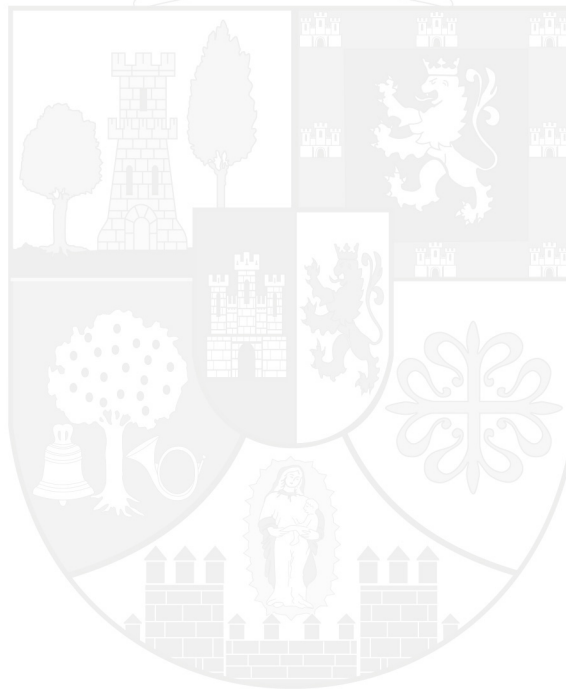
Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

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 LOSAR DE LA VERA	



27



Cód. Verificación: E1N8E8NKP750FFJ4AXGPOC2
Verificación: <https://losardeavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026



ANEXO V

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE LOSAR DE LA VERA

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

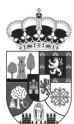
ADMINISTRACIÓN	AYUNTAMIENTO DE LOSAR DE LA VERA
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de LOSAR DE LA VERA
EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE	

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.										

Cód. Verificación: E1N8E9NKP7Z50F6J4AXGPOCZ
Verificación: <https://losardeavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 33

28



Martes, 31 de marzo de 2026



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

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA

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

LEGITIMACIÓN

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



Martes, 31 de marzo de 2026



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

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

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

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

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

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

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

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

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

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

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

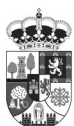
Que se compromete a aportar, si se le requiere por parte del cedente, la documentación administrativa de cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores.

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

30



Cód. Verificación: E1ANE9PNK7Z50FFJ4AAVGP0CZ
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/sede/electronica/verificar>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE LOSAR DE LA VERA	
----------------------------------	--

ANEXO VI

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

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

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)	
ADMINISTRACIÓN	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	DEL
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	



Martes, 31 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	



Martes, 31 de marzo de 2026



(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

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

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

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

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

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

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



33



Cód. Verificación: E1N8E9NKP750FFJ4AXGPOC2
Verificación: <https://osadelevara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

ANUNCIO. EXTRACTO. Bases XI Rally Fotográfico Moraleja, Una Imagen.

BDNS (Identif): 894950.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/894950>

BASES XI RALLY FOTOGRÁFICO MORALEJA, UNA IMAGEN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

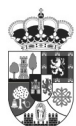
Las presentes BASES tienen por objeto desarrollar el procedimiento para el buen desarrollo de la undécima edición del Rally Fotográfico Moraleja, Una Imagen, organizado por el Excmo. Ayuntamiento de Moraleja. Certamen fotográfico que nació con los objetivos de difundir y promocionar los aspectos medioambientales, turísticos y culturales del municipio, así como impulsar el interés por la fotografía como medio de ocupación del tiempo libre, además de enriquecer el archivo fotográfico del Consistorio.

2. PARTICIPANTES.

Puede participar cualquier persona, sin límite de edad, con inquietudes fotográficas o artísticas y que quiera pasar una jornada divertida y entretenida. Los/as participantes menores de edad deberán estar acompañados/as durante la actividad por un/a adulto/a.

Para que se lleve a cabo el Rally Fotográfico Moraleja, Una Imagen deberá haber un mínimo de 7 participantes, avisando a los/as mismos/as con antelación para comunicarles la no realización del evento en caso de cancelación.

Quienes acepten su participación y se inscriban en el Rally Fotográfico aceptan y se someten a las presentes bases, que podrán ser subsanadas en aquellos aspectos no previstos, así como



Martes, 31 de marzo de 2026

a la interpretación que de las mismas efectúen los/as organizadores/as. La participación en este concurso implica la total aceptación de estas bases.

3. INSCRIPCIÓN.

La inscripción de participación se realizará de las siguientes maneras, siendo el jueves, 16 de abril de 2026, el último día para realizar la inscripción.

Formulario de inscripción que se anunciará a través de las Redes Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja así como las de la Oficina de Turismo de Moraleja. Además de en la Página Web:

www.moraleja.es

Correo electrónico:

turismo@moraleja.es

aportando los datos:

Nombre y apellidos, teléfono, email, DNI y localidad.

*Cuota de inscripción Gratuita.

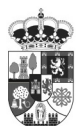
4. DESARROLLO.

El certamen fotográfico se llevará a cabo el domingo, 19 de abril de 2026, de 10:00h a 22:00h. Podrán realizarse las imágenes durante ese rango horario, sin necesidad de participación durante toda la jornada.

La salida del Rally Fotográfico será a las 10h del citado día en la Casa Toril/Oficina de Turismo de Moraleja situada en la Plaza de los toros, donde se dará toda la información necesaria.

Cada participante debe aportar su propia cámara. Las imágenes presentadas no deben poseer marcas de agua, firmas o cualquier información que pueda indicar la autoría de la fotografía. La edición digital está autorizada siempre y cuando vaya destinada a modificar parámetros de la imagen, de manera que no se modifique su contenido o alteren la realidad.

No se permitirá fusión de imágenes, borrado de detalles o fотомontajes. Máximo 20% de recorte fotográfico. Todas las fotografías deberán presentarse en formato jpg y con una resolución mínima de 3876 px x 2579 px, 300 dpi.



Martes, 31 de marzo de 2026

Los/as participantes concursarán con una selección de cuatro fotografías realizadas dentro del término municipal de Moraleja y que se corresponderán con los temas indicados por la organización el día de celebración del Rally Fotográfico Moraleja, Una Imagen, debiendo enviar las imágenes que optarán al premio en el plazo indicado.

Las fotografías se deberán enviar al correo electrónico turismo@moraleja.es antes del domingo, 3 de mayo de 2026, especificando en dicho email nombre y apellidos, DNI, dirección y teléfono del/a participante.

La organización del concurso no se hace responsable de aquellas imágenes que se entreguen por los/as participantes y que pudieran violar los derechos de autor de terceros; siendo aquellos/as los/as únicos/as responsables en caso de reclamación.

5. JURADO.

1.- La selección y concesión de los premios del Concurso se realizará a propuesta de un Jurado nombrados/as por Resolución de Alcaldía y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a. Concejal/a Área de Turismo del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja.
- Vocales. Dos personas vinculadas al municipio de Moraleja de reconocido prestigio dentro del ámbito fotográfico, artístico y/o cultural.
- Secretario/a. Secretario/a de la corporación o empleado/a público/a en quién delegue (con voz pero sin voto) que levantará acta.

2.- El Jurado se constituirá y reunirá una vez que se haga pública mediante resolución de alcaldía, que declarará admitida la lista de participantes presentados/as, al objeto de emitir su fallo. En primer lugar, comprobará una a una todas las obras presentadas para verificar el efectivo cumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases y, en consecuencia, pronunciarse sobre su admisión definitiva.

3.- El Jurado, para formular su propuesta de concesión del premio, valorará además de la concepción, su calidad gráfica o plástica, su eficacia anunciadora o informativa y sus condiciones de reproducción.

4.- El Jurado podrá declarar desierto el premio en el caso de considerar que ninguno de los trabajos presentados reúnan los méritos suficientes para ser premiados/as.



Martes, 31 de marzo de 2026

5.- Las decisiones del Jurado serán en todo caso inapelables. Los/as concursantes, por el mero hecho de participar en este concurso renuncian expresamente al ejercicio de todo tipo de reclamaciones contra las resoluciones del Jurado.

6.- El Jurado elevará al órgano municipal competente la propuesta del premio que corresponda otorgar.

6. PREMIOS.

- Primer premio a la colección: 200 euros + Diploma.
- Segundo premio a la colección: 100 euros + Diploma.
- Tercer premio a la colección: 50 euros + Diploma.
- Cuarto premio a mejor fotografía: ampliación en foam tamaño 30x40 + Diploma.

Los/as ganadores/as serán premiados/as en un acto de entrega de premios que se celebrará en el lugar y fecha comunicada por la organización en los días posteriores al certamen.

7. PUBLICIDAD.

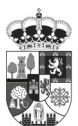
Las bases de este concurso de harán públicas a través de los procedimientos habituales y de las redes sociales del Ayuntamiento de Moraleja, que deberán ser publicadas en la Base General de Subvenciones y por ende en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

8. NORMAS FINALES.

Con el deseo de crear un archivo fotográfico de Moraleja, las fotografías premiadas quedarán en propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja, que las podrá utilizar con fines culturales/ promoción/ difusión.

Será motivo de descalificación el no cumplir las instrucciones o el concurrir fuera del horario señalado.

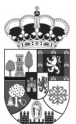
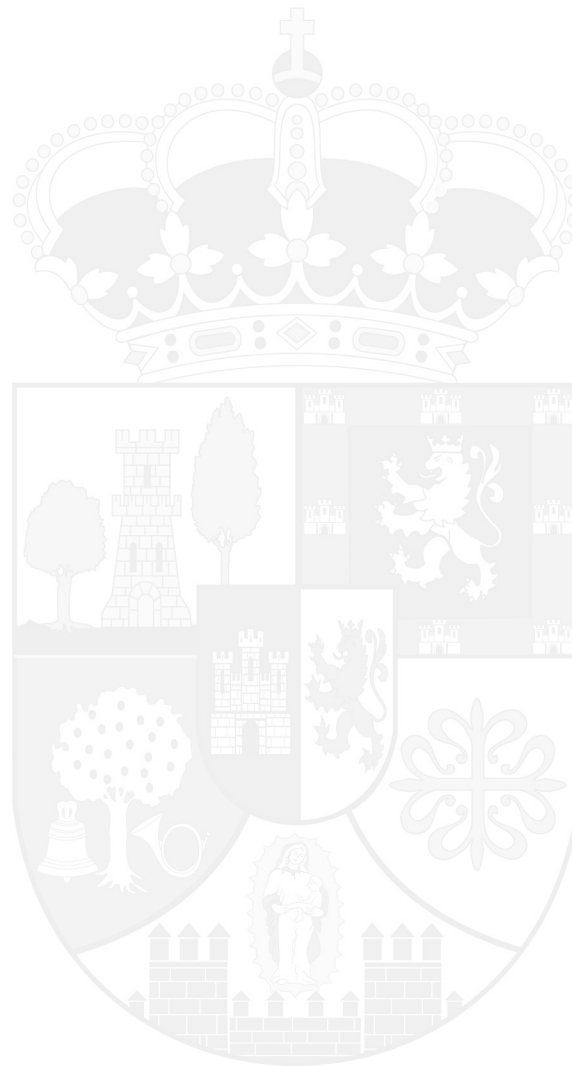
La organización se reserva el derecho a modificar, suspender o interrumpir esta iniciativa por causas justificadas o que contravengan el espíritu del concurso sin que ello pueda derivarse en responsabilidad, así como a ampliar o acortar los límites de recepción de las fotografías.



Martes, 31 de marzo de 2026

Nota: La organización no se hace cargo ni se responsabilizan de los daños y perjuicios que puedan sufrir los/as participantes y/o sus acompañantes en su persona, en los equipos o en el material que utilicen en el desarrollo del Rally Fotográfico.

Moraleja, 24 de marzo de 2026
Julio César Herrero Campo
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

CORRECCIÓN DE ERRORES. Bases: "Compra en Moraleja y te verás mejor."

Detectado error en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0057 del martes 24 de marzo de 2026 donde se han publicado las Bases Regulatoras de la campaña "COMPRA EN MORALEJA Y TE VERÁS MEJOR", se procede a subsanar los siguientes errores:

Donde dice:

Sexta.- Fecha y lugar del sorteo.

En total, se extraerán 20 papeletas ganadoras, que corresponderán a los veinte bonos objeto de esta campaña.

Séptima.- Premio.

El premio de la presente campaña consistirá en el sorteo de veinte bonos regalo, canjeables exclusivamente en los establecimientos de belleza, peluquería y estética de Moraleja adheridos a la campaña, con la siguiente distribución:

- Once bonos por importe de 100 € cada uno, canjeables en las peluquerías participantes.

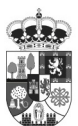
Debe decir:

Sexta.- Fecha y lugar del sorteo.

En total, se extraerán 23 papeletas ganadoras, que corresponderán a los veintitrés bonos objeto de esta campaña.

Séptima.- Premio.

El premio de la presente campaña consistirá en el sorteo de veintitrés bonos regalo, canjeables exclusivamente en los establecimientos de belleza, peluquería y estética de Moraleja adheridos a la campaña, con la siguiente distribución:



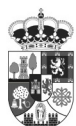
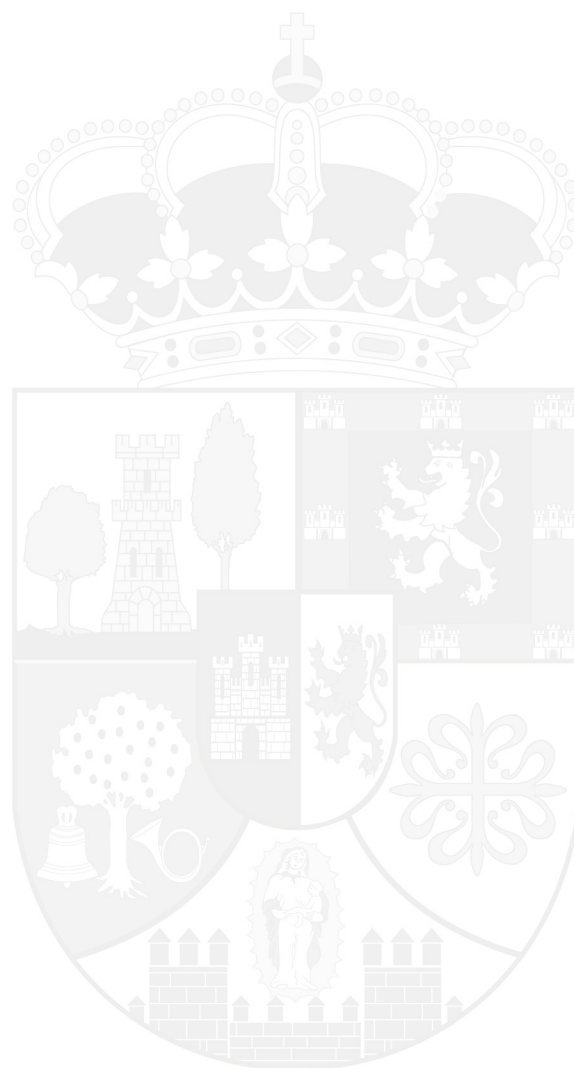
Martes, 31 de marzo de 2026

- Catorce bonos por importe de 100 € cada uno, canjeables en las peluquerías participantes.

Moraleja, 26 de marzo de 2026

Julio César Herrero Campo

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pinofranqueado

ANUNCIO. Aprobación inicial del Presupuesto General 2026.

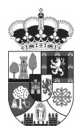
El Pleno de este Ayuntamiento en sesión Extraordinaria celebrada el día 25 de marzo del 2026 ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio de 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del 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 por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los/as interesados/as que se señalan en el artículo 170 de dicha Ley puedan presentar las reclamaciones que se estimen, por los motivos que se indican en el punto 2º del citado artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

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 artículo 169 de dicha Ley, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Pinofranqueado, 26 de marzo de 2026

José Luis Azabal Hernández
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Bases que rigen la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Arquitecto/a.

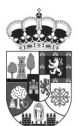
Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de marzo de 2026, la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria ha acordado aprobar las siguientes bases, que se hacen públicas para conocimiento general.

Se adjunta en documento anexo las mencionadas bases.

Plasencia, 24 de marzo de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Martes, 31 de marzo de 2026

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ARQUITECTOS/AS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA

PRIMERO.- OBJETO

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarios interinos de Arquitectos/as, de conformidad a los tipos de contratos y régimen de funcionariado previsto en la normativa vigente.

1.2.- Estos puestos tienen asignadas las retribuciones básicas y complementarias correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, de acuerdo con la actual Relación de Puestos de Trabajo vigente en el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

SEGUNDO. Requisitos de los aspirantes

2.1.- Requisitos generales:

- a) Tener nacionalidad española o en caso de nacionales de otros Estados, reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 del 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.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Arquitectura.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Martes, 31 de marzo de 2026

2.2.- Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERO.- SOLICITUDES

3.1.- **Instancias.** En las instancias, solicitando tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán declarar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria. A la instancia se acompañará obligatoriamente:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Méritos conforme a la base sexta.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Alcaldía, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

CUARTO.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

4.1.- **Lista provisional de admitidos:** Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Para ser admitido deberá acreditar haber presentado instancia junto con toda la documentación preceptiva del punto 3.1. de estas bases.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <https://sede.plasencia.es> y contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

Son causas de exclusión la falta de la documentación justificativa de la identidad del aspirante o de la titulación académica exigida, Sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos. Los méritos que no hayan sido aportados junto a la instancia no podrán ser presentados posteriormente, salvo que por la Comisión de Valoración se requiriese la subsanación de alguno de ellos durante la fase de publicación de baremación de méritos.

Martes, 31 de marzo de 2026

4.2.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la lista provisional de admitidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones y presentar los documentos justificativos. En caso de reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.3.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora para la baremación de méritos por parte de la Comisión de Valoración.

4.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

QUINTO.- COMISION DE VALORACION

5.1.- Normativa de la Comisión

La Comisión se conformará según el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5.2.- Normas generales

Estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Se procurará que tengan un perfil profesional, administrativo o académico acorde con las características funcionales del puesto objeto del proceso de selección. No podrán estar formados mayoritariamente por empleados públicos pertenecientes a la misma especialidad objeto de la selección. Asimismo, la totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

En la designación de sus miembros se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

5.3.- Composición

Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, ostentando los siguientes cargos:

Martes, 31 de marzo de 2026

Presidencia:

Un empleado público nombrado por la Alcaldía.

Vocales:

Dos empleados públicos nombrados por el Alcalde-Presidente.

Un empleado público designado por la Junta de Extremadura.

Secretaría:

Un empleado público nombrado por la Alcaldía con voz y voto.

5.4.- Observadores sindicales

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Plasencia. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo, en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.5.- Asesores especialistas

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite la Comisión, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.6.- Constitución de sesiones de la Comisión

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.7.- La actuación de la Comisión

La Comisión debe ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. Resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Martes, 31 de marzo de 2026

5.8.- Abstención y Recusación

Los componentes de la Comisión, al igual que los observadores sindicales, deberán abstenerse de formar parte del mismo, comunicándolo a la autoridad convocante, a partir de la publicación de las listas de aspirantes admitidos, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos (art.24 de la Ley 40/15).

Los aspirantes podrán, en los casos señalados en el párrafo anterior, promover la recusación de los miembros del Tribunal, para ello dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la composición del Tribunal (Artículo 24.1 Ley 40/2015)

5.9.- Clasificación de la Comisión

La Comisión que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10.- Revisión de Resoluciones de la Comisión

Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título V Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía.

SÉXTO.- DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO. CONCURSO DE MERITOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso de méritos.

FASE DE CONCURSO- PUNTUACION MAXIMA 30

Su valoración se realizará en relación a los méritos aportados por los aspirantes junto a la presentación de instancia. De conformidad a la puntuación que se indica en este apartado.

Martes, 31 de marzo de 2026

a) Experiencia Profesional – PUNTUACION MAXIMA 20

- Por acreditar experiencia de trabajo en puesto igual al que se opta, en cualquier Administración Pública: **0,15 puntos por mes trabajado.**
- Por acreditar experiencia de trabajo en puesto igual al que se opta en la empresa privada: **0,05 puntos por mes trabajado.**

La puntuación anterior se otorgará dependiendo de la jornada realizada, referida siempre al período que consta en la vida laboral (columna DIAS).

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Se despreciarán los períodos inferiores al mes, una vez sumandos todos los días de la vida laboral del candidato.

b) Acreditación de la experiencia

Mediante fotocopia de contrato de trabajo, certificado oficial de empresa o nombramiento de la Administración Pública. Se admitirá también cualquier otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados. En los mismos se deberá reflejar la categoría profesional, el puesto ocupado o descripción de la actividad realizada que pueda inducir a la Comisión que los servicios han sido prestados en puesto igual al convocado.

La Comisión podrá no considerar aquellos documentos que no estén suficientemente claros o induzcan a error.

En cualquier caso, se deberá aportar también **la vida laboral actualizada** que se considerará un documento complementario de los anteriores a efectos de constatar el tiempo de los servicios prestados. Este documento por sí sólo no será suficiente para la acreditación de la experiencia profesional del solicitante. **Su presentación, no obstante, será necesaria.**

c) Cursos de Formación recibidos PUNTUACION MAXIMA 10

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo, Escala y Subescala o categorías profesionales que se opta. Así mismo, se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los Agentes anteriores, contenidos transversales y complementarios que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos.

Martes, 31 de marzo de 2026

Contenido relacionado con el puesto

Se valorarán aquellos cuyo contenido esté **directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo**, según lo previsto en la base primera de la convocatoria, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Número de horas	Puntuación
Menos de 10 o no especifica número de horas o créditos	0,10
Seminarios, conferencias, simposiums... de un día	0,10
De 10 a 20	0,15
De 21 a 50	0,20
De 51 a 75	0,25
De 76 a 100	0,30
De 101 a 150	0,40
De 151 a 200	0,50
De más de 200	0,70
Máster oficial o curso de postgrado	1,00

Cuando el cómputo horario expresado en los documentos que lo justifiquen venga expresado en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas, excepto si son ECTS que computarán como 25 horas.

En aquellos cursos que contengan formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y avanzado, etc..) se valorarán según la carga lectiva de cada curso, de forma independiente.

Los cursos con distintos módulos o especialidades, así reflejados en el documento aportado, se valorarán exclusivamente en la parte de la carga lectiva relacionada con el puesto de trabajo.

Materias transversales. Puntuación máxima del apartado 0,50 puntos

- Cursos en Prevención de Riesgos Laborales: máximo de 0,25 puntos.
- Cursos en Igualdad: máximo de 0,25 puntos

Los Diplomas o Certificados acreditativos de materias transversales, se puntuarán con el mismo criterio establecido para el resto de cursos de formación.

d) Cursos de formación impartidos

Por haber participado en calidad de docente en cursos impartidos en Centros u Organismos Oficiales o privados siempre que hayan sido organizados por Administraciones Públicas o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquéllas y versen sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo: 0,20 puntos por cada 10 horas lectivas.

Martes, 31 de marzo de 2026

e) Acreditación de la formación

- Los cursos recibidos serán justificados con fotocopia del correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten las firmas del secretario, gerente, o coordinador con el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la entidad, con mención expresa del contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas.

El tribunal podrá no considerar aquellos documentos que no estén suficientemente claros o induzcan a error.

- Los cursos impartidos se justificarán mediante contrato de trabajo y vida laboral actualizada a fecha del plazo de presentación de instancias.

Será también válida la certificación del organismo competente de la Administración Pública donde consten los extremos relativos al curso impartido, contenido, duración y órgano convocante u organizador.

VALORACION PROVISIONAL DE MERITOS

Tras la fase valoración de méritos se publicará la lista provisional con indicación de las puntuaciones alcanzadas. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para revisar los méritos y formular alegaciones, plazo que se contará a partir del siguiente al de la publicación de la lista.

VALORACION DEFINITIVA DE MERITOS Y DESEMPATE

Revisadas las reclamaciones se expondrá de nuevo la puntuación definitiva del apartado de méritos.

En caso de empates, se atenderá en primer lugar, a la mayor puntuación en el apartado de experiencia. Si persiste, por el de formación y si finalmente continúa, por el resultado de la letra "J" que es la obtenida en el sorteo público de la Dirección General de Función Pública, para las pruebas selectivas de 2025.

De manera, que se ordenarían los candidatos empatados tras descartar los criterios de experiencia y formación, por orden alfabético del primer apellido que comience por la letra "J" y si continúa, por el orden del segundo apellido y finalmente por la del nombre.

Martes, 31 de marzo de 2026

SEPTIMO.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LA RELACIÓN DE ASPIRANTES

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, la Comisión hará pública en la página web de Empleo Público del Ayuntamiento de Plasencia, las puntuaciones definitivas del concurso.

Los aspirantes quedarán en la lista de espera hasta ser llamados por el Ayuntamiento de Plasencia, cuando por razones de necesidad sea preciso efectuar el llamamiento para contrataciones/nombramientos temporales, conforme a las distintas figuras legales vigentes a cada momento.

Las personas llamadas aportarán la documentación que les sea requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, de los méritos alegados y los necesarios para el alta.

OCTAVO.- DE LAS PUBLICACIONES EN LA WEB INSTITUCIONAL

Toda la información relativa al proceso derivado de esta convocatoria se publicará en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (<https://sede.plasencia.es/acceder> por empleo público/bolsas de empleo).

Los plazos se computarán desde el día siguiente a las publicaciones.

NOVENO.- FORMA DE EFECTUAR EL LLAMAMIENTO

1- Utilización de la lista

En razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente necesidades de personal, mediante contratación/nombramiento temporal conforme a las modalidades contempladas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del EBEP o Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del ET.

En estos supuestos la selección se realizará entre los aspirantes que integren la Lista de Espera, por riguroso orden de puntuación, siempre que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

2.- Forma del llamamiento

El llamamiento se realizará a través del siguiente sistema:

- Contacto telefónico: se realizarán hasta 3 intentos diarios de llamada al número facilitado durante dos días consecutivos contando con el día del primer intento.

Martes, 31 de marzo de 2026

- Contacto a través de email: se remitirá correo electrónico a la dirección de email facilitada, debiendo ser contestado, aceptando o no la propuesta de contratación, hasta el siguiente día hábil desde la remisión del email.

Los dos sistemas de contacto no son excluyentes. En caso de realizarse los dos medios deben realizarse simultáneamente en los mismos días.

En caso de que, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, no se presentase o no respondiera a los llamamientos efectuados perderá su derecho a la contratación, pasando en tal caso, al llamamiento del siguiente candidato de la lista.

3.- Renuncia

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado, que se realizará necesariamente por escrito, supondrá la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, riesgo de embarazo o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por estar trabajando.

Estas circunstancias deberán acreditarse en el plazo de 10 días hábiles desde que se efectuó el nombramiento. En caso contrario, se procederá a la exclusión de la misma. El aspirante que haya acreditado alguna de las circunstancias descritas, mantendrá el orden en la lista de reserva. No obstante, deberá comunicar por escrito su reincorporación, una vez desaparecidas y justificadas las mismas.

4.- Reincorporación a la lista

Tras la finalización del contrato o cese, la persona volverá a ocupar el puesto que tenía en la bolsa, para sucesivos llamamientos, de conformidad al Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del 17 de febrero de 2023.

5.- Duración de la lista

La lista de espera estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria de pruebas selectivas o hasta que la Mesa General de Negociación determine.

Martes, 31 de marzo de 2026

DECIMO.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Negociado de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. El Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Plasencia, Negociado de Personal, C/ Rey, PLASENCIA. 10600. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DÉCIMO PRIMERO.- IGUALDAD DE GÉNERO

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

DÉCIMO SEGUNDO.- INCIDENCIAS

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en todos aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base primera de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo que lo será en el de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

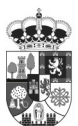
Martes, 31 de marzo de 2026

ANEXO I

SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE		
	D.N.I. ⁽¹⁾	DOMICILIO	
	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO	MOVIL	FAX
	E-MAIL		
EXPONE	<p>Que declaro reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, para la constitución de una Bolsa de Arquitecto/a, para contrataciones/nombramiento de carácter temporal en situaciones de necesidad.</p> <p>Es por ello que SOLICITO: Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha convocatoria.</p>		
Documentación	<p>A la presente solicitud acompaño los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del DNI o documento acreditativo. <input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación académica exigida. <input type="checkbox"/> Méritos. 		
FIRMA	<p>El firmante SOLICITA lo arriba indicado.</p> <p style="text-align: right;">Plasencia, ade.....2026</p>		
<p>Excmo. Ayuntamiento de Plasencia- C/Rey nº 6-10.600 Plasencia- Tlf. 927 428511-web https://sede.plasencia.es Mail: personal@aytoplasencia.es</p>			

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (Cáceres) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (Cáceres).

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Plasencia



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Bases que rigen la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnicos/as de Gestión en Informática.

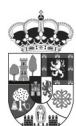
Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de marzo de 2026, la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria ha acordado aprobar las siguientes bases, que se hacen públicas para conocimiento general.

Se adjunta en documento anexo las mencionadas bases.

Plasencia, 24 de marzo de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Martes, 31 de marzo de 2026

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN EN INFORMÁTICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA

PRIMERO.- OBJETO

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarios interinos de Técnicos/as de Gestión en Informática, de conformidad a los tipos de contratos y régimen de funcionariado previsto en la normativa vigente.

1.2.- Estos puestos tienen asignadas las retribuciones básicas y complementarias correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2, de acuerdo con la actual Relación de Puestos de Trabajo vigente en el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

SEGUNDO. Requisitos de los aspirantes

2.1.- Requisitos generales:

- a) Tener nacionalidad española o en caso de nacionales de otros Estados, reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 del 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.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Grado en Ingeniería informática o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



Martes, 31 de marzo de 2026

2.2.- Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERO.- SOLICITUDES

3.1.- **Instancias.** En las instancias, solicitando tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán declarar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria. A la instancia se acompañará obligatoriamente:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Méritos conforme a la base sexta.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Alcaldía, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

CUARTO.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

4.1.- **Lista provisional de admitidos:** Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Para ser admitido deberá acreditar haber presentado instancia junto con toda la documentación preceptiva del punto 3.1. de estas bases.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <https://sede.plasencia.es> y contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

Son causas de exclusión la falta de la documentación justificativa de la identidad del aspirante o de la titulación académica exigida, Sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos. Los méritos que no hayan sido aportados junto a la instancia no podrán ser presentados posteriormente, salvo que por la Comisión de Valoración se requiriese la subsanación de alguno de ellos durante la fase de publicación de baremación de méritos.

Martes, 31 de marzo de 2026

4.2.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la lista provisional de admitidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones y presentar los documentos justificativos. En caso de reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.3.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora para la baremación de méritos por parte de la Comisión de Valoración.

4.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

QUINTO.- COMISION DE VALORACION

5.1.- Normativa de la Comisión

La Comisión se conformará según el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5.2.- Normas generales

Estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Se procurará que tengan un perfil profesional, administrativo o académico acorde con las características funcionales del puesto objeto del proceso de selección. No podrán estar formados mayoritariamente por empleados públicos pertenecientes a la misma especialidad objeto de la selección. Asimismo, la totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

En la designación de sus miembros se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

5.3.- Composición

Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, ostentando los siguientes cargos:

Martes, 31 de marzo de 2026

Presidencia:

Un empleado público nombrado por la Alcaldía.

Vocales:

Dos empleados públicos nombrados por el Alcalde-Presidente.

Un empleado público designado por la Junta de Extremadura.

Secretaría:

Un empleado público nombrado por la Alcaldía con voz y voto.

5.4.- Observadores sindicales

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Plasencia. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo, en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.5.- Asesores especialistas

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite la Comisión, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.6.- Constitución de sesiones de la Comisión

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.7.- La actuación de la Comisión

La Comisión debe ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. Resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Martes, 31 de marzo de 2026

5.8.- Abstención y Recusación

Los componentes de la Comisión, al igual que los observadores sindicales, deberán abstenerse de formar parte del mismo, comunicándolo a la autoridad convocante, a partir de la publicación de las listas de aspirantes admitidos, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos (art.24 de la Ley 40/15).

Los aspirantes podrán, en los casos señalados en el párrafo anterior, promover la recusación de los miembros del Tribunal, para ello dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la composición del Tribunal (Artículo 24.1 Ley 40/2015)

5.9.- Clasificación de la Comisión

La Comisión que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10.- Revisión de Resoluciones de la Comisión

Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título V Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía.

SÉXTO.- DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO. CONCURSO DE MERITOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso de méritos.

FASE DE CONCURSO- PUNTUACION MAXIMA 30

Su valoración se realizará en relación a los méritos aportados por los aspirantes junto a la presentación de instancia. De conformidad a la puntuación que se indica en este apartado.

Martes, 31 de marzo de 2026

a) Experiencia Profesional – PUNTUACION MAXIMA 20

- Por acreditar experiencia de trabajo en puesto igual al que se opta, en cualquier Administración Pública: **0,15 puntos por mes trabajado.**
- Por acreditar experiencia de trabajo en puesto igual al que se opta en la empresa privada: **0,05 puntos por mes trabajado.**

La puntuación anterior se otorgará dependiendo de la jornada realizada, referida siempre al período que consta en la vida laboral (columna DIAS).

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Se despreciarán los períodos inferiores al mes, una vez sumandos todos los días de la vida laboral del candidato.

b) Acreditación de la experiencia

Mediante fotocopia de contrato de trabajo, certificado oficial de empresa o nombramiento de la Administración Pública. Se admitirá también cualquier otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados. En los mismos se deberá reflejar la categoría profesional, el puesto ocupado o descripción de la actividad realizada que pueda inducir a la Comisión que los servicios han sido prestados en puesto igual al convocado.

La Comisión podrá no considerar aquellos documentos que no estén suficientemente claros o induzcan a error.

En cualquier caso, se deberá aportar también **la vida laboral actualizada** que se considerará un documento complementario de los anteriores a efectos de constatar el tiempo de los servicios prestados. Este documento por sí sólo no será suficiente para la acreditación de la experiencia profesional del solicitante. **Su presentación, no obstante, será necesaria.**

c) Cursos de Formación recibidos PUNTUACION MAXIMA 10

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo, Escala y Subescala o categorías profesionales que se opta. Así mismo, se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los Agentes anteriores, contenidos transversales y complementarios que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos.

Martes, 31 de marzo de 2026

Contenido relacionado con el puesto

Se valorarán aquellos cuyo contenido esté **directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo**, según lo previsto en la base primera de la convocatoria, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Número de horas	Puntuación
Menos de 10 o no especifica número de horas o créditos	0,10
Seminarios, conferencias, simposiums... de un día	0,10
De 10 a 20	0,15
De 21 a 50	0,20
De 51 a 75	0,25
De 76 a 100	0,30
De 101 a 150	0,40
De 151 a 200	0,50
De más de 200	0,70
Máster oficial o curso de postgrado	1,00

Cuando el cómputo horario expresado en los documentos que lo justifiquen venga expresado en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas, excepto si son ECTS que computarán como 25 horas.

En aquellos cursos que contengan formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y avanzado, etc..) se valorarán según la carga lectiva de cada curso, de forma independiente.

Los cursos con distintos módulos o especialidades, así reflejados en el documento aportado, se valorarán exclusivamente en la parte de la carga lectiva relacionada con el puesto de trabajo.

Materias transversales. Puntuación máxima del apartado 0,50 puntos

- Cursos en Prevención de Riesgos Laborales: máximo de 0,25 puntos.
- Cursos en Igualdad: máximo de 0,25 puntos

Los Diplomas o Certificados acreditativos de materias transversales, se puntuarán con el mismo criterio establecido para el resto de cursos de formación.

d) Cursos de formación impartidos

Por haber participado en calidad de docente en cursos impartidos en Centros u Organismos Oficiales o privados siempre que hayan sido organizados por Administraciones Públicas o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquéllas y versen sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo: 0,20 puntos por cada 10 horas lectivas.

Martes, 31 de marzo de 2026

e) Acreditación de la formación

- Los cursos recibidos serán justificados con fotocopia del correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten las firmas del secretario, gerente, o coordinador con el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la entidad, con mención expresa del contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas.

El tribunal podrá no considerar aquellos documentos que no estén suficientemente claros o induzcan a error.

- Los cursos impartidos se justificarán mediante contrato de trabajo y vida laboral actualizada a fecha del plazo de presentación de instancias.

Será también válida la certificación del organismo competente de la Administración Pública donde consten los extremos relativos al curso impartido, contenido, duración y órgano convocante u organizador.

VALORACION PROVISIONAL DE MERITOS

Tras la fase valoración de méritos se publicará la lista provisional con indicación de las puntuaciones alcanzadas. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para revisar los méritos y formular alegaciones, plazo que se contará a partir del siguiente al de la publicación de la lista.

VALORACION DEFINITIVA DE MERITOS Y DESEMPATE

Revisadas las reclamaciones se expondrá de nuevo la puntuación definitiva del apartado de méritos.

En caso de empates, se atenderá en primer lugar, a la mayor puntuación en el apartado de experiencia. Si persiste, por el de formación y si finalmente continúa, por el resultado de la letra "J" que es la obtenida en el sorteo público de la Dirección General de Función Pública, para las pruebas selectivas de 2025.

De manera, que se ordenarían los candidatos empatados tras descartar los criterios de experiencia y formación, por orden alfabético del primer apellido que comience por la letra "J" y si continúa, por el orden del segundo apellido y finalmente por la del nombre.

Martes, 31 de marzo de 2026

SEPTIMO.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LA RELACIÓN DE ASPIRANTES

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, la Comisión hará pública en la página web de Empleo Público del Ayuntamiento de Plasencia, las puntuaciones definitivas del concurso.

Los aspirantes quedarán en la lista de espera hasta ser llamados por el Ayuntamiento de Plasencia, cuando por razones de necesidad sea preciso efectuar el llamamiento para contrataciones/nombramientos temporales, conforme a las distintas figuras legales vigentes a cada momento.

Las personas llamadas aportarán la documentación que les sea requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, de los méritos alegados y los necesarios para el alta.

OCTAVO.- DE LAS PUBLICACIONES EN LA WEB INSTITUCIONAL

Toda la información relativa al proceso derivado de esta convocatoria se publicará en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (<https://sede.plasencia.es/acceder> por empleo público/bolsas de empleo).

Los plazos se computarán desde el día siguiente a las publicaciones.

NOVENO.- FORMA DE EFECTUAR EL LLAMAMIENTO

1- Utilización de la lista

En razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente necesidades de personal, mediante contratación/nombramiento temporal conforme a las modalidades contempladas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del EBEP o Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del ET.

En estos supuestos la selección se realizará entre los aspirantes que integren la Lista de Espera, por riguroso orden de puntuación, siempre que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

2.- Forma del llamamiento

El llamamiento se realizará a través del siguiente sistema:

- Contacto telefónico: se realizarán hasta 3 intentos diarios de llamada al número facilitado durante dos días consecutivos contando con el día del primer intento.

Martes, 31 de marzo de 2026

- Contacto a través de email: se remitirá correo electrónico a la dirección de email facilitada, debiendo ser contestado, aceptando o no la propuesta de contratación, hasta el siguiente día hábil desde la remisión del email.

Los dos sistemas de contacto no son excluyentes. En caso de realizarse los dos medios deben realizarse simultáneamente en los mismos días.

En caso de que, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, no se presentase o no respondiera a los llamamientos efectuados perderá su derecho a la contratación, pasando en tal caso, al llamamiento del siguiente candidato de la lista.

3.- Renuncia

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado, que se realizará necesariamente por escrito, supondrá la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, riesgo de embarazo o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por estar trabajando.

Estas circunstancias deberán acreditarse en el plazo de 10 días hábiles desde que se efectuó el nombramiento. En caso contrario, se procederá a la exclusión de la misma. El aspirante que haya acreditado alguna de las circunstancias descritas, mantendrá el orden en la lista de reserva. No obstante, deberá comunicar por escrito su reincorporación, una vez desaparecidas y justificadas las mismas.

4.- Reincorporación a la lista

Tras la finalización del contrato o cese, la persona volverá a ocupar el puesto que tenía en la bolsa, para sucesivos llamamientos, de conformidad al Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del 17 de febrero de 2023.

5.- Duración de la lista

La lista de espera estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria de pruebas selectivas o hasta que la Mesa General de Negociación determine.

Martes, 31 de marzo de 2026

DECIMO.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Negociado de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. El Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Plasencia, Negociado de Personal, C/ Rey, PLASENCIA. 10600. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DÉCIMO PRIMERO.- IGUALDAD DE GÉNERO

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

DÉCIMO SEGUNDO.- INCIDENCIAS

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en todos aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base primera de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo que lo será en el de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Martes, 31 de marzo de 2026

ANEXO I

SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE		
	D.N.I. ⁽¹⁾	DOMICILIO	
	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO	MOVIL	FAX
	E-MAIL		
EXPONE	Que declaro reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, para la constitución de una Bolsa de Técnico/a de Gestión informática , para contrataciones/nombramiento de carácter temporal en situaciones de necesidad. Es por ello que SOLICITO: Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha convocatoria.		
Documentación	A la presente solicitud acompaño los siguientes documentos: <input type="checkbox"/> Copia del DNI o documento acreditativo <input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación académica exigida <input type="checkbox"/> Méritos		
FIRMA	El firmante SOLICITA lo arriba indicado. Plasencia, ade.....2025		
Excmo. Ayuntamiento de Plasencia- C/Rey nº 6-10.600 Plasencia- Tlf. 927 428511-web https://sede.plasencia.es Mail: personal@aytoplasencia.es			

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (Cáceres) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (Cáceres).

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Plasencia



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Saucedilla

ANUNCIO. Aprobación de denominación de Vía Pública: Calle Sierra de Gredos.

Habiéndose aprobado el expediente de aprobación de la denominación de la vía pública de la forma que a continuación se detalla:

LOCALIZACIÓN	DENOMINACIÓN PROPUESTA
Según imagen adjunta	Calle Sierra de Gredos

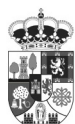
Se publica el mismo para su general conocimiento.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Navalmoral de la Mata, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar.

Saucedilla, 25 de marzo de 2026

Iñaki Campo Barrado

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torre de Santa María

ANUNCIO. Plan Económico Financiero 2026-2027.

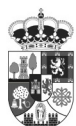
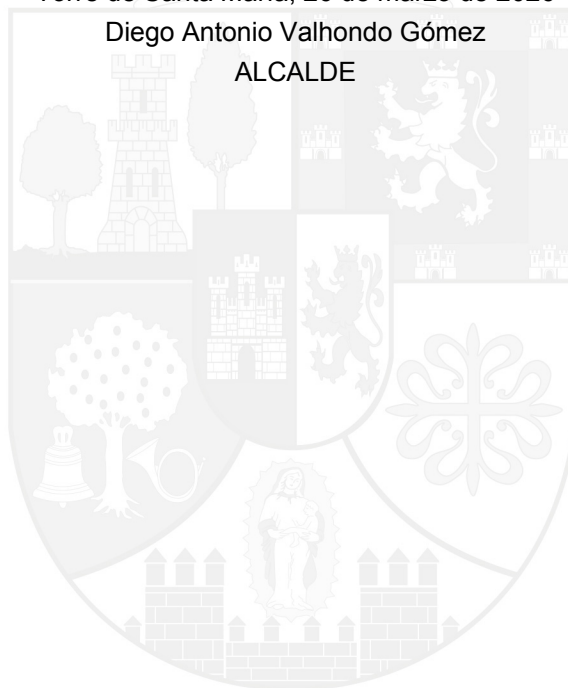
Habiéndose aprobado, por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 24 de marzo de 2026, la aprobación de plan económico financiero para los ejercicios 2026/2027, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de esta Entidad Local

[<http://torredesantamaria.sedelectronica.es>].

Torre de Santa María, 26 de marzo de 2026

Diego Antonio Valhondo Gómez

ALCALDE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ANUNCIO. Información Pública Estudio de Viabilidad Económico-Financiera.

Anuncio de información pública del Estudio de Viabilidad Económico-Financiera para la concesión de servicios de la Residencia de Mayores y Centro de Día.

El Pleno de este Ayuntamiento ha aprobado inicialmente el Estudio de Viabilidad Económico-Financiera, dentro del expediente de actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. El objeto del contrato comprende la terminación de las obras y la explotación de la Residencia de Mayores (48 plazas) y el Centro de Día (12 plazas) de Valdelacasa de Tajo. La duración del contrato establecida es de 40 años.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 285 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), se somete dicho Estudio de Viabilidad a información pública por un plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Durante dicho plazo, el documento podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales y a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

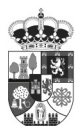
<https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>

al objeto de que se formulen las alegaciones, sugerencias o reclamaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido el plazo de exposición pública no se hubieran presentado alegaciones, el Estudio de Viabilidad Económico-Financiera se considerará aprobado definitivamente de forma automática, continuándose con la tramitación del expediente de contratación.

Valdelacasa de Tajo, 24 de marzo de 2026

Juan Antonio Orgaz Rodríguez
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA

EXPEDIENTE: Actuaciones Preparatorias del Contrato de Concesión de Servicios.

OBJETO: Concesión de servicios para la terminación de las obras y explotación de la Residencia de Mayores (48 plazas) y Centro de Día (12 plazas) de Valdelacasa de Tajo.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 40 años.

1. MARCO NORMATIVO Y JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente Estudio de Viabilidad se emite en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 247 y 285 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Al tratarse de una concesión de servicios que comprende la ejecución de obras, la Administración ha acordado la sustitución del estudio de viabilidad general por un Estudio de Viabilidad Económico-Financiera, considerando que su contenido es suficiente para evaluar la viabilidad del proyecto.

El marco normativo sectorial de referencia para la explotación del servicio incluye:

- Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
- Normativa reguladora de la autorización, acreditación y registro de centros de atención a personas mayores en la Comunidad Autónoma de Extremadura (SEPAD).

2. CONTENIDO PRECEPTIVO (ART. 247 LCSP)

a) Finalidad y justificación de la concesión de servicios y características esenciales.

El objetivo del presente contrato es satisfacer la ineludible necesidad pública de asistencia sociosanitaria a la población de la tercera edad en el municipio y su comarca. El Ayuntamiento dispone de un edificio parcialmente ejecutado. Las características esenciales del servicio consisten en:

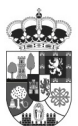
1. **Ejecución de Obra (Inversión Inicial):** Ejecución por parte del concesionario de las Fases II, III y IV para la finalización del edificio,

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Plaza de la Iglesia nº 1, Valdelacasa de Tajo. 10332 (Cáceres). Tfno. 927576102. Fax: 927576258



Cód. Verificación: 3YTKMLTKGONDTRFQDVCJEEFZ7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5



Martes, 31 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

así como su completo equipamiento y amueblamiento.

2. Explotación del Servicio: Gestión integral de **48 plazas residenciales** y **12 plazas de Centro de Día**, asumiendo la contratación de personal, suministros, mantenimiento y atención directa, cumpliendo estrictamente con los estándares y ratios de personal exigidos por el SEPAD.

b) Justificación de las ventajas frente a otros tipos contractuales e impacto presupuestario.

La concesión de servicios se revela como la figura jurídica más idónea (frente al contrato de obras aislado o al contrato de servicios clásico) por las siguientes razones:

- **Eficacia y Eficiencia:** El Ayuntamiento carece de músculo financiero para acometer con fondos propios la inversión de casi 900.000 € y de la estructura de personal necesaria para gestionar directamente el centro.
- **Estabilidad Presupuestaria:** Al delegar la inversión y explotación en el sector privado, el impacto en el presupuesto municipal queda estrictamente limitado y tasado a una aportación máxima anual de 24.000,00 €, garantizando el cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

c) Previsiones sobre la demanda de uso, incidencia económico-social y rentabilidad.

El envejecimiento poblacional en la región garantiza una demanda estable para este tipo de infraestructuras. El modelo económico propuesto es mixto y garantiza la viabilidad:

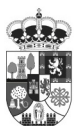
- **Ingresos Tarifarios Privados:** Explotación de 47 plazas residenciales y plazas de centro de día a precios de mercado libre.
- **Aportación Municipal (24.000,00 €/año):** El Ayuntamiento abonará esta cantidad con una doble finalidad social (Opción C del modelo):
 - *Bloque Residencial (17.400,00 €/año):* Financiación del 100% de una (1) plaza de emergencia social, a razón de 1.450,00 €/mes.
 - *Bloque Centro de Día (6.600,00 €/año):* Creación de una bolsa de financiación destinada a sufragar menús diarios (estimado en 880 menús/año a 7,50 €/menú) para usuarios vulnerables

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Plaza de la Iglesia nº 1, Valdelacasa de Tajo. 10332 (Cáceres). Tfno. 927576102. Fax: 927576258



Cód. Verificación: 3YTKMLTKGONDTRFQDVCJEEFZ7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.es/electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5



Martes, 31 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

del centro de día.

d) Estudio de impacto ambiental.

Las obras a ejecutar (Fases II, III y IV) consisten en la terminación de la envolvente, acondicionamiento e instalaciones de un edificio ya iniciado en suelo urbano consolidado. Por consiguiente, no se encuentran incursas en los supuestos de evaluación de impacto ambiental ordinaria previstos en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa urbanística municipal y la correcta gestión de los residuos (RCD).

e) Riesgos operativos y tecnológicos.

De conformidad con el artículo 284 de la LCSP, el contrato transfiere íntegramente el **riesgo operacional** al concesionario. Esto implica que la empresa no tiene garantizada la recuperación de la inversión ni de los costes de explotación en condiciones normales de funcionamiento.

El concesionario asume expresamente:

- **Riesgo de Demanda:** Riesgo derivado de la posible fluctuación en la ocupación de las plazas de libre mercado.
- **Riesgo de Disponibilidad y Costes:** Riesgo de incremento de los costes salariales (modificaciones de Convenios Colectivos), fluctuaciones en los precios de la energía y suministros, y el riesgo tecnológico de adaptación a futuras normativas sociosanitarias durante los 40 años del contrato.

f) Coste de la inversión a realizar y sistema de financiación.

Según la Memoria de Valoración de julio de 2025 obrante en el expediente, la inversión inicial obligatoria (CAPEX) asciende a **888.666,38 € (IVA incluido)**:

- Presupuesto de Ejecución Material (P.E.M.): 617.172,29 €
- Gastos Generales (13%) y Beneficio Industrial (6%): 117.262,74 €
- IVA (21%): 154.231,36 €

A esta cantidad, el concesionario deberá sumar la inversión necesaria para el mobiliario y equipamiento clínico. La financiación será ejecutada al 100% con recursos propios o ajenos (entidades financieras) del concesionario, sin aval del Ayuntamiento.

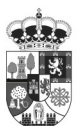
g) Análisis Financiero: VAN, Tasa de Descuento y Equilibrio Económico.

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Plaza de la Iglesia nº 1, Valdelacasa de Tajo. 10332 (Cáceres). Tfno. 927576102. Fax: 927576258



Cód. Verificación: 3YTKMLTKGQNDTRECQYCLFEZ7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.es/electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



Martes, 31 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

A efectos de evaluar el equilibrio económico, se plantea el siguiente cuadro macroeconómico estimado para un ejercicio tipo en fase de explotación estabilizada (ocupación media del 85-90%):

Concepto Económico	Estimación Anual (€)
A. INGRESOS TOTALES ESTIMADOS	~ 780.000,00 €
- Ingresos por plazas privadas (Residencia y C. Día)	~ 756.000,00 €
- Aportación Fija Municipal (1 Plaza Social + Menús)	24.000,00 €
B. GASTOS DE EXPLOTACIÓN (OPEX)	~ (630.000,00 €)
- Gastos de Personal (Ratios SEPAD)	~ (450.000,00 €)
- Suministros, Alimentación, Mantenimiento y Seguros	~ (180.000,00 €)
C. RESULTADO OPERATIVO (EBITDA) [A - B]	~ 150.000,00 €

Aplicando una tasa de descuento conservadora (5%-6%), el Valor Actual Neto (VAN) de los flujos de caja libre generados durante los 40 años de la concesión resulta positivo, permitiendo la amortización completa de la inversión inicial superior a 1 millón de euros (obra y equipamiento) y garantizando el beneficio industrial del adjudicatario, por lo que el proyecto **SE DECLARA ECONÓMICAMENTE VIABLE**.

h) Inexistencia de Ayuda de Estado incompatible (TFUE).

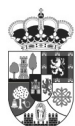
Se hace constar que la aportación municipal de 24.000,00 € anuales no supone una alteración de las reglas de libre competencia ni constituye una Ayuda de Estado ilegal. Se enmarca en la prestación de un Servicio de Interés Económico General (SIEG), operando como contraprestación directa y tasada por servicios prestados a ciudadanos en situación de vulnerabilidad, cumpliendo estrictamente con los parámetros de la Decisión 2012/21/UE de la Comisión Europea relativa a las compensaciones por servicio público.

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Plaza de la Iglesia nº 1, Valdelacasa de Tajo. 10332 (Cáceres). Tfno. 927576102. Fax: 927576258



Cód. Verificación: 3YTKML7KGN0DTR60YCL5E2Z7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5



Martes, 31 de marzo de 2026



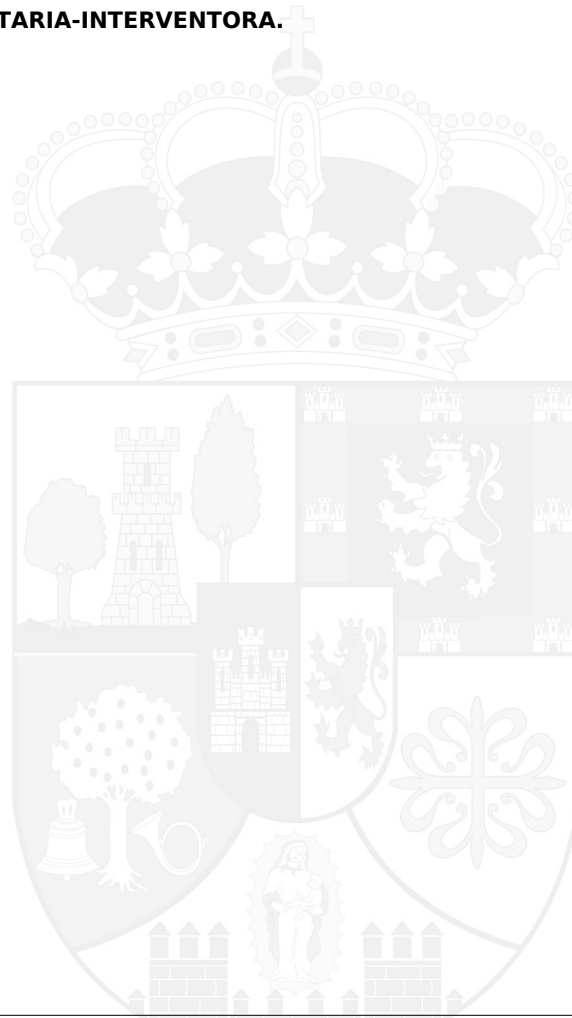
Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

3. CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto, esta Secretaría-Intervención informa FAVORABLEMENTE sobre la viabilidad económica, técnica y jurídica del proyecto, procediendo su aprobación inicial y sometimiento a información pública.

En Valdelacasa de Tajo, a la fecha de la firma electrónica.

LA SECRETARIA-INTERVENTORA.



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo
Plaza de la Iglesia nº 1, Valdelacasa de Tajo. 10332 (Cáceres). Tfno. 927576102. Fax: 927576258



Cód. Verificación: 3YTKMLTKGONDTRFQDVCJLFEFZ7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local
Ayuntamientos
Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

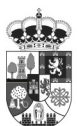
EDICTO. Padrón Cotos Caza 2026.

Habiendo sido aprobado en sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha 20/03/2026, el Padrón de Cotos de Caza correspondiente al año 2026, se expone al público en las dependencias de la Entidad, por plazo de 15 días, para que los/as interesados/as puedan efectuar reclamaciones contra el mismo.

Valencia de Alcántara, 25 de marzo de 2026

Alberto Piris Guapo

ALCALDE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

EDICTO. Notificación Colectiva de Liquidaciones y Anuncio de Cobranza.

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de marzo de 2026, por la que se aprueba el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de la tasa por ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y LAS RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE, correspondiente al periodo anual 2026.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de la tasa por ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y LAS RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE, correspondiente al periodo anual 2026, 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.

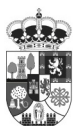
Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en éste 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.

Valencia de Alcántara, 25 de marzo de 2026

Alberto Piris Guapo

ALCALDE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

ANUNCIO. Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza Tasa de Vados 2026.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0075 de fecha 19 de marzo de 2026 de la Entidad de Villanueva de la Sierra por el que se aprueban el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este de Tasa por reserva de la vía pública para la entrada de vehículos a través de las aceras y aparcamiento exclusivo, correspondiente al periodo ejercicio 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.

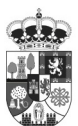
Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica:

<http://villanuevadelasierra.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 periodo voluntario del mencionado tributo en:

Localidad: Villanueva de la Sierra



Martes, 31 de marzo de 2026

Oficina de Recaudación: EL INGRESO SE REALIZARÁ EN LA CUENTA CORRIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA QUE TIENE ABIERTA ENCAJA ALMENDRALEJO

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
Tasa por reserva de la vía pública para la entrada de vehículos a través de las aceras y aparcamiento exclusivo	2 MESES NATURALES	ABRIL

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

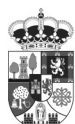
CAJA ALMENDRALEJO, EN HORARIO DE OFICINA.

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.

Villanueva de la Sierra, 19 de marzo de 2026

Felipe J. Saúl Calvo
ALCALDE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General del ejercicio 2026.

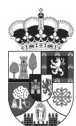
Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 25 de marzo de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de 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 hábiles 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.

Villar del Pedroso, 26 de marzo de 2026

Óscar Fernández Gamonal

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villar del Pedroso

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

Información pública del texto inicial del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Villar del Pedroso 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:

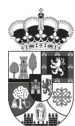
<https://villardelpedroso.sedelectronica.es/>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villar del Pedroso, 26 de marzo de 2026

Óscar Fernández Gamonal

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 31 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 VILLAR DEL PEDROSO 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. Óscar Fernández Gamonal, Alcalde del Ayuntamiento de Villar del Pedroso, 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



Martes, 31 de marzo de 2026



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

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

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

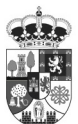
III.- La citada Ley 14/2015, de 9 de abril, en su artículo 9 los dos niveles de atención de Servicios Sociales de Extremadura: a) Servicios Sociales de Atención Social básica, y b) Servicios Sociales de Atención Especializada.

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

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

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

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



Martes, 31 de marzo de 2026

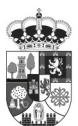


para garantizar los derechos a que se refiere el apartado anterior, para ello, se regularán los procedimientos y mecanismos apropiados de recogida, integración, conservación, régimen de protección, acceso y comunicación de la información que integra la historia social única con estricta sujeción a la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

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

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

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



Martes, 31 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).

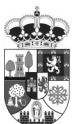
En este sentido, las partes expresan su acuerdo en reforzar las actuaciones conjuntas de gestión del Sistema Público de Servicios Sociales que supongan una mejora de la calidad en la atención de los ciudadanos, que se regirá por las siguientes

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 Villar del Pedroso 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: 6205240T4N8K6P6DD4N8F9M9P
Verificación: <https://villarpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 33



Martes, 31 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: 6205240T1N8K6P6DDYK4FR9U99
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/sedelectronica/ssi/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 33



Martes, 31 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



Martes, 31 de marzo de 2026

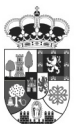


se realizará de manera coordinada con el órgano competente para la administración de la Historia Social Única de la Consejería de Salud y Servicios Sociales.

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.



Martes, 31 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.

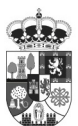
3. Por el Ayuntamiento de Villar del Pedroso:

- 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.



Martes, 31 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: 6205240T1N8K6P6D0V4NFR9P9
Verificación: <https://sedelectronica.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 33



Martes, 31 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.

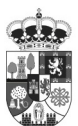
A efectos de lo previsto en el artículo 49.e) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el supuesto de que concurra alguna de las causas de resolución por el incumplimiento de lo establecido en las cláusulas, se procederá de acuerdo con el procedimiento regulado en 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:



Martes, 31 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.

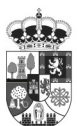
Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, previa asistencia de la mayoría de sus miembros, las discrepancias y empates serán resueltas por el presidente.

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.



Martes, 31 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 Villar del Pedroso 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 Villar del Pedroso 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 Villar del Pedroso, de cuyo tratamiento tendrán la consideración de responsables la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el órgano competente del Ayuntamiento de Villar del Pedroso.

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 Villar del Pedroso intercambiarán datos personales de usuarios del Sistema Público de Servicios Sociales,

Cód. Verificación: 6205240T1NKGPDGDDK4NF9U99
Verificación: <https://villarpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026



con la única 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 Villar del Pedroso, como cedentes de datos:



Martes, 31 de marzo de 2026



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

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

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

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

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

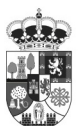
Dicha actividad en el RAT será accesible a través de sus portales institucionales, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad activa previstas en la normativa vigente:

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

3. Deber de información mutuo.

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

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



Martes, 31 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 Villar del Pedroso, 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.



Martes, 31 de marzo de 2026



<https://www.juntaex.es/documents/77055/43882587/CI%C3%A1usula+de+Protecci%C3%B3n+de+Datos+CI%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.

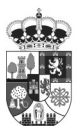
LA CONSEJERA DE SALUD Y SERVICIOS
SOCIALES

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 VILLAR DEL
PEDROSO



Martes, 31 de marzo de 2026



Fdo.: D. Óscar Fernández Gamonal

ANEXO I

Información sobre Protección de Datos - HISTORIA SOCIAL ÚNICA

1. Responsable del tratamiento de los datos

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

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

HISTORIA SOCIAL ÚNICA.

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

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

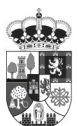
3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

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

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

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

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



Martes, 31 de marzo de 2026



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

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

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos los datos personales?

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

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán los datos?

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

8. Transferencias Internacionales.

No se realizan.

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

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

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

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

11. Categoría de datos objeto de tratamiento.

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

12. Fuente de la que procedan los datos.

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

Más información.

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

Cód. Verificación: 6205240T1N8K6P6D0K4NFR6U9P
Verificación: <https://sede.juntaex.es/sede/verificacion.aspx>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 33

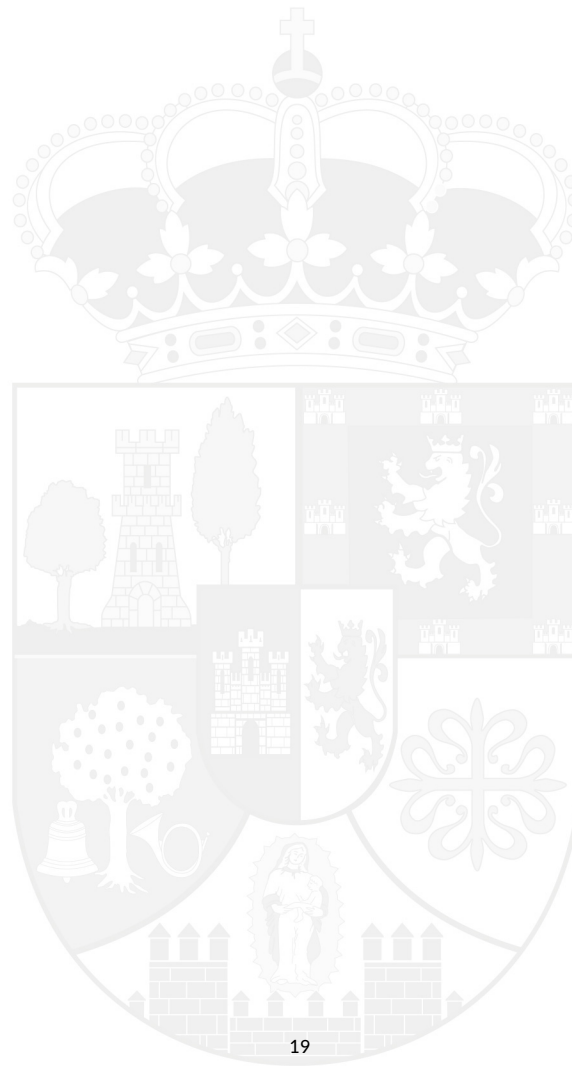


Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0062

Martes, 31 de marzo de 2026



19



Cód. Verificación: 6205240TANRKGPCDDYKAFRUPP
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/sedelectronica/asy>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 19 de 33



Martes, 31 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>

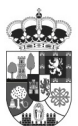
5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

20



Cód. Verificación: 6205240T1NKGCPGDYKFRF9P9
Verificación: <https://validador.prensa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 20 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026



6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

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

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

No se realizan.

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

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

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

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

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

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

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

El titular.

Más información.

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

21



Cód. Verificación: 6205240T1N8K6P0D0V4NFR0P9
Verificación: <https://sede.juntaex.es/verificacion-sede-electronica.aspx>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 33



Martes, 31 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	

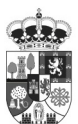
SOLICITUD

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.										
CATEGORÍA/S 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><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	<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	<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.										

22



Cód. Verificación: 62052407N4NKG5P6D0K4NFR9U99
Verificación: <https://villarealproceso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 22 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026

 JUNTA DE
EXTREMADURA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	DEL QUE LA DE AYUNTAMIENTO DE _____ CARGO:
--	--

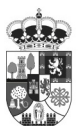
CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA									
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Periódica</td><td><input type="checkbox"/> No Periódica</td></tr><tr><td colspan="2">Cada vez que se produzca la incorporación 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><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:									

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	Actividad de tratamiento Historia Social Única.

23



Cód. Verificación: 620524074NKG6PDDVKNFR9UP9
Verificación: <https://villaredipextremadura.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 33



Martes, 31 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)
--	----------------------------



Martes, 31 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	_____

25



Cód. Verificación: 6205240T1W8K6P6D0V4NFR6P9
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/sedelectronica/verificar>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 33

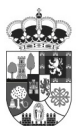


Martes, 31 de marzo de 2026



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



Martes, 31 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:**

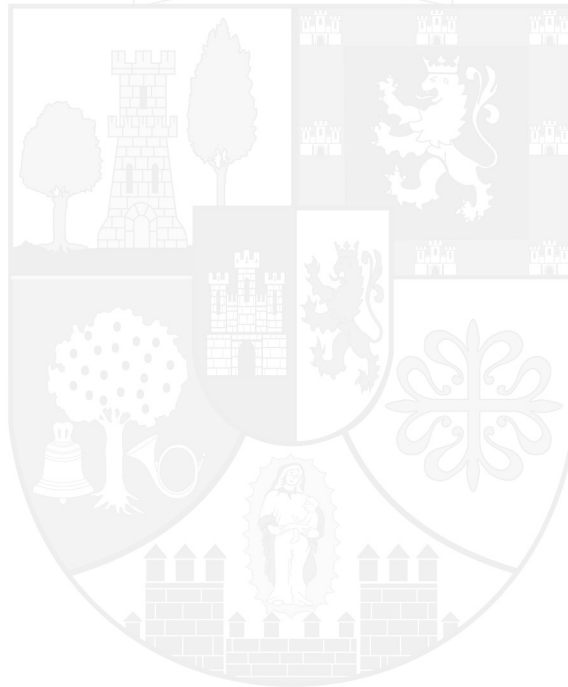
Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

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 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)
AYUNTAMIENTO DE _____	



27



Cód. Verificación: 6205240TANRKGPCDDKXNFQUP9
Verificación: <https://portal.dip-caceres.es/portal/verificacion-sedelectronica.aspx>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 33



Martes, 31 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	_____

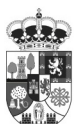
SOLICITUD

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.										

28



Cód. Verificación: 62052407VWIKGPGDDVYAFRUP9
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/sedelectronica/ssi/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 33



Martes, 31 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)	<p>RGPD, artículo 6.1.:</p> <p>c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>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.</p>
NORMA/S LEGAL/ES O DE LA UE QUE FUNDAMENTAN, EN SU CASO, LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	<p>- 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.</p> <p>Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.</p>
PROCEDIMIENTO/S, EN SU CASO, ASOCIADO/S A LOS DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Actividad de tratamiento Historia Social Única.

Cód. Verificación: 6205240T1N8K6P6D0V4NFR9U9
 Verificación: https://validador.pse.es/validador/validador_sedelectronica.asp
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026



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

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

Que respetará su confidencialidad y garantizará su integridad.

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

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

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

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

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

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

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

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

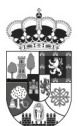
Que se compromete a aportar, si se le requiere por parte del cedente, la documentación administrativa de cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores.

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

30



Cód. Verificación: 6205240T1N8K6P6D0K4N6R9P9
Verificación: <https://villarediprensa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 30 de 33



Martes, 31 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	SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DEL _____
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE	DEL _____

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)	
ADMINISTRACIÓN	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	DEL _____
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	_____

31



Cód. Verificación: 6205240T1W8K6P6DD1K1NF9P9
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/sedelectronica/verificar>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 33



Martes, 31 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	



Martes, 31 de marzo de 2026



(EN CASO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS)

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

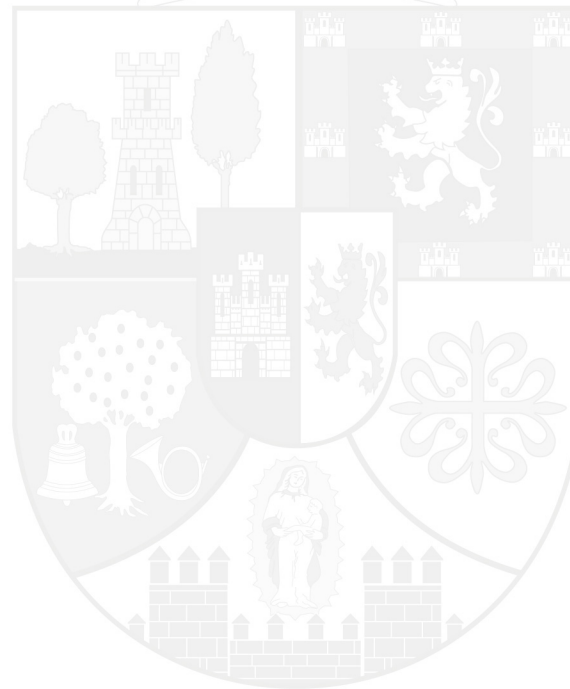
Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

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

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

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

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



33



Cód. Verificación: 6205240TANRKGCPGDYKAFRUP9
Verificación: <https://villareal.prestosedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 33



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

ANUNCIO. Reglamento interno del Programa de Formación y Empleo ESCALA “Recualifica-T TajoSalor”

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se expone al público de manera definitiva el Reglamento interno del Programa de Formación y Empleo ESCALA “Recualifica-T TajoSalor”

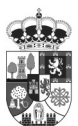
PREÁMBULO

El 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 se configura como un programa que tiene por objeto mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas alternando el aprendizaje y la formación con un trabajo productivo y una posterior experiencia profesional en empresas de la zona, con la finalidad de conseguir su cualificación y facilitar su inserción laboral y responder a las necesidades del mercado.

Así mismo en su artículo 14 establece:

1. Los proyectos del Programa de formación y empleo ESCALA tienen carácter temporal en los que el aprendizaje y la cualificación se alternan con un trabajo productivo en actividades de utilidad pública o social junto con el acompañamiento y tutorización profesional, que permita la inserción, a través de la profesionalización y adquisición de experiencia, de las personas participantes.
2. Los proyectos constarán de una primera etapa de carácter formativo de iniciación y otra etapa de formación en alternancia con el trabajo. La duración de la primera etapa será de tres meses, mientras que la segunda etapa tendrá una duración de nueve meses. Una vez transcurrido el tiempo de duración previsto en la correspondiente resolución aprobatoria se entenderá finalizado el proyecto.

En su Artículo 24. Inicio se establece en su apartado 3:



Martes, 31 de marzo de 2026

La entidad promotora, además de comunicar el inicio del proyecto en el plazo del primer mes de funcionamiento remitirá la siguiente documentación:

- Reglamento de régimen interno del Programa, para mejorar el funcionamiento del proyecto y que afecte a la entidad promotora y participantes en los proyectos (personal y participantes).

Debido a dualidad del programa en cuanto a formación y empleo y a la necesidad de una planificación conjunta de ambas acciones, se establecen las siguientes normas de funcionamiento:

1.- Jornada y horario.

La jornada ordinaria de trabajo es de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de lunes a viernes. (7 horas y 30 minutos diarios). Es obligada la concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo de todo el personal desde las 8:00 a 15:00 horas.

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar con un descanso de 30 minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo; en caso de jornadas de trabajo inferiores a la ordinaria el tiempo de descanso será en proporción al tiempo trabajado.

El tiempo utilizado para desplazamiento por razones de servicio, se contabilizará como tiempo de jornada laboral a todos los efectos.

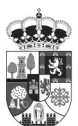
La jornada de trabajo será intensiva preferentemente, salvo por necesidades de servicio que podrá sufrir modificación, siendo su horario de 7:30 a 15:00 horas.

Todas las horas realizadas fuera del horario laboral y que puedan ser consideradas horas extras se compensarán a la mayor brevedad posible a la que se hayan producido. Se compensarán según lo establecido en el Convenio de la Mancomunidad y siempre que la persona receptora sea trabajador/a de esta entidad, quedando exenta de dicha compensación la primera etapa del proyecto puramente formativo.

2.- Vacaciones Anuales.

Los períodos de vacaciones anuales retribuidas serán de, 30 días naturales o 22 días hábiles o bien los días que le correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados, en el caso de que éste sea inferior a un año.

Para los que no alcancen el año completo de servicio activo pleno, la duración vacacional será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde la fecha de ingreso.



Martes, 31 de marzo de 2026

Las vacaciones no podrán compensarse económicamente.

El calendario de vacaciones será expuesto con dos meses de antelación en lugar accesible a los/as interesados/as.

Para los servicios que por su naturaleza o peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial se establecerán las excepciones oportunas del régimen de vacaciones anuales y fijarán los turnos de permiso que resulten adecuados. Por lo expuesto las vacaciones se adecuarán a las necesidades de desarrollo del proyecto.

3.- Fiestas.

Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales.

El calendario laboral correspondiente a los festivos se publicará en los tablones de anuncio de dicho centro.

4.- Asuntos Particulares.

Los días de asuntos particulares serán 6 días al año o los que correspondan proporcionalmente al tiempo trabajado. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a vacaciones anuales retribuidas. Deberán solicitarse por escrito con 2 días de antelación y sin que puedan coincidir más de un 40% de los componentes de una especialidad formativa o personal técnico del proyecto, debiendo tener la autorización del/a responsable de la Entidad Promotora.

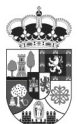
5.- Normas de funcionamiento.

1.- Control de Asistencia.

Se firmará la hoja de control de asistencia a la entrada y salida.

2.- Justificación documental de ausencia al programa.

Toda ausencia al programa debe ser justificada documentalmente. Previo a la ausencia en el puesto de trabajo se cumplimentará la Solicitud de Permisos y Licencias y posteriormente aportar el justificante. Se Informará al proyecto (en horario de 8:00 a 9:00 horas) de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro, justificando debidamente la citada ausencia en el momento de incorporarse al puesto de trabajo.



Martes, 31 de marzo de 2026

Cuando se trate de un justificante médico. La ausencia se justificará mediante justificante del/la facultativa/o en el que se hagan constar las horas de citación y consulta, firma y sello del facultativo correspondiente. El justificante deberá aportarse en el momento de incorporación al puesto de trabajo. De no existir dicha prescripción, se considerará que puede volver al programa tras la consulta. Cuando se aporte justificante de ausencia, debe establecerse claramente el periodo de tiempo justificado, de producirse retraso injustificado a su incorporación a las actividades del programa, podrá ser motivo de sanción.

El justificante deberá aportarse en el momento de incorporación al puesto de trabajo.

Sólo se admitirán justificantes de la seguridad social, las consultas privadas pueden realizarse fuera del horario de trabajo, a no ser que se demuestre lo contrario. Tampoco se admitirán justificantes con tachones, diferentes letras, o con cualquier otro elemento que dé lugar a equívocos. En caso de falsificación de justificantes, se procederá a levantar un expediente sancionador, hay que tener en cuenta que la persona que falsifique está incurriendo en un delito de falsificación de documentos.

Cuando en el justificante médico el facultativo prescriba el correspondiente permiso a mano deberá acompañarse de sello del facultativo y firma del mismo junto a dicha prescripción.

A partir del tercer día de no asistencia al trabajo por motivos de enfermedad o accidente (reposo médico) se tramitará el correspondiente parte de baja médica, avisándose al centro de trabajo.

3.- Queda prohibida la entrada al interior de las instalaciones del centro de toda persona ajena al programa. Si algún familiar necesita localizar a algún/a alumno/a de la Escuela de Aprendizaje Laboral, solo basta con preguntar en las oficinas por la persona que busca y se le facilitará la comunicación.

4.- El uso del móvil en las horas de clase queda prohibido. Si algún/a alumno/a necesita estar localizable durante ese periodo de tiempo, se habilita a estos efectos el teléfono del centro.

5.- Queda prohibido el consumo de alcohol y otro tipo de sustancias estupefacientes dentro del horario laboral.

6.- En la participación de viajes formativos, el alumnado trabajador deberá ir debidamente identificado con el uso de la parte superior del uniforme de trabajo, siempre que no se trate de visitas a empresas del sector, en cuyo caso será necesario llevar la totalidad del uniforme y medidas de protección.



Martes, 31 de marzo de 2026

6.- Derechos y deberes.

Con carácter general el/la alumno/a trabajador/a tendrá derecho a recibir una formación teórica-práctica de calidad en los términos establecidos en el decreto regulador del programa y demás normativa que resulte de aplicación, siendo obligación del mismo seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas recibidas, participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo y en la evaluación y tutorización de las mismas así como asistir regularmente cumpliendo los horarios y normas que se estipulen por la entidad promotora dentro de los límites fijados en el decreto regulador del programa y el ordenamiento jurídico vigente.

Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal técnico, personal de la entidad promotora, así como con los empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.

6.1.- Derechos.

Al respeto a su conciencia cívica y moral y a su dignidad personal.

A no ser discriminado/a por razones de sexo, estado civil, edad (dentro de los límites que establece la normativa que regula el programa, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.

A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.

A la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes laborales y formativos.

A la utilización de las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que les son propios.

A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo para la formación y el aprendizaje y demás disposiciones concordantes.

Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.

Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.

Atención individualizada acorde con sus necesidades específicas e información laboral.



Martes, 31 de marzo de 2026

6.2.- Deberes.

Respetar la dignidad y el trabajo de cuantas personas integran el PROGRAMA Y LA ENTIDAD PROMOTORA.

Cumplir con las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.

Observar y aplicar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.

Cumplir las órdenes e instrucciones del personal docente y del equipo directivo y técnico en el ejercicio normal de sus funciones.

Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los integrantes del proyecto.

Cumplir con las normas que rijan el funcionamiento del proyecto.

Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan Formativo y de las Unidades de Obras y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en los mismos.

Asistir regular y puntualmente a las actividades del proyecto y en caso de ausencia informar por teléfono al equipo técnico del proyecto de los motivos, así como facilitar el justificante, una vez incorporado al puesto.

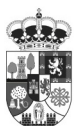
Participar activamente en la vida y funcionamiento del Centro.

Respetar las instalaciones, maquinaria, herramientas y medios puestos a su disposición por el proyecto.

No consumir drogas ni bebidas alcohólicas ni antes ni durante su jornada laboral.

En caso de tener que ausentarse del centro durante la jornada laboral deberá comunicarse por escrito al personal técnico o monitores/as y posteriormente justificarlo debidamente.

Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad. Se entiende como falta de puntualidad todo retraso con respecto al horario establecido. Cuando se está impartiendo formación teórico-práctica y el alumno/a trabajador/a se retrasa, no podrá entrar en la clase que se esté impartiendo en el momento, sin perjuicio de la sanción que pudiese acarrear esta conducta.



Martes, 31 de marzo de 2026

No se podrá fumar en ninguna parte del recinto (aulas, talleres, pasillo, baños, jardines...etc.).

Deberá llevarse en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del alumnado la limpieza y conservación del mismo. La sustitución del vestuario por deterioro de uso tendrá que venir autorizado por el monitor del taller.

No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, durante las clases o el tiempo de trabajo.

El alumnado deberá de 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 su uso.

Nadie perteneciente a la escuela podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin ser autorizado.

7.- Responsabilidad Patrimonial.

El proyecto no se hace responsable de la pérdida o sustracción de los objetos que obren en poder del alumnado trabajador durante el desarrollo de la actividad laboral.

Cualquier objeto que se encuentre habrá de ser entregado inmediatamente a la dirección o personal docente.

8.- Conservación de las Instalaciones.

Se realizará limpieza general y permanente de los Centros de Trabajo existentes y de sus dependencias, especialmente de las de uso más intenso.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

9.- Seguridad Laboral y uso de máquinas.

9.1.- Uso de instalaciones, equipos y vehículos.

Para el uso de cada máquina o equipo, deberán observarse las medidas de seguridad indicadas por el personal docente. El docente será el responsable de la observancia de las medidas de seguridad, así como el buen uso de las máquinas y equipos cuando él esté presente. En caso de que en horario de clase el docente no se halle presente los alumnos trabajadores no podrán hacer uso de las instalaciones.



Martes, 31 de marzo de 2026

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 alumno trabajador deberá comunicarlo al personal docente para su reparación. Cuando dicho deterioro, inhabilitación o extravío se deba al uso inadecuado, el responsable del mismo quedará obligado a su reparación o reposición. Para ello será creado por el monitor responsable en su momento un inventario periódico de los materiales y funcionamiento de la maquinaria en uso.

No está permitido el préstamo de material del taller a los alumnos trabajadores para su uso personal y/o privado.

Por lo que se refiere al uso de las instalaciones en general, queda estrictamente prohibido jugar, observar comportamientos violentos, maltratar las instalaciones, lanzar objetos o propiciar cualquier situación análoga que ponga en riesgo las instalaciones y seguridad de los/as usuarios/as.

El/a alumno/a que de forma intencionada haga desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas, materiales o cualquier otro elemento del Taller pagará dicha herramienta u objeto.

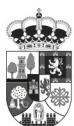
Cualquier deterioro en las instalaciones, quedará sujeto a la sanción correspondiente, así como, en su caso al pago de daños. Para cualquier comportamiento que se produzca dentro de las instalaciones del Taller, y no aparezca regulado en las normas de funcionamiento, el personal docente tiene autorización para pedir al alumno/a trabajador correspondiente que abandone el lugar.

9.2.- Prevención de Riesgos Laborales.

Para el uso de cualquier máquina y equipo en general, los alumnos trabajadores deberán tener conocimientos y entrenamiento previo, siendo responsabilidad del personal docente explicar las normas básicas de seguridad a los/as alumnos/as trabajadores/as, al inicio del programa.

El personal docente deberá estar presente durante el uso de la maquinaria por parte del alumnado del proyecto no permaneciendo nunca el/la alumno/a solo/a en la utilización de la misma.

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 empresa dicho material.



Martes, 31 de marzo de 2026

En caso de accidente grave se deberá acudir inmediatamente a un centro médico dando el aviso al personal docente y directivo del proyecto, y al responsable de la entidad promotora. En caso de cualquier otro incidente se deberá dar aviso al personal docente y directivo del proyecto y al responsable de la entidad promotora y acudir a la Mutua.

Cualquier accidente o percance derivado de la inobservancia de las medidas básicas de seguridad, será responsabilidad exclusiva del/a usuario/a.

Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al monitor responsable, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral. El determinará los trámites a realizar para recibir la atención médica adecuada. Después, avisar a la dirección del proyecto, puesto que tras cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo. Además, si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el/a alumno/a trabajador/a se podría quedar sin la asistencia médica, o tendría que abonar él mismo los gastos.

Si el accidente requiriese de atención en la mutua se debe de recoger el parte entregado para presentarlo en la oficina del proyecto o, en todo caso, al/a monitor/a responsable.

Si se sufre un accidente fuera del horario de trabajo, debe acudir a la Seguridad Social o al facultativo que corresponda, como cualquier persona que no pertenece al proyecto.

10.- Régimen disciplinario.

A.- Clasificación.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

1.- FALTAS LEVES.

La incorrección con sus superiores, compañeros, o subordinados con los que tenga relación en su cometido laboral o altercados con los compañeros de trabajo que alteren la buena marcha del servicio, salvo que suponga falta grave.

El retraso reiterado, la negligencia o descuido en el cumplimiento del trabajo. Se entiende por retraso toda tardanza superior a diez minutos.

Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el periodo de un mes.

La no comunicación a su tiempo de la falta al trabajo por causas justificadas a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.



Martes, 31 de marzo de 2026

La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique.

El descuido en la conservación de locales, enseres, útiles de trabajo y documentos de los centros donde se realice el trabajo.

Tardanzas injustificadas a la hora de ponerse a trabajar.

El uso de objetos electrónicos no autorizados o innecesarios como, por ejemplo: reproductores de sonido, de imagen, teléfonos móviles, etc.

La desidia y abandono en la higiene personal.

Negarse o impedir la realización de la limpieza diaria de los centros de trabajo.

Comer y beber durante el desarrollo de la jornada laboral, salvo en el tiempo de descanso estimado para ello y en la zona destinada a tal fin.

La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

En general el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusables.

2.- FALTAS GRAVES.

El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para la Administración.

La falta reiterada de puntualidad. Se entenderá que se comete esa falta cuando la impuntualidad se produzca, al menos, durante 3 días al mes.

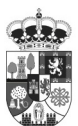
Dos faltas de asistencia sin causa justificada en el periodo de dos meses.

El abandono del Centro de Trabajo sin permiso y sin causa que lo justifique.

La falta de interés o aprovechamiento en el ejercicio de las tareas encomendadas.

La simulación de enfermedad o accidente que produzca incapacidad por tiempo superior a tres días. La simulación podrá ser comprobada por los Servicios de Inspección Médica de la Seguridad Social.

La comisión de 3 faltas leves durante un trimestre.



Martes, 31 de marzo de 2026

El incumplimiento de las órdenes impartidas por monitores/as y directivos/as en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.

Gran falta de consideración con los/as compañeros/as, monitores/as y dirección, así como a otros/as miembros de la Entidad Promotora.

El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los manifiestos síntomas de intoxicación, que repercutan negativamente en el mismo.

Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición del/a integrante del proyecto.

La reiteración en el uso inadecuado de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales.

El abuso de autoridad entendido como la comisión por un/a superior/a de un hecho arbitrario con infracción de un derecho del/a trabajador/a, del que se derive perjuicio notorio para el/la mismo/a.

La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del proyecto o del personal integrante del mismo.

La reincidencia en la comisión de faltas leves, más de dos dentro de un mismo mes, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.

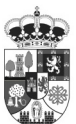
El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sea detectado su incumplimiento injustificado.

La violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo establecidas cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

Toda actuación que suponga discriminación de raza, sexo, religión, lengua, opinión, edad, origen, estado civil, condición social, ideas políticas, afiliación sindical, lugar de nacimiento o vecindad, relación personal o familiar o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.



Martes, 31 de marzo de 2026

Causar por negligencia o mala fe daños graves en el patrimonio y bienes de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Salor.

3.- FALTAS MUY GRAVES.

Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes o siete en el periodo de seis meses.

Tres faltas de asistencia sin causa justificada en el período de dos meses, o cuatro en seis meses.

La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado o notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.

Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

Reincidir en el consumo de alcohol o drogas.

El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración a cualquier integrante del programa, trabajadores/as de la Mancomunidad o personal externo.

La reincidencia en la comisión de faltas graves, hasta tres en el periodo de un año, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.

El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

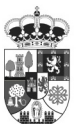
El fraude, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.

La utilización y uso tanto de equipos como de personal para la realización de trabajos particulares y ajenos a las obligaciones contractuales.

La simulación de enfermedad o accidente que dé lugar a la concesión de incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días.

El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

La comisión de 3 faltas graves en un trimestre.



Martes, 31 de marzo de 2026

El fraude, la trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.

Causar con mala fe daños muy graves en el patrimonio y bienes de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Salor.

Falta de rendimiento en el desarrollo del proyecto.

SANCIONES:

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de faltas son:

1. Por faltas leves.

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.
- d) La no asistencia al puesto de trabajo conlleva la minoración de dicho día en la nómina del mes.

2. Por faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a cuatro meses.
- b) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas por un año.

3. Por faltas muy graves.

- a) Suspensión de empleo y sueldo de 4 meses o más.
- b) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas hasta dos años.
- c) Despido disciplinario.
- d) Tres faltas muy graves a lo largo del proyecto o falta de rendimiento pueden llevar a la rescisión del contrato de trabajo por parte de la entidad promotora.

Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los



Martes, 31 de marzo de 2026

sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de las mismas y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al/a trabajador/a.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los dos años, las graves al año y las impuestas por faltas leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrante el cumplimiento de la misma, si hubiera comenzado.

Cancelación de faltas.

Las sanciones se podrán cancelar siempre que hubiera observado buena conducta y previa solicitud por el/la afectado/a.

Procedimiento Sancionador.

Las sanciones se darán a conocer por escrito excepto en los casos en que se haya previsto que sean verbales. Se harán constar la fecha y los hechos concretos que son motivos de sanción, comunicándose también a los/as representantes de los/as trabajadores/as.

Corresponde al/a representante legal de la entidad promotora del proyecto o persona en quien delegue la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Reglamento de Régimen Interno.

Faltas leves.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción de expediente sancionador, salvo el trámite de audiencia al/a inculpado/a, así como la comunicación escrita motivada.

Faltas graves.

La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la Dirección, a propuesta escrita del equipo técnico y docente o por propia iniciativa.

Exige la incoación de expediente, comunicándose a su inicio al/a interesado/a, con audiencia para su defensa.



Martes, 31 de marzo de 2026

Faltas muy graves.

Se seguirá el procedimiento descrito para las graves.

ANEXO I

CONTRATO DE TRABAJO

El tipo de contrato es un Contrato de trabajo para la Formación y el aprendizaje.

Jornada: 37,5 horas semanales.

Salario mensual: 75% del Salario Mínimo Interprofesional.

Pagas Extraordinarias: una cada seis meses. Se prorratearán mensualmente por motivos de organización y justificación del proyecto.

Horas Extras:

Se consideran horas extras aquellas realizadas fuera del horario laboral establecido y que se correspondan con la realización de la obra o servicio programado en el proyecto.

PERMISOS.

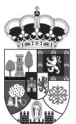
1. Se concederán permisos por las siguientes causas justificadas:

18 días naturales por matrimonio o formación de pareja, que podrán disponerse con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo el día de la fecha, suscrito en el registro oficial de parejas de hecho.

Un día laborable por matrimonio de cada hijo/a, hermano/a o ascendiente, que se ampliará en tres días laborables si la celebración se efectuase fuera del municipio de residencia habitual.

En caso de fallecimiento o enfermedad grave.

7 días naturales cuando se trate de familiares de primer grado de consanguinidad (hijos/as y padres madres) o afinidad (cónyuges de los hijos/as, padres/madres políticas), cónyuge o conviviente, ampliable a dos si el hecho se produjera en la localidad distinta a la residencia habitual del trabajador/a.



Martes, 31 de marzo de 2026

2 días naturales cuando se trate de familiares de segundo grado de consanguinidad (nietos/as, abuelos/as y hermanos/as), o afinidad (cónyuges de los nietos/as, abuelos/as, y hermanos/as políticos) ampliable a uno si el hecho se produjera en localidad distinta a la residencia del trabajador/a.

En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural.

Con carácter excepcional este permiso podrá ampliarse quince días más en caso de enfermedad o accidente muy grave de familiares en primer grado de consanguinidad, cónyuge o conviviente cuando exija una atención que no puedan prestar otras personas o instituciones y siempre que haya agotado el número de días de asuntos propios.

Dos días laborables por cambio de domicilio dentro de la localidad habitual de residencia y tres si se produce fuera de dicha localidad.

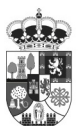
Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas.

Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en caso de parto múltiple. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo que lleguen con la dirección de la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

En el caso de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

En caso de parto el permiso será de 16 semanas siendo de 18 semanas para el caso de parto múltiple. Podrá distribuirse a elección de los progenitores, siempre y cuando se mantengan 6 semanas para después del parto.



Martes, 31 de marzo de 2026

Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un/a hijo/a: tendrá una duración de 16 semanas ampliables en los supuestos de parto múltiples en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo, a disfrutar por el padre o el/la otro/a progenitor/a a partir de la fecha del nacimiento.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de seis años o un discapacitado/a físico/a, psíquico/a o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo ordinaria entre al menos una hora y un máximo de la mitad de su jornada, con la siguiente reducción proporcional de la retribución. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un/a familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

Se entenderán por deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes:

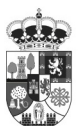
La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se haga constar la hora de atención en consulta.

Aquellos que se establezcan en la legislación laboral vigente o la entidad considere al respecto.

Sólo se admitirán justificantes de la seguridad social, las consultas privadas pueden realizarse fuera del horario de trabajo, a no ser que se demuestre lo contrario. Tampoco se admitirán justificantes con tachones, diferentes letras, o con cualquier otro elemento que de lugar a equívocos. En caso de falsificación de justificantes, se procederá a levantar un expediente sancionador, hay que tener en cuenta que la persona que falsifique está incurriendo en un delito de falsificación de documentos.

Dado el número de faltas de asistencia al trabajo, total o parcial, por consultas médicas, siempre que sea posible se solicitarán a primera o última hora de la mañana.

El acompañamiento a consulta médica de hijos/as menores de edad o personas bajo su custodia legal, o dependientes/as, que deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se haga constar la hora de atención en consulta. No se puede acompañar a cualquier familiar salvo los establecidos en este precepto.



Martes, 31 de marzo de 2026

El personal que curse estudios en centros oficiales podrá disponer, como permiso retribuido, del tiempo necesario para la realización de los exámenes parciales y finales de curso. Se consideran centros oficiales, Centros de Formación Profesional, Institutos de Educación Secundaria, Universidades, etc.

En todos los casos es obligatoria la presencia del justificante de asistencia a las mencionadas pruebas y hay que pedir permiso con un mínimo de 48 horas de antelación.

La renovación del D.N.I. o carnet de conducir, que deberán acreditarse mediante las citaciones correspondientes, y siempre que no pueda realizarse fuera del horario laboral.

La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente. Por el tiempo que conlleve la comparecencia.

Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.

No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo.

Concepto de enfermedad grave:

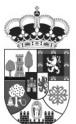
Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.

Todos los procesos que requieran intervención quirúrgica.

Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados festivos a todos los efectos, así como las dos fiestas locales correspondientes al municipio donde esté ubicado el servicio.

Este reglamento de Régimen Interno podrá sufrir modificaciones para adaptarse a las necesidades que pudieran ir sucediendo en el proyecto, para ello dichas modificaciones se elevarán al comité de empresa para su estudio y aprobación.

Arroyo de la Luz, 24 de marzo de 2026
Carlos Caro Domínguez
PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios TajoSalor

ANUNCIO. Aprobación de Reglamento de Teletrabajo de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Asamblea de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor, de fecha 11 de diciembre de 2025, el expediente Aprobación de Reglamento interno de Teletrabajo de la Mancomunidad de Municipios TajoSalor, de conformidad con los arts. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, y sometido a información pública por el plazo de 30 días.

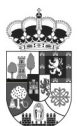
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento interno de Teletrabajo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto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

“REGLAMENTO REGULADOR DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TAJO SALOR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El trabajo a distancia, en su concepción clásica de trabajo a domicilio, como aquel que se realiza fuera del centro de trabajo habitual y sin el control directo por parte de la empresa y vinculado a sectores y ámbitos geográficos muy concretos, se ha visto superado por la realidad de un nuevo marco de relaciones y un impacto severo de las nuevas tecnologías.

La Administración Pública, no ajena a los cambios culturales integrantes de los actuales procesos productivos, extendidos ya por otras administraciones públicas pertenecientes a la Unión Europea, apuesta por reorganizar y acomodar sus procesos introduciendo las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, consolidando y potenciando de este modo los ejes fundamentales de una administración electrónica que conllevará, a su vez, una nueva cultura en la prestación de servicios, así como en la gestión del personal empleado público.



Martes, 31 de marzo de 2026

En este sentido, es necesaria esta nueva visión y forma de actuación de la Administración Pública que, con un empleo público profesional y flexible en la gestión, sepa adaptarse a la coyuntura social y económica y avance en la búsqueda de la mejora continua, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona.

Es necesario destacar que las nuevas tecnologías, y en especial la conectividad a Internet, repercuten directamente en los diferentes ámbitos de nuestra vida cotidiana, no pudiendo permanecer las relaciones laborales al margen de esta revolución digital. Gracias a los avances tecnológicos, el teletrabajo se convierte en un modelo laboral técnicamente viable para el sector público. El trabajo a distancia mediante nuevas tecnologías o teletrabajo se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal.

Desde esta perspectiva, el teletrabajo se configura como una medida de racionalización y de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita que el personal empleado público pueda realizar parcial o totalmente su jornada desde su domicilio particular o desde cualquier otro lugar, sin que por ello la calidad del servicio público que presta se vea afectada, tratándose de una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se organiza y se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y telecomunicación, de manera que un trabajo que normalmente se hace en las dependencias de un centro de trabajo, se efectuará total o parcialmente fuera de estas dependencias de manera regular.

Supone una forma de trabajar con información, mediante herramientas informáticas y telemáticas y sin dependencia de un espacio concreto. Se trata, en definitiva, de aprovechar las ventajas de estas tecnologías, fundamentalmente respecto a la adaptabilidad en la prestación laboral que aportan espacial y temporalmente. La creciente potenciación de la digitalización ha ampliado las posibilidades del trabajo a distancia. El acceso a bases de datos, documentos y herramientas almacenadas en espacios virtuales compartidos (la nube) facilita muchos procesos. Además, existen tecnologías de comunicación virtual sincrónica y diacrónica con amplia dispersión geográfica de los participantes. Hay muchas aplicaciones de trabajo colaborativo que facilitan el trabajo en equipo con herramientas como la gestión de agendas, la colaboración en un mismo documento a distancia, y otros aspectos del trabajo grupal.

A su vez, cada vez son mayores las demandas de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral que faciliten la compatibilidad del cumplimiento de las tareas profesionales con un desarrollo satisfactorio de las condiciones personales y familiares, tan difícil de conseguir hoy en día. También a ellas pretende dar respuesta la implantación del trabajo a distancia, habiéndose manifestado sus bondades en este sentido allá donde hay experiencias



Martes, 31 de marzo de 2026

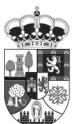
de su implantación. Por lo que puede decirse que el teletrabajo supone una mejora social a corto plazo en las condiciones de trabajo y una mejora en otros ámbitos de la vida, como el medioambiental a largo plazo, en cuanto se contribuye a la disminución de la contaminación y al ahorro de energía.

No debemos desconocer que esta forma de organización del trabajo puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización como para el personal afectado. De un lado, a la Administración le permite seguir desarrollando sus funciones y cumplir los fines encomendados sin menoscabo alguno y le permite reorganizar los procesos de trabajo, redefiniendo objetivos, obteniendo mediante un trabajo orientado a resultados una mejor gestión del tiempo y una mejora de la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la ciudadanía. De otro lado, a la persona teletrabajadora se le posibilita flexibilizar su jornada laboral para adaptarla a sus circunstancias personales y familiares, hecho que, sin duda, aumenta su compromiso y nivel de motivación y singulariza de forma más concreta los derechos generales subjetivos de los que es titular, evitando incluso que los trabajadores y/o trabajadoras, tengan que elegir entre la vida familiar y la vida laboral, cuando los desplazamientos hacen incompatible ambas opciones.

El teletrabajo es, hoy en día, uno de los elementos más relevantes dentro del llamado "salario emocional", esto es, las retribuciones no económicas que el empleado público puede percibir de la Mancomunidad y que mejoran su percepción sobre el ambiente laboral, incrementan su productividad y satisfacen necesidades profesionales, personales o familiares. Supone un incentivo en forma de tiempo que repercute en la calidad de vida y en la motivación.

Sin embargo, también presenta posibles inconvenientes: protección de datos, brechas de seguridad, tecnoestrés, horario continuo, fatiga informática, conectividad digital permanente, mayor aislamiento laboral, pérdida de la identidad corporativa, deficiencias en el intercambio de información entre las personas que trabajan presencialmente y aquellas que lo hacen de manera exclusiva a distancia, dificultades asociadas a la falta de servicios básicos en el territorio, como la conectividad digital o servicios para la conciliación laboral y familiar, o traslado a la persona trabajadora de costes de la actividad productiva sin compensación alguna, entre otros.

Si bien el teletrabajo es una alternativa más asentada en las organizaciones empresariales desde hace ya varios años, su implantación es mucho más limitada en el ámbito de las Administraciones Públicas españolas; no obstante, el nuevo escenario originado por el brote del coronavirus COVID-19 (SARS-CoV-2), declarado Pandemia Mundial por la OMS, ha provocado una situación de emergencia sanitaria nacional requiriendo la adopción de medidas inmediatas, eficaces y excepcionales para hacer frente a estas circunstancias extraordinarias;



Martes, 31 de marzo de 2026

impulsando de forma generalizada la prestación funcional de los empleados públicos por medios no presenciales; favoreciendo las medidas encaminadas a reducir la asistencia presencial hasta el número de empleados públicos imprescindibles en relación a la prestación de servicios básicos; priorizando el sistema de teletrabajo, en aras a la contención de la expansión vírica. Como recoge el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia presentado por el Gobierno de España -octubre 2020-.

"La situación derivada del COVID-19 ha acelerado el proceso de digitalización en España, poniendo de relieve sus fortalezas y también sus carencias tanto desde el punto de vista económico, como social y territorial. En este tiempo se ha hecho patente la capacidad y resiliencia de las redes de telecomunicaciones, consolidando los servicios audiovisuales digitales como bien de consumo generalizado, se ha incrementado significativamente el teletrabajo y se ha impulsado la digitalización de la educación".

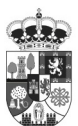
Estas circunstancias obligan a establecer protocolos de actuación reglamentados para evitar que se repitan en un futuro situaciones de descoordinación en la prestación de los servicios. A su vez, la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor apuesta por la transformación y modernización de la organización municipal sobre la convicción de las ventajas que puede conllevar impulsar esta modalidad de trabajo entre su personal.

En definitiva, la figura del teletrabajo, más allá de la urgente necesidad organizativa actual, constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa. Supone el fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para los empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general.

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional y autonómico y local.

En este sentido, se da cumplimiento a la normativa que a continuación se detalla:

- La modalidad de prestación del servicio mediante el teletrabajo tiene su origen en el "Acuerdo-Marco sobre el teletrabajo", aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea. El Consejo Europeo, en el marco de la Estrategia Europea para el



Martes, 31 de marzo de 2026

Empleo, invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos con vistas a modernizar la organización del trabajo. Este documento es el único que hasta el momento ha abordado de una manera pormenorizada el teletrabajo convirtiéndolo en herramienta de modernización respecto a la organización del trabajo y de conciliación de la vida profesional y personal a los efectos de conseguir una mayor autonomía respecto al desempeño de las tareas y por tanto un mayor cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración.

- En el marco del Plan Concilia, el antiguo Ministerio de Administraciones Públicas desarrolló el denominado Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo para los empleados públicos con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

- La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo, indica que "conviene, como paso previo a una posterior regulación de esta forma de organización del trabajo, hacer extensiva la posibilidad de realizar este tipo de experiencias piloto".

- La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012, indica lo siguiente: "En cada uno de los ámbitos de la negociación colectiva en los que se estime oportuno la implantación del teletrabajo, se acordaran las prioridades para su implantación, la regulación de la prestación del servicio y la vinculación con el centro de trabajo".

"En el ámbito de la Administración General del Estado el teletrabajo se implantará en los términos ya acordados con las organizaciones sindicales y de conformidad con el mandato legal previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos".

- La Nota Técnica de Prevención número 412, "Teletrabajo: criterios para su implantación", publicada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse para su implantación.

- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes del mercado laboral, en cuyo preámbulo se recoge el deseo de promover nuevas fórmulas de desarrollo de la actividad laboral, dando cabida, con garantías, al teletrabajo. Se modifica la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.



Martes, 31 de marzo de 2026

- 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 (TREBEP) señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado "j" del precitado artículo, recoge el derecho "a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".
- El artículo 37 de la mencionada norma otorga a la Administración Pública, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todos los empleados públicos, las siguientes materias: "Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos".
- Las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, reguladoras del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, en la medida en que profundizan en la implantación del procedimiento electrónico, orientada a un mejor cumplimiento de los principios de eficacia y seguridad jurídica que debe regir las actuaciones del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, transpone en su artículo 13 la modificación introducida por la Ley 3/2012.
- La Estrategia Europea 2020 "para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador" establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza, siendo el teletrabajo un instrumento decisivo para la consecución de estos objetivos.
- La Agenda 2030 de las Naciones Unidas, constituye el nuevo marco para el desarrollo sostenible a nivel mundial y establece 17 objetivos de Desarrollo Sostenible, planteando entre otros, la dignidad humana, la estabilidad regional y mundial, un planeta sano, unas sociedades justas y resilientes y unas economías prósperas, convirtiéndose el teletrabajo en una herramienta más de ayuda para la consecución de algunos de dichos objetivos.
- Por otra parte, en nuestra Comunidad Autónoma, la Junta de Extremadura y las Diputaciones Provinciales de Cáceres y Badajoz, siguiendo las directrices del Acuerdo Marco Europeo, convencidas de las ventajas tanto para la organización, como para la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar, así como medida orientada a la gestión más sostenible



Martes, 31 de marzo de 2026

de los recursos y a la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial, han impulsado el establecimiento del teletrabajo.

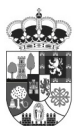
- En este contexto, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, aplicable a las Administraciones locales extremeñas, establece en el capítulo II del Título IV, dedicado a la "jornada de trabajo, permisos y vacaciones" los términos y condiciones de implantación del teletrabajo como modalidad funcional de carácter no presencial que permite el desarrollo fuera de las dependencias administrativas de la totalidad o de parte de la jornada. En concreto, el artículo 50 de la norma exige que los términos y condiciones de la implantación de esta modalidad de trabajo se determinen reglamentariamente.

- Por su parte, el artículo 46 del citado texto normativo establece que "...En correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales: k) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral."

- Finalmente, el nuevo artículo 47 bis del TREBEP, introducido por el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 (convalidado por el Congreso de los Diputados - Resolución 15 de octubre de 2020).

Este Reglamento se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De este modo, la norma da cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, resulta coherente con el ordenamiento jurídico, no introduce nuevas cargas administrativas y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos.

El artículo 133 del mismo texto legal establece la obligatoriedad de participación de los ciudadanos en el procedimiento de aprobación de los reglamentos, con la excepción establecida en su apartado 4 "Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen". Tratándose de una norma reglamentaria de carácter organizativo no es necesario este trámite.



Martes, 31 de marzo de 2026

Asimismo, la Sentencia del Tribunal Supremo (STS) de 18 de julio de 1988 señala que la autonomía local, tal como se encuentra institucionalmente garantizada en los artículos 137 y 140 de la Constitución Española de 1978, exige la concreción de un ámbito de competencias propio junto con un poder de autoorganización y el reconocimiento de una específica potestad normativa. Por su parte, la STS de 8 de abril de 1987 apunta que dentro del haz de potestades de las Corporaciones Locales se encuentra la de autoorganización. Y la STS de 20 de mayo de 1988 alude, a propósito de la necesidad de coherenciar el régimen local general o común con la especificidad de cada ente local autónomo, al reconocimiento implícito de competencias a los entes locales para ordenar aquellas cuestiones en que tengan peculiaridades y, muy especialmente, en la de autoorganización y funcionamiento propio.

El artículo 4.1 de la Ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que, en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas la potestad reglamentaria y de autoorganización.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la modalidad no presencial de teletrabajo en la Mancomunidad de Municipios Tajo Salor como sistema de prestación del servicio público no presencial, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, que supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

2. El programa de teletrabajo abordará la prestación de servicios no presenciales, guiándose por los siguientes objetivos:

- a) Impulsar y fomentar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- b) Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
- c) Disminuir el absentismo laboral.
- d) Mejorar los procesos de trabajo de la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor.



Martes, 31 de marzo de 2026

- e) Reducir costes a través de la optimización de espacios y otras medidas.
- f) Contribuir a elaborar metodologías y programas de evaluación del desempeño de los empleados públicos.
- g) Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración.
- h) Contribuir a la culturalización digital de la organización.
- i) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- j) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
- k) Fomentar la corresponsabilidad, así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer.
- l) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas con diversidad funcional, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- m) Facilitar la movilidad geográfica del personal empleado.
- n) Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.
- o) Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.
- p) Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.

Artículo 2. Concepto de teletrabajo y persona teletrabajadora.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que los empleados públicos desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de la Administración, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

2. La prestación de trabajo en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad que un trabajador pueda realizar las tareas y funciones propios de su puesto de trabajo desde su vivienda familiar o en el lugar libremente elegido por éste, redundando en una mayor eficacia laboral, por realizar estas tareas con un mayor grado de satisfacción, al posibilitar que los



Martes, 31 de marzo de 2026

trabajadores puedan conciliar su vida personal y familiar con la laboral, lo que es posible gracias a la organización del trabajo en función del uso de nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos.

3. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para las personas empleadas públicas, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

4. Se entiende por persona teletrabajadora el personal empleado en la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor que para el desempeño de su puesto de trabajo alterna su presencia en su centro o lugar de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1.- El presente Reglamento será de aplicación al empleado público que preste servicios en la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

2.- Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo y cuantas funciones se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de trabajo a distancia, como puedan ser:

- a) Fe pública electrónica y elaboración de informes: asesoría jurídica, asesoría económica y fiscalización y control económico-presupuestario.
- b) Estudios y análisis de proyectos y elaboración de informes.
- c) Gestión de programas económico-presupuestarios y contables
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos, proyectos y normas.
- e) Análisis, gestión, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- f) Aquellas otras funciones que, a juicio de la Presidencia, se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.



Martes, 31 de marzo de 2026

3.- No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, por lo que, con carácter general, no se autorizarán las solicitudes de los empleados públicos municipales que ocupen puestos de trabajo con las siguientes características:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía que conlleven la prestación de servicios presenciales.
- b) Puestos de Secretaría de despacho o puesto similar.
- c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- d) Puestos reservados a personal eventual.

Artículo 4. Distribución de la jornada y modalidades de teletrabajo.

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

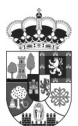
- a) Modalidad ordinaria: Podrán acogerse a esta modalidad los empleados públicos que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 5.

En todo caso, el porcentaje de jornada de teletrabajo nunca podrá ser superior al cincuenta por ciento de la jornada de trabajo en cómputo anual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante.

La jornada de trabajo se desarrollará complementariamente mediante teletrabajo y servicios presenciales, sin que en ningún caso la jornada diaria de trabajo pueda fraccionarse para su realización en ambas modalidades.

Los períodos o días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo y de forma presencial se fijarán por el órgano competente para dictar la autorización, de acuerdo con el empleado público, en función de las necesidades del servicio y de la programación de las tareas.

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



Martes, 31 de marzo de 2026

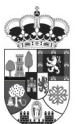
b) Modalidad extraordinaria: Consiste en aquella modalidad de teletrabajo de carácter voluntario, reversible y revocable que se establece por un tiempo determinado mientras persista la condición excepcional que la motiva.

Podrá ser solicitada por el personal empleado público si se da alguna de las siguientes circunstancias:

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

Cuando concurren las circunstancias descritas, podrá autorizarse por la Presidencia, en su condición de jefatura de personal, de manera individual y excepcional, jornadas de teletrabajo para cualquier empleado público de Mancomunidad, por un periodo de tiempo determinado y sin posibilidad de prórroga, previa solicitud voluntaria del mismo, cuyo puesto de trabajo se desarrolle fundamentalmente utilizando equipos de proceso de información.

En esta modalidad no será preceptivo cumplir la totalidad de requisitos previstos en el artículo 5 del presente Reglamento, pudiendo disfrutar el empleado público de la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor del teletrabajo por el tiempo estrictamente necesario, siempre que se mantengan las circunstancias que motivan su otorgamiento y no se menoscabe el funcionamiento de los servicios públicos esenciales la entidad local.



Martes, 31 de marzo de 2026

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

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

En esta modalidad no será preceptivo cumplir la totalidad de requisitos previstos en el artículo 5 del presente Reglamento, pudiendo disfrutar el empleado público municipal del teletrabajo de manera ininterrumpida y por el tiempo estrictamente necesario, siendo necesario que se mantengan las circunstancias que motivan su otorgamiento y no se menoscabe el funcionamiento de los servicios públicos esenciales la entidad local.

TÍTULO II. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO

Artículo 5. Requisitos de participación.

Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.

No obstante, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre.

En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.



Martes, 31 de marzo de 2026

b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del presente Reglamento.

c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo. Tener implantado en el lugar donde vaya a desarrollar su trabajo, un sistema de conexión informática, suficiente y seguro para que pueda desempeñar en el mismo las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.

En ningún caso, se autoriza el uso de conexiones a Internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipos de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. El equipo será instalado por el empleado, contando con el asesoramiento y la ayuda técnica precisa si fuera necesario en la instalación del equipo y en su mantenimiento, y se potenciará el uso de clientes ligeros, con las siguientes medidas de seguridad: sin almacenamiento local y evitando la impresión local.

A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el equipo informático necesario deberá proporcionarlo el propio trabajador/a de la Mancomunidad, debiendo mantenerlo en perfecto estado de conservación.

En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente y, excepcionalmente a la mayor brevedad, si estuviera justificado la dificultad para desplazarse reanudando el ejercicio en la modalidad de trabajo a distancia cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico. Como medida preventiva, puede acordarse la posibilidad de contar con un equipo informático de reserva suministrado por el empleado, ante la posibilidad de fallo en el equipo corporativo.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona teletrabajadora se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.



Martes, 31 de marzo de 2026

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

d) Cumplimentar una declaración responsable en la que se indique que el espacio en el que se va a trabajar reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado municipal preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Procedimiento de acceso al teletrabajo.

1. El procedimiento de autorización para la prestación de servicios mediante teletrabajo se iniciará a solicitud del personal empleado público. La solicitud deberá presentarse por medios electrónicos a través de formulario o modelo habilitado al efecto, indicando específicamente la duración y las jornadas diarias que desea realizar en la modalidad de teletrabajo.

2. Previa comprobación de la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento, la autorización corresponderá al Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor, dado que desempeña la jefatura de personal, debiendo dictar y notificar resolución motivada sobre la autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en el plazo máximo de diez días hábiles. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado que hubiera deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo.

3. La resolución desestimaré la solicitud en los casos del personal excluido al que hace referencia el artículo 5 cuando se incumplan los requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo o cuando concurren necesidades de los servicios debidamente justificadas. La resolución de autorización fijará la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el número de jornadas diarias a realizar en modalidad de teletrabajo e identificará a la persona que ejercerá la supervisión.

4. La resolución que autorice la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto, tanto a petición del empleado público, como a instancia de la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público deberá ser motivada.



Martes, 31 de marzo de 2026

Artículo 7. Criterios preferentes de autorización.

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

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo hijos menores de 12 años, personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

b) Empleados públicos con discapacidad.

c) Empleados públicos víctimas de violencia de género.

d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

e) Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

f) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

2. Las referencias que en el apartado anterior se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

3. Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. La preferencia por esta causa se ejercitará poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y necesidad de concurso de tercera persona reconocida en la correspondiente resolución administrativa. Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.



Martes, 31 de marzo de 2026

Artículo 8. Causas de denegación.

1.-Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por algunas de las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

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

TÍTULO III. DE LAS CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 9. Organización, supervisión y duración de la jornada.

1.- Corresponderá al Sr. Presidente de la Mancomunidad Integral Tajo Salor determinar las tareas concretas que éstos trabajadores (acogidos al teletrabajo) deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

2.- El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público, según aconseje la mejor prestación del servicio.

3.- Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o la consecución de resultados.



Martes, 31 de marzo de 2026

4.- Finalizado el teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.

5.- Corresponderá a los coordinadores de cada área/servicio que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar los objetivos, los resultados clave y el nivel de cumplimiento alcanzado, que éstos deberán lograr en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

Artículo 10. Régimen de teletrabajo.

1.- El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones. El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de los trabajadores.

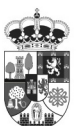
2.- El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 11. Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos.

1.- La Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor suministrará al personal el equipamiento informático para poder desempeñar sus funciones en modo teletrabajo: un ordenador portátil, funda y ratón.

Durante el tiempo que dure el teletrabajo, la persona usuaria se responsabilizará de custodiar y devolver en las mismas condiciones el equipamiento que le ha sido prestado. La persona empleada se comprometerá también a aplicar todas las actualizaciones de seguridad de Windows que se vayan publicando y que son necesarias para mantener en buen uso del equipo.

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



Martes, 31 de marzo de 2026

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

2.- La conexión con los sistemas informáticos de la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que ésta determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el empleado se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto. Los empleados que adopten la modalidad de teletrabajo aportarán una línea de acceso a Internet que cumpla con las características que defina la Mancomunidad.

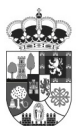
3.- El Servicio de Prevención y Salud Laboral facilitará a los empleados de la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

Los empleados acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de la autoevaluación realizada voluntariamente por el propio empleado, que firmará una declaración responsable en la que acredite que el puesto de trabajo destinado a teletrabajo cumple con las indicaciones realizadas por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

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

5.- El personal de la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor en situación de teletrabajo tendrá las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales como cuando acceden en modo local desde las instalaciones municipales. Por lo tanto, todo personal municipal al que se le conceda el teletrabajo estará obligado al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. En el caso de que una persona empleada incumpla sus obligaciones aquí indicadas o en la legislación o normativa aplicable, deberá responder de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en las leyes españolas en materia laboral, mercantil, administrativa, civil o penal que correspondiera.



Martes, 31 de marzo de 2026

6.- Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, referenciada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Firma Electrónica.

Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor los empleados podrán dirigirse al Operador TIC de la Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor.

Artículo 12. Sistemas de control horario.

1.- La Mancomunidad Integral de Municipios Tajo Salor establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario.

2.- La prestación de servicios mediante las modalidades de régimen de teletrabajo no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado de la Mancomunidad Integral de Municipio Tajo Salor. La jornada de trabajo en las modalidades de régimen de teletrabajo será la misma que la regulada en el Acuerdo Laboral y Convenio Colectivo para la jornada presencial en sus diferentes especialidades, respetándose los márgenes de flexibilidad en el inicio y finalización de la misma, siendo obligatorio mantener la conexión y un período ininterrumpido de trabajo según el tronco obligatorio de cada horario.

Artículo 13. Incorporación a la modalidad presencial.

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

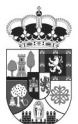
DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera. Interpretación.

El Presidente podrá dictar instrucciones para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, previo informe de la Secretaría-Intervención.

Disposición Adicional Segunda. No discriminación por razón de sexo.

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



Martes, 31 de marzo de 2026

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

Disposición Derogatoria Única. Derogación normativa.

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

DISPOSICIONES FINALES.

Disposición Final Única. Comunicación, publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) La aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Extremadura.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, la aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres.
- c) El Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En caso de modificación, los artículos no modificados continuarán vigentes”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de 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.

Arroyo de la Luz, 24 de marzo de 2026

Carlos Caro Domínguez

PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

ANUNCIO. Presupuesto General ejercicio 2026.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de la Asamblea en Pleno de esta Entidad, de fecha 24 de febrero de 2026, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

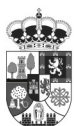
<https://mancomunidadsierrademontanchez.sedelectronica.es>

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

Torre de Santa María, 25 de marzo de 2026

Juan Rodríguez Bote

PRESIDENTE



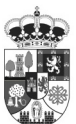
Martes, 31 de marzo de 2026

Entidad Local:	MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTANCHEZ	
Provincia:	CACERES	N.I.F.: P1000049E
Comunidad Autónoma:	EXTREMADURA	Ejercicio: 2026

ESTADO DE INGRESOS

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULO	NOMBRE	IMPORTE
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.031.808,98
	A.1 OPERACIONES CORRIENTES	2.016.808,98
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	37.893,26
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.978.915,72
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
	A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	15.000,00
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	15.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS	2.031.808,98



Martes, 31 de marzo de 2026

Entidad Local:	MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTANCHEZ	
Provincia:	CACERES	N.I.F.: P1000049E
Comunidad Autónoma:	EXTREMADURA	Ejercicio: 2026

ESTADO DE GASTOS

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULO	NOMBRE	IMPORTE
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.031.808,98
	A.1 OPERACIONES CORRIENTES	2.001.832,11
1	GASTOS DE PERSONAL	1.714.297,51
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	240.341,34
3	GASTOS FINANCIEROS	9.300,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	37.893,26
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
	A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	29.976,87
6	INVERSIONES REALES	29.976,87
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS	2.031.808,98



Martes, 31 de marzo de 2026

PLANTILLA DE PERSONAL MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTÁNCHEZ 2026

PERSONAL FUNCIONARIO: 1 Secretario/Interventor/Tesorero en Acumulación de Tareas

PERSONAL LABORAL:

- 1 Gerente.
- 1 Técnico de Ciudades Saludables.
- 1 Técnico Gestor.
- 2 Agentes de Igualdad.
- 4 Agentes de Desarrollo y Empleo Local.
- 6 Trabajadores Sociales SSASB.
- 1 Psicóloga del Programa de Familias.
- 1 Educadora Social del Programa de Familias.
- 5 Dinamizadores Deportivos.
- 4 Arquitectos Técnicos.
- 1 Delineante.
- 1 Auxiliar Administrativo.
- 1 Arquitecta.
- 1 Asesora Jurídica.
- 2 Operadores TIC.
- 3 Maquinistas-Conductores.
- 1 Directora [E.A.L.].
- 1 Gestora [E.A.L.].
- 1 Coordinadora de Formación [E.A.L.].
- 2 Monitores de Construcción [E.A.L.].
- 2 Monitores de Restaurante Bar [E.A.L.].
- 24 Alumnos [E.A.L.].



Martes, 31 de marzo de 2026

Entidad Local:	MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTANCHEZ	
Provincia:	CACERES	N.I.F.: P1000049E
Comunidad Autónoma:	EXTREMADURA	Ejercicio: 2026

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

INDICE

PRIMERA: Principios Generales.

SEGUNDA: Estructura Presupuestaria, Carácter Limitativo y Vinculación Jurídica de los Créditos.

TERCERA: Modificación de los Créditos Presupuestarios:

- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.
- Ampliación de Créditos.
- Transferencias de Crédito.
- Generación de Créditos por Ingresos.
- Incorporación de Remanentes de Créditos.
- Bajas por Anulación.

CUARTA: Ejecución de los gastos.

- Fases en la ejecución del gasto
- Fase de disposición o compromiso de gasto.
- Fase del Reconocimiento de la Obligación.
- Fase de la Ordenación de Pagos.

QUINTA: De las Subvenciones.

SEXTA: Pagos a Justificar.

SEPTIMA: Anticipos de Caja

OCTAVA: Anticipos Reintegrables.

NOVENA: Dietas, Indemnizaciones, Gastos por Locomoción y Otros.

DECIMA: De los Contratos Menores.



Martes, 31 de marzo de 2026

DECIMOPRIMERA: Gastos Plurianuales.

DECIMOSEGUNDA: Ingresos.

- Ejecución de los Ingresos y la Tesorería Municipal.
- Los Cobros.
- Ingresos por Operaciones de Tesorería.

DECIMOTERCERA: Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

DECIMOCUARTA: Tramitación del Expediente de la Liquidación del Presupuesto.

DECIMOQUINTA: Tramitación del Expediente de la Cuenta General.

DECIMOSEXTA: Control interno, la Función Interventora y el Control Financiero.

DECIMOSEPTIMA: Control Externo.

DISPOSICION FINAL: Interpretación de las Bases.



Martes, 31 de marzo de 2026

Entidad Local:	MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTANCHEZ		
Provincia:	CACERES	N.I.F.:	P1000049E
Comunidad Autónoma:	EXTREMADURA	Ejercicio:	2026

En cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 165.1 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 y 9 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se establecen las presentes

B A S E S

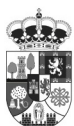
para la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2026

PRIMERA: PRINCIPIOS GENERALES

El Presupuesto General de esta Entidad constituye la expresión cifrada de las obligaciones que, como máximo, pueda reconocer la Entidad y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio. Las presentes bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para este ejercicio, las cuales tendrán la misma vigencia que el presupuesto y su posible prórroga legal. El Alcalde-Presidente velará porque, en la ejecución de este presupuesto, se cumplan las disposiciones legales vigentes y los acuerdos adoptados.

Dicho presupuesto se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal vigente, constituida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se regulan los Presupuestos en las Haciendas Locales y la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, que ha sido modificada mediante Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

Las bases que se desarrollan a continuación, están sujetas a los principios definidos en Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto se realiza en un marco de estabilidad presupuestaria. Las actuaciones de esta Entidad están sujetas al principio de sostenibilidad. El principio de transparencia deberá permitir mediante la información contable, el presupuesto y la liquidación, un examen suficiente y adecuado que permita verificar la situación financiera existente. La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la



Martes, 31 de marzo de 2026

economía y la calidad, a cuyo fin se aplicaran políticas de racionalización del gasto y de mejora del sector público local.

SEGUNDA: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA, CARÁCTER LIMITATIVO Y NIVEL DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Entidad se han clasificado de acorde con lo dispuesto en la vigente estructura presupuestaria en:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas
- Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto
- No se establece clasificación Orgánica.

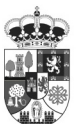
Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General de la Entidad se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante.

De conformidad con lo previsto en los arts. 28 y 29 del R.D. 500/90, la vinculación jurídica de los créditos queda fijada a nivel de CAPITULO en cuanto a la clasificación económica.

La vinculación jurídica con respecto a la clasificación por programas, se fija a nivel de AREA DE GASTO.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias clasificaciones presupuestarias dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otras clasificaciones económicas o programáticas, cuyas cuentas no figuren abiertas en la Contabilidad de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de Modificación de Créditos, quedando ratificada la creación de la partida por el acto administrativo de compromiso del gasto. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica y por programas, aprobada por la Orden de 3 de diciembre de 2008 y su modificación mediante la Orden HAP/419/214 de 14 de marzo.



Martes, 31 de marzo de 2026

TERCERA: MODIFICACIONES DE LOS CREDITOS PRESUPUESTADOS

Las modificaciones que podrán realizarse en los créditos presupuestados, son las establecidas y definidas en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y los artículos 34 y ss. del R.D. 500/90 de 20 de abril. Los expedientes de dichas modificaciones se ajustarán, en su contenido y tramitación, a lo dispuesto en las citadas normas. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado se tramitará un expediente de modificación de crédito.

Los expedientes de modificación de crédito serán incoados por orden del Alcalde-Presidente e informados por el Secretario-Interventor. Cuando la competencia para su aprobación corresponda al Alcalde-Presidente, serán ejecutivos desde su aprobación. Cuando la competencia corresponda al Pleno, una vez aprobado inicialmente se expondrá al público durante quince días hábiles pudiendo presentarse reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada. Si hubiera reclamaciones, deberá resolverlas el Pleno en el plazo de un mes desde la finalización del periodo de exposición. Las modificaciones, una vez cuenten con la aprobación definitiva, se publicarán en la forma prevista legalmente. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad y sostenibilidad financiera de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los presupuestos de gastos de la Entidad son los siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliación de Créditos.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

A, B: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asignan crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.



Martes, 31 de marzo de 2026

Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

La aprobación de estos expedientes se realizará por el Pleno, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

C: Ampliación de Créditos

De conformidad con lo previsto en el art. 9.2 b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con el art. 39 del mismo texto legal, se declaran ampliables las siguientes partidas de gastos:

PARTIDA	DENOMINACIÓN

Ingresos afectados:

PARTIDA	DENOMINACIÓN

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones de gastos, en función de la efectividad de recursos afectados de ingresos no procedentes de operaciones de crédito. Se consideran aplicaciones ampliables aquellas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados. El reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos tiene que estar acreditado.

La aprobación de los expedientes de ampliación de créditos corresponde al Alcalde-Presidente de la Entidad.

D: Transferencias de crédito

Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con el mismo Área de Gastos o diferente Área de Gastos. El art.41 del Real Decreto 500/1990 indica las limitaciones a que están sometidas estas modificaciones que son las siguientes:



Martes, 31 de marzo de 2026

1. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
2. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
3. No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito del Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria del grupo de programas 929 <Imprevistos y funciones no clasificadas > y en la clasificación económica concepto 500 <Fondo de Contingencia de Ejecución presupuestaria >. Tampoco se tendrán en cuenta las limitaciones cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecte a créditos de personal. Cuando corresponde al Pleno será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la Entidad. La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito, cuando afecten a aplicaciones presupuestarias del mismo Área de Gastos o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación siendo suficiente a tal efecto el documento contable correspondiente, sin perjuicio de la Resolución precedente.

E: Generación de créditos por ingresos

Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, enajenaciones de bienes, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos. En los supuestos de aportaciones o compromisos de aportaciones y en las enajenaciones, será preciso el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación. En los supuestos de prestación de servicios y reembolsos de préstamos estarán condicionadas a la efectiva recaudación de los derechos. En los reintegros de presupuesto corriente, se condiciona a la efectividad del cobro del reintegro. La generación de créditos por ingresos, se encuentra regulada en el artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y los artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.



Martes, 31 de marzo de 2026

La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Alcalde-Presidente siendo suficiente a tal efecto el documento contable correspondiente, sin perjuicio de la Resolución procedente.

F: Incorporación de remanentes de créditos

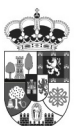
Son remanentes de crédito, aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto, no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación, por tanto, son créditos no gastados. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de Créditos comprometidos y no comprometidos. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formule propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase de compromiso o disposición del gasto.
- Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde-Presidente siendo suficiente a tal efecto el documento contable correspondiente, sin perjuicio de la Resolución procedente.



Martes, 31 de marzo de 2026

G: Bajas por anulación

Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria, según el artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable, sin perturbación del respectivo servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Podrán dar lugar a bajas de créditos, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

La aprobación de los expedientes de Bajas por anulación es competencia del Pleno.

CUARTA: EJECUCION DE LOS GASTOS

Fases en la ejecución del gasto: La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de esta Entidad se ejecutará en las siguientes fases:

- 1.- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- 2.- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- 3.- Ordenación del pago (fase P).

1.- Fase de Disposición o compromiso del gasto: Para la realización del gasto, es requisito la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse al mismo el documento de disposición o compromiso de créditos, expedido por la Intervención de la Entidad. La disposición o compromiso, es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe exactamente determinado, según se regula en el artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.



Martes, 31 de marzo de 2026

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

Es competencia del Alcalde-Presidente la disposición de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 7/1985 son competencias del Alcalde-Presidente en el área económica:

- El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 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, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- En otro caso, la competencia corresponderá al Pleno de la Corporación.

2.-Fase del Reconocimiento de la Obligación: El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto comprometido, de conformidad con el artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Previamente al reconocimiento de las obligaciones, deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo que en su día comprometieron el gasto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudora por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:



Martes, 31 de marzo de 2026

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- b) Las operaciones especiales de crédito.
- c) Las concesiones de quita y espera.

La tramitación del reconocimiento de la obligación, se realiza presentando las facturas o documentos justificativos en el Registro General de la Entidad, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. Se tomará como fecha para el cómputo del periodo medio de pago la fecha de presentación en el Registro. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 1.-Fecha de expedición de la factura.
- 2.-Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
- 3.-Nombre y apellidos, razón social o denominación social completa del obligado a expedir la factura.
- 4.-Número de factura y en su caso serie.
- 5.-Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente).
- 6.-Unidad monetaria en la que está expresado el importe.
- 7.-Código de los órganos competentes en la aceptación de la factura, así como del órgano que tenga atribuida la función de contabilidad, codificados de acuerdo con el directorio DIR 3.

En el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, se regula que se podrá excluir reglamentariamente de la obligación de facturación electrónica aquellas facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

Una vez conformadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente en los casos que proceda, y su posterior pago.

Se puede autorizar el pago en cuenta bancaria de facturas o documentos equivalentes siempre que se disponga el gasto previsto para todo el ejercicio, con el objeto de no vulnerar las fases del gasto y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 219 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley



Martes, 31 de marzo de 2026

Reguladora de las Haciendas Locales, que determina en su apartado primero:

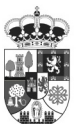
“no estarán sometidos a la fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros (I.V.A. excluido) que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.”

Aquellas facturas correspondientes a gastos realizados en el ejercicio que hayan sido recibidas durante el primer mes del ejercicio siguiente, podrán ser objeto del reconocimiento de obligaciones, con fecha 31 de diciembre del ejercicio corriente.

3.-Fase de la Ordenación de Pagos: La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal, tal como regula el artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. El Alcalde-Presidente es el competente para la función de la ordenación de pagos. Esta función se puede delegar de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El acto administrativo de la ordenación, se materializará en relaciones de órdenes de pago, que recogerán como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas determinadas en el artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Toda obligación reconocida a favor de terceros por esta Entidad, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención de la Entidad.

4.- Acumulación de Fases en la Ejecución del Gasto: Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas anteriormente. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento DOP, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, material de oficina, mantenimiento de aplicaciones informáticas, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o



Martes, 31 de marzo de 2026

cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones.

QUINTA: DE LAS SUBVENCIONES

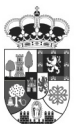
Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, que cumplan:

- 1.- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- 2.- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- 3.- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

- Las subvenciones otorgadas por la Entidad se registrarán por la normativa siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ordenanza General de concesión de subvenciones del Ayuntamiento.
- En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:
 - 1.- Procedimiento de concurrencia competitiva.
 - 2.- Procedimiento de concesión directa.
 - 3.- Otros tipos de procedimientos establecidos por la Entidad.

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios. No obstante, el Alcalde-Presidente, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrá resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total. La concesión de cualquier tipo de subvención, requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los



Martes, 31 de marzo de 2026

requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago. La Entidad podrá efectuar en cualquier momento las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

SEXTA: PAGOS A JUSTIFICAR

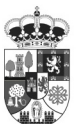
Tendrán el carácter de <a justificar> las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, según dispone el artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990. Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos, determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar, quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas mediante facturas en el plazo máximo de dos meses. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar.

SEPTIMA: ANTICIPOS DE CAJA

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

Los perceptores de estos fondos, quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo de dos meses y siempre antes del cierre del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de anticipos de caja fija.



Martes, 31 de marzo de 2026

OCTAVA: ANTICIPOS REINTEGRABLES:

Se podrá conceder al personal funcionario y laboral anticipos reintegrables, por importe de una o dos pagas mensuales, a reintegrar en 12 o 14 mensualidades, no concediéndose nuevos anticipos hasta que los anteriores hayan sido reintegrados ;la regulación de los mismos la encontramos en el aún vigente Real Decreto Ley 2608, de 16 de diciembre de 1929 en cuanto a funcionarios públicos y para el personal laboral es un derecho contemplado en el artículo 29 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ampliado y concretado en los convenios colectivos vigentes.

NOVENA: DIETAS, INDEMNIZACIONES, GASTOS POR LOCOMOCION Y OTROS:

A).- DIETAS.- Las que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón de servicio para el personal funcionario y laboral y en el caso de los miembros corporativos (Alcalde y Concejales) se asimilarán al Grupo 1 del Anexo II del citado Real Decreto.

B).- INDEMNIZACIONES.- Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán por:

1.- ASISTENCIA A COMISIONES: 170 Euros /sesión.

2.- ASISTENCIA A PLENOS: 60 Euros /sesión.

C).- GASTOS DE LOCOMOCION:

Los gastos de locomoción se acomodarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

En el caso de gastos por desplazamiento con utilización de automóvil propio, se abonará a razón de 0,26 Euros / Km.

D).- GASTOS PRESTACION SERVICIOS .

Por la Alcaldía se podrá ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo, siendo remunerados en la cuantía que determine la Alcaldía, dentro de los límites legales y presupuestarios.



Martes, 31 de marzo de 2026

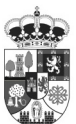
DECIMA: DE LOS CONTRATOS MENORES

A) CONTRATOS MENORES.- Los gastos realizados mediante contrato menor respetarán en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley 9/2017 de fecha 8 de noviembre de contratos del Sector Público. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros cuando se trate de contratos de obras o a 15.000 euros cuando se trate de contratos de suministro, de servicios, administrativos especiales y privados (A las cantidades anteriores se le aplicará el I.V.A. que corresponda).La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan; y sin perjuicio de la necesidad de añadir, en los contratos menores de obras, el correspondiente presupuesto o proyecto de obra, según proceda.

B) PAGOS MENORES.- Tendrán la consideración de pagos menores, a los efectos de las novedades operadas por el RDL 3/2020, de 4 de febrero (por la que se transpone 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) al artículo 118.5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos menores cuyo valor estimado sea inferior a 5.000 €, excluido I.V.A., cuando los pagos se verifiquen a través del sistema de anticipos de Caja Fija u otro Similar, al objeto de aligerar su gestión y tramitación. No será necesaria la exigencia del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar los umbrales cualitativos previstos en el 118.1 de la LCSP, quedando exceptuados de la publicación de estos contratos y de la obligación de su remisión al órgano de control externo. Quedan exonerados, así mismo, de la comunicación al Registro de Contratos del Sector Público, pero en este caso hay que entender la cuantía de 5.000 Euros, incluido I.V.A. .Los pagos menores, en su caso, se tramitarán mediante la aprobación del gasto a la vez que la factura mediante la operación DO, con la finalidad de agilizar este tipo de pagos.

DECIMOPRIMERA: GASTOS PLURIANUALES

Se consideran gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se comprometan. El compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos, de conformidad con el artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de



Martes, 31 de marzo de 2026

marzo. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- 1.- Inversiones y transferencias de capital.
- 2.- Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- 3.- Arrendamientos de bienes inmuebles
- 4.- Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- 5.- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, correspondiendo al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

DECIMOSEGUNDA: INGRESOS

1.- Ejecución de los Ingresos y la Tesorería Municipal

La ejecución de los presupuestos de ingresos de esta Entidad municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Reconocimiento del derecho.
- b) Extinción del derecho por anulación del mismo, por realización del cobro o por compensación.
- c) Devolución de ingresos.

El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local. Se procederá al reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o



Martes, 31 de marzo de 2026

económica, generador del derecho a favor de la Entidad, cualquiera que fuera su origen.

Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en la Entidad a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

En cuanto a la devolución de ingresos, estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

La Tesorería Municipal está constituida por el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos de la Entidad, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería Municipal se registrará por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 196 del citado Real Decreto Legislativo.

2.- Los Cobros

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única. El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

Cobro subvenciones finalistas: contabilización en el último trimestre

Los ingresos cobrados de carácter finalista, recibidos en el último trimestre del año, destinados a financiar gasto cuya ejecución no esté prevista realizar en el ejercicio, podrán ser contabilizados como ingresos pendientes de aplicar en la cuenta de operaciones no presupuestarias, aplicando al concepto presupuestario y tramitándose los expedientes de generación de crédito que proceda en el siguiente presupuesto.

En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos, será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas



Martes, 31 de marzo de 2026

Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

3.- Ingresos por Operaciones de Tesorería

Esta Entidad Local podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último, según lo dispuesto en el artículo 51 Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

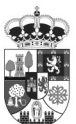
La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad de la Entidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente, si la cuantía total acumulada de dichas operaciones, dentro de cada ejercicio económico, no supera el 15% de los recursos ordinarios. Si se supera dicho porcentaje la competencia corresponde al Pleno de la Corporación, tal como determina el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

DECIMOTERCERA: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de esta Entidad, marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos. El límite máximo de gasto no financiero aprobado por esta Entidad, se entenderá incrementado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, con el Acuerdo o Decreto que aprueba la modificación presupuestaria correspondiente, en la misma cuantía de la subvención o ingreso afectado o ampliable que ha dado lugar a la pertinente modificación, sin que en ningún caso se pueda superar el límite de gasto computable.

El artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el artículo 135 de la Constitución Española, prescriben que los créditos



Martes, 31 de marzo de 2026

presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones, se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos. Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

DECIMOCUARTA: TRAMITACION DEL EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

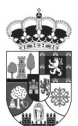
La Liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, sobre el cálculo del Remanente de Tesorería, Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria y de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de Gasto, en el que la variación del gasto computable de las corporaciones locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto a medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

De la aprobación de la Liquidación se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación, según lo dispuesto en los artículos 193.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 90.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, previo informe de intervención, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Entidad Local, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre, configuran el remanente de tesorería de la Entidad Local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con los saldos de derechos de difícil o imposible recaudación resultantes de aplicar los siguientes criterios:



Martes, 31 de marzo de 2026

1.- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.

2.- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

3.- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

4.- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100%.

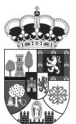
En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en los pendientes de cobros de ejercicios cerrados.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

DECIMOQUINTA: TRAMITACION DEL EXPEDIENTE DE LA CUENTA GENERAL

Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios. (Reglas 22, 23 y 24 de la Orden EHA/4040/2004 de 23 de noviembre, por la que se aprueba el Modelo Básico de Contabilidad Local y Reglas 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Orden HAP/1782/2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba el Modelo Simplificado de la Contabilidad Local)

Los Estados y Cuentas de la Entidad Local serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendida y propuesta inicialmente por los Órganos competentes de estos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.



Martes, 31 de marzo de 2026

La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

Informada la Cuenta General tal como se señala en el apartado anterior, será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

DECIMOSEXTA: EL CONTROL INTERNO.- LA FUNCION INTERVENTORA Y EL CONTROL FINANCIERO.

En la Entidad, se ejercerán las funciones de control interno a través de la función interventora y la función de control financiero establecida en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades que conforman el sector público local.

A los efectos de este Real Decreto forma parte del sector público local:

- a) La propia Entidad Local.
- b) Los organismos autónomos locales.
- c) Las entidades públicas empresariales locales.
- d) Las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local.
- e) Las fundaciones del sector público dependientes de la Entidad Local.
- f) Los fondos carentes de personalidad jurídica cuya dotación se efectúe mayoritariamente desde los Presupuestos Municipales de la Entidad Local.
- g) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia adscritos a la Entidad Local de conformidad con la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- h) Las entidades con o sin personalidad jurídica distintas a las mencionadas en los apartados anteriores con participación total o mayoritaria de la Entidad Local.



Martes, 31 de marzo de 2026

El control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la de la función interventora y el control financiero.

Podrán aplicar el régimen de control interno simplificado aquellas Entidades Locales incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, artículo 39 del RD 424/2017.

El Pleno de esta Entidad a propuesta de su Presidente y previo informe del órgano interventor aprueba en la presente base la aplicación del CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO.

Dicho control interno desarrolla los alcances siguientes:

- El ejercicio de la función interventora.
- La aplicación de la función de control financiero en aquellos casos previstos legalmente y en la auditoría de cuentas en los supuestos previstos en el artículo 29.3.A) del RD 424/2017.
- El contenido del informe resumen de los resultados de control

1.- FUNCIÓN INTERVENTORA.

A) Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

Conforme establece el artículo 13 del RD 424/17, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

El órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la entidad local cumpliendo los requisitos de los



Martes, 31 de marzo de 2026

artículos 172 y 176 del TRLRHL.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) El resto de extremos adicionales que por su trascendencia en el proceso de gestión se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente, previo informe del órgano interventor y los fijados por acuerdo del Consejo de Ministros en la fiscalización de requisitos básicos.

d) No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de las obligaciones y gastos de cuantía indeterminada.

e) En la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión, deberán efectuarse las comprobaciones previstas en el art. 18 y 19 del RD 424/2017, sin perjuicio de lo establecido en el art. 13 del RD 424/2017.

No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor por aquellos actos, resoluciones o acuerdos con repercusión económica-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento que fuese tramitado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor.

B) Sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos.

Conforme establece el artículo 9 del RD 424/17, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad se podrá sustituir, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.-CONTROL FINANCIERO.

En esta Entidad Local, al encontrarse acogida al régimen de control interno simplificado, no es de aplicación obligatoria la función de control financiero, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

No obstante será obligatorio el control financiero en el modelo de control interno simplificado en aquellos casos en que así se establezca por una norma (en los Presupuestos, Modificaciones de Crédito, Estabilidad Presupuestaria, control cuenta 413, registro contable de



Martes, 31 de marzo de 2026

facturas, subvenciones concedidas etc.).

El interventor de la Entidad Local realizará anualmente Auditoria de las cuentas anuales solamente cuando en el ámbito de la Entidad se incluyan:

- Los organismos autónomos locales.
- Las entidades Públicas empresariales locales.
- Las Fundaciones del sector público local obligadas a auditarse por su normativa específica.
- Los fondos y los consorcios.
- Las sociedades mercantiles y las fundaciones de sector público local no sometidas a la obligación de auditarse.

3.- INFORME RESUMEN ANUAL DE CONTROL INTERNO.-

El órgano interventor, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del RD 424/17, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local, deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados de control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 21/2004 de 5 de marzo.

El informe resumen será remitido al Pleno a través del Presidente de la Corporación y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año.

La Intervención General del Estado, mediante Resolución de 2 de abril de 2020, establece las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen. El procedimiento de remisión del informe resumen contempla la utilización de una aplicación web denominada "Registro de Información de Control de Entidades Locales", abreviadamente "RICEL", que se encuentra alojada en su portal web (<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es>). En el ANEXO II de esta Resolución se presenta un modelo de informe resumen y en el ANEXO III una guía para la utilización de la aplicación RICEL.



Martes, 31 de marzo de 2026

DECIMOSEPTIMA: CONTROL EXTERNO

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las entidades locales y todos los organismos y sociedades de ellas dependientes, es función propia del Tribunal de Cuentas u Organismo Autónomo que tenga atribuida dicha función según lo dispone el artículo 223 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

A tal efecto, las Entidades Locales rendirán la cuenta general correspondiente al ejercicio económico anterior antes del 15 de octubre al Tribunal de Cuentas y en el caso de Organismos Autónomos antes del día 30 de octubre.

Una vez fiscalizadas las cuentas por el Tribunal de Cuentas u Organismo Autónomo, se someterán a la consideración de la Entidad Local la propuesta de corrección de las anomalías observadas y el ejercicio de las acciones procedentes, sin perjuicio todo ello, de las actuaciones que puedan corresponder en los casos de exigencia de responsabilidad contable.

DISPOSICION FINAL

Para la resolución de las dudas que puedan surgir en la interpretación de estas Bases, o de aspectos que no figuren en las mismas, se estará a lo que resuelva la mayoría legal del Pleno, previo informe del Secretario e Interventor.

En TORRE DE SANTA MARÍA a 20 de Febrero de 2026.

PRESIDENTE

SECRETARIO-INTERVENTOR

Fdo.: JUAN RODRÍGUEZ BOTE

Fdo.: LEOPOLDO BARRANTES LOPEZ



Martes, 31 de marzo de 2026

DILIGENCIA.- Las presentes BASES, que forman parte inseparable del Presupuesto, fueron aprobadas por el Pleno, en sesión celebrada en fecha 24 de Febrero de 2026 .

Certifico en TORRE DE SANTA MARÍA a de de .

PRESIDENTE

SECRETARIO-INTERVENTOR

Fdo.: JUAN RODRÍGUEZ BOTE

Fdo.: LEOPOLDO BARRANTES LOPEZ



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

ANUNCIO. Modificaciones Presupuestos.

En sesión ordinaria de Pleno de 24 de febrero de 2026 se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria en el Presupuesto de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez correspondiente al ejercicio económico de 2025.

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 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.

Se adjunta listado de modificaciones presupuestarias.

Torre de Santa María, 25 de marzo de 2026

Juan Rodríguez Bote

PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 2025

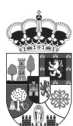
GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS		EXP. MODIF. 05
SUBV. PCOMO DESARROLLO LOCAL		GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS
PARTIDA DE INGRESOS		Resolución de Presidencia 28/12/2025
450.50	TRANSF. EN MATERIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	178.500,00
PARTIDA DE GASTOS		
241.130.00	Retribuciones personal laboral Fijo	134.920,63
241.160.00	Seguridad Social	43.579,37

GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS		EXP. MODIF. 06
SUBV. JUNTA - 1ª FASE PROYECTO ESCALA EMPLE@NDO25 [2025/2026]		GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS
PARTIDA DE INGRESOS		Resolución de Presidencia 29/12/2025
450.50	TRANSF. EN MATERIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	297.217,18
PARTIDA DE GASTOS		
241.131.00	Retribuciones Personal Laboral-Temporal	192.693,87
241.160.00	Seguridad Social	41.066,30
241.220.00	Material de oficina no inventariable	32.733,75
241.231.20	Locomoción personal no directivo	10.959,26
241.233.00	Otras indemnizaciones [Becas]	19.764,00
		297.217,18

AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS		EXP. MODIF. 07
INCREMENTO SALARIAL 2,5% - ANUALIDAD 2025		AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS
PARTIDA DE INGRESOS		Sesión Plenaria 29/12/2025
462.00	AYUNTAMIENTOS MANCOMUNADOS	19.867,47
PARTIDA DE GASTOS		
151.130.00	Retribuciones Personal Laboral. Oficina Urbanismo	5.152,15
1522.130.00	Retribuciones Personal Laboral. Oficina Vivienda	792,98
231.131.00	Retribuciones Personal Laboral. Servicios Sociales	9.373,61
241.130.00	Retribuciones Personal Laboral. Empleo	3.966,24
311.130.00	Retribuciones Personal Laboral. Ciudades Saludables	582,47
		19.867,45

AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS		EXP. MODIF. 08
INCREMENTO SALARIAL 2,5% - ANUALIDAD 2025		AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS
PARTIDA DE INGRESOS		Sesión Plenaria 29/12/2025
462.00	AYUNTAMIENTOS MANCOMUNADOS	9.661,58
PARTIDA DE GASTOS		
341.130.00	Retribuciones Personal Laboral. Dinamización Deportiva	3.724,84
454.131.00	Retribuciones Personal Laboral. Parque de Maquinaria	2.102,74
491.130.00	Retribuciones Personal Laboral. Operadores TIC	1.643,84
920.130.00	Retribuciones Personal Laboral. Fondo Cooperación	2.190,16
		9.661,58

TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS		EXP. MODIF. 09
ENTRE PARTIDAS DE PERSONAL		TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
PARTIDA DE GASTOS		Resolución de Presidencia 30/12/2025
241.160.00	Seguridad Social. Area de Empleo	-5.000,00
1522.160.00	Seguridad Social. Vivienda	5.000,00



Martes, 31 de marzo de 2026

TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS		EXP. MODIF. 10
ENTRE PARTIDAS DEL MISMO ÁREA DE GASTO		TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
		Resolución de Presidencia 31/12/2025
ÁREA DE GASTO 2		
PARTIDA DE GASTOS		
241.220.00	Material de oficina	-32.500,00
241.629.00	Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios	32.500,00
ÁREA DE GASTO 3		
PARTIDA DE GASTOS		
341.131.00	Retribuciones personal laboral temporal. Dinamización deportiva	-1.500,00
341.226.99	Otros gastos diversos. Dinamización Deportiva	1.500,00
ÁREA DE GASTO 4		
PARTIDA DE GASTOS		
454.160.00	Seguridad Social. Parque de maquinaria	-12.000,00
454.227.99	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	12.000,00
ÁREA DE GASTO 9		
PARTIDA DE GASTOS		
942.462.00	Transferencias a Ayuntamientos	-18.000,00
912.202.00	Arrendamientos de Edificios y otras Construcciones	15.000,00
934.311.00	Gastos de formalización, modificación y cancelación	3.000,00



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez

ANUNCIO. Plan Antifraude.

La Asamblea en Pleno de la Mancomunidad Integral Sierra de Montánchez en sesión celebrada el día 24-07-2024 por unanimidad adoptó el acuerdo de aprobación del PLAN ANTIFRAUDE.

Cód. Validación: 93R93TZTJ9GDJ9MXR4F49TEC5

Verificación:

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

El Plan Antifraude tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos provenientes del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR).

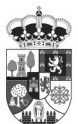
Para ello, se promoverá una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

Este plan se estructura en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervengan en la gestión de fondos provenientes del MRR.

Composición:

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en esta Mancomunidad, se ha designado una Unidad.

Nombre y apellidos Cargo Adscripción:



Martes, 31 de marzo de 2026

- Doña. Rosa Rodríguez Campos Gerente de la Mancomunidad Gerencia.
- D. Leopoldo Barrantes López Secretario-Interventor-Tesorero Secretaría-Intervención.
- D. Joaquín Plana Flores Alcalde del Ayto de Montánchez VOCAL representante Ayto.
- José Vidal Martín Macías Alcalde del Ayto de Casa de Don Antonio VOCAL representante Ayto.
- Elías Hernández Arrojo Alcalde del Ayto deTorrequemada VOCAL representante Ayto.

Funciones de la unidad:

A la Unidad Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

1. Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
3. Concienciar y formar al resto de personal municipal.
4. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
5. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
6. Informar a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
7. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los/as beneficiarios/as, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
8. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
9. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia.

Torre de Santa María, 25 de marzo de 2026

Juan Rodríguez Bote
PRESIDENTE

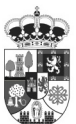
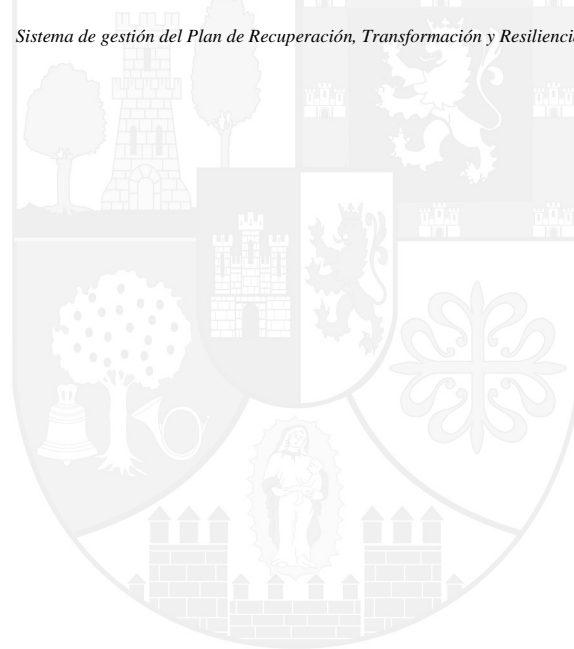


Martes, 31 de marzo de 2026



**PLAN DE INTEGRIDAD Y DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL SIERRA DE MONTANCHEZ**

Sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



ÍNDICE

<u>1. PREÁMBULO</u>	3
<u>2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	4
<u>3. GLOSARIO DE LAS NOCIONES DE IRREGULARIDAD ADMINISTRATIVA, FRAUDE, CORRUPCIÓN, MALVERSACIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES</u>	5
<u>3.1 Irregularidad</u>	5
<u>3.2 Fraude</u>	5
<u>3.3 Corrupción activa</u>	6
<u>3.4 Corrupción pasiva</u>	6
<u>3.5 Malversación</u>	7
<u>3.6 Conflicto de intereses</u>	7
<u>4. COMITÉ ANTIFRAUDE</u>	8
<u>4.1 Composición del Comité</u>	8
<u>4.2 Funciones del Comité</u>	8
<u>4.3 Régimen de reuniones</u>	9
<u>(Aplicable cuando el Comité Antifraude lo conformen varias personas)</u>	9
<u>5. EVALUACIÓN DE RIESGOS</u>	9
<u>6. CICLO ANTIFRAUDE</u>	9
<u>7. MEDIDAS ANTIFRAUDE</u>	10
<u>7.1.- Medidas de prevención</u>	10
<u>7.2.- Medidas de detección</u>	12
<u>7.3.- Medidas de corrección y persecución</u>	13
<u>ANEXO I: TEST DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO</u>	16
<u>ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (MODELO ADMINISTRACIÓN)</u>	17
<u>ANEXO III: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (MODELO TERCEROS)</u>	19
<u>ANEXO IV: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE</u>	20
<u>ANEXO V: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</u>	21
<u>ANEXO VI: CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y CONTROLES PROPUESTOS EN SUBVENCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS</u>	27

Martes, 31 de marzo de 2026

1. PREÁMBULO

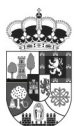
Como consecuencia de los daños ocasionados por la pandemia Covid - 19, y la crisis derivada de ella, el Consejo Europeo, con fecha 21 de junio de 2020, aprueba la creación de un instrumento temporal de recuperación denominado NextGenerationEU, que pretende contribuir a la reparación de los daños económicos y sociales causados por la misma.

El elemento central de este instrumento NextGenerationEU es el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021. Este mecanismo está destinado a conceder subvenciones y préstamos para apoyar reformas e inversiones en los Estados miembros de la UE y generar con ello una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la UE.

El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), tiene cuatro objetivos principales: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la Covid - 19; y apoyar las transiciones ecológica y digital. Todos ellos van dirigidos a restaurar el potencial de crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.

Con el fin de hacer efectivos el control y sistema de gestión emanados del Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como en el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, nace la obligación de disponer de un “*plan de medidas antifraude*”, para asegurar que los fondos han sido utilizados de conformidad con la normativa y regulación aplicables.

Destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 de que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un “*plan de medidas antifraude*” que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.



Martes, 31 de marzo de 2026

Así mismo, el apartado cuarto 3.c) de la Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, extiende esa obligación a los entes instrumentales que también deberán disponer de un “plan de medidas antifraude”.

El Mecanismo de Recuperación y Resiliencia articula esos objetivos en seis pilares, que según el artículo 3 del Reglamento (UE) 241/2021 son los siguientes:

- Transición ecológica
- Transformación digital
- Crecimiento inteligente, sostenible e integrador
- Cohesión social y territorial
- Salud y resiliencia económica, social e institucional
- Políticas para la próxima generación

Así, este Ayuntamiento, por su condición de entidad ejecutora o como ente instrumental, según corresponda, de proyectos financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprueba el Plan de Integridad y Medidas Antifraude cuyo contenido figura a continuación.

2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos provenientes del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia.

Para ello, se promoverá una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

Este plan se estructura en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervengan en la gestión de fondos provenientes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia.



Martes, 31 de marzo de 2026

3. GLOSARIO DE LAS NOCIONES DE IRREGULARIDAD ADMINISTRATIVA, FRAUDE, CORRUPCIÓN, MALVERSACIÓN Y CONFLICTO DE INTERESES

Son de aplicación al presente Plan, en lo que afecta respectivamente a las nociones de irregularidad administrativa, de fraude, corrupción, malversación y conflictos de intereses, las definiciones contenidas en las siguientes disposiciones normativas de la Unión Europea:

- Reglamento (Euratom) 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a los controles en los países de la UE y la imposición de sanciones en caso de irregularidades por lo que respecta a las irregularidades administrativas (artículo 1.2).

- Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), en lo que afecta a la definición normativa de fraude y corrupción, así como malversación (artículos 3 y 4).

- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, en relación con los conflictos de intereses (artículo 61.3).

Orden HFP/55/2023, de 24 de enero y sus obligaciones.

3.1 Irregularidad

Constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades (Unión Europea) o a los presupuestos administrados por éstas (o gestionado de forma compartida por autoridades nacionales como son las locales), bien sea mediante una disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido.

3.2 Fraude

Tendrá consideración de fraude:

a) En materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión relativa a:

— el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,



Martes, 31 de marzo de 2026

- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

b) En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualquier acción u omisión relativa a:

- el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

c) En materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión relativa a:

- el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- el uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

d) En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión cometida en una trama fraudulenta transfronteriza en relación con:

- el uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución de los recursos del presupuesto de la Unión,
- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto; o
- la presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

3.3 Corrupción activa.

Constituirá corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.



Martes, 31 de marzo de 2026

3.4 Corrupción pasiva.

Es constitutiva de corrupción pasiva la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

3.5 Malversación.

Se entenderá por malversación el acto intencionado realizado por cualquier funcionario a quien se haya encomendado directa o indirectamente la gestión de fondos o activos, de comprometer o desembolsar fondos, o apropiarse o utilizar activos de forma contraria a los fines para los que estaban previstos y que perjudique de cualquier manera a los intereses financieros de la Unión.

3.6 Conflicto de intereses

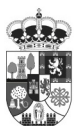
Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

a) *Conflicto de intereses aparente*: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

b) *Conflicto de intereses potencial*: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

c) *Conflicto de intereses real*: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.



Martes, 31 de marzo de 2026

Los posibles actores implicados en el conflicto de intereses serán:

— Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.

— Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

4. COMITÉ ANTIFRAUDE

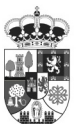
4.1 Composición del Comité

La Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, no regula la creación de un comité antifraude. Por ello, tampoco se regula la composición del mismo, si bien para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude, se ha designado un **Comité Antifraude integrado por, el Presidente , La Gerente y el Secretario** teniendo en cuenta la estructura organizativa de esta Mancomunidad.

La designación de estas personas se corresponde con el cargo o puesto que ocupan .

4.2 Funciones del Comité

1. Evaluación anual del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
3. Concienciar al resto de personal municipal.
4. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
5. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.



Martes, 31 de marzo de 2026

6. Informar a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.

7. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.

4.3 Régimen de reuniones

(Aplicable cuando el Comité Antifraude lo conformen varias personas)

La celebración de sesiones para asuntos que les sean propios, se regirá por lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a convocatorias y celebración de sesiones de órganos colegiados.

5. AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS

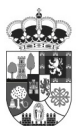
El Comité Antifraude es el encargado de realizar el ejercicio de autoevaluación inicial del riesgo de fraude, así como de repetirlo con una frecuencia que en principio se establece con carácter anual; si bien podrá exigirse con periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

En la primera reunión del Comité se realizó el análisis de riesgo de fraude existente en el Ayuntamiento y se establecieron los procedimientos necesarios y las medidas para minimizar la ocurrencia de casos de fraude.

6. CICLO ANTIFRAUDE

El ciclo antifraude se define como un proceso contra las prácticas fraudulentas, recogido en el artículo 22.1 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. En virtud de este, la entidad local tendrá la obligación de tomar las medidas necesarias para prevenir, detectar, corregir y perseguir el fraude.

De acuerdo con el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su apartado 5.b, el plan de medidas antifraude cumple los requerimientos mínimos para estructurar las medidas antifraude de manera



Martes, 31 de marzo de 2026

proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: Prevención, detección, corrección y persecución.

7. MEDIDAS ANTIFRAUDE

Este Ayuntamiento, una vez realizada la autoevaluación del riesgo de fraude, articula las siguientes medidas y procedimientos estructurados en torno a los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude.

7.1.- Medidas de prevención

A. Declaración política.

Se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, para ello, este Ayuntamiento suscribe una declaración institucional antifraude basada en los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

El contenido de la declaración institucional se incluye en el Anexo IV.

Esta declaración institucional se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

B. Código de conducta.

Este Ayuntamiento suscribe un código de conducta y principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos. Este código establece el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude y sus principios se basan en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos Públicos.
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios.
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento en la gestión de Fondos.

El código de conducta de los empleados públicos se incluye en el Anexo V.

Este código ético se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.



Martes, 31 de marzo de 2026

C. Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

Se establece la obligación de cumplimentar una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) para todos los intervinientes en los procedimientos de contratación y de concesión de subvenciones financiados con cargo al MRR.

La DACI se firmará una vez conocidos los participantes en los procedimientos, respecto de ellos, particularmente deberá constar en el expediente la de los siguientes sujetos:

— En contratos: el órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, los miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos, en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.

— En subvenciones: el órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración y resolución de concesión

En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

El resto de intervinientes en los procedimientos, especialmente quienes redacten los documentos de licitación o bases y convocatorias de las subvenciones, cumplimentarán igualmente la DACI. También la cumplimentarán, como requisito a aportar, los adjudicatarios, los contratistas y subcontratistas o beneficiarios y así constará en los pliegos o bases correspondientes.

Se incluyen como Anexos II y III, sendos modelos de DACI para su cumplimentación por el Ayuntamiento y por terceros intervinientes, respectivamente.

D. Formación para toda la organización.

Este Ayuntamiento facilitará a todo su personal, el acceso a cursos, seminarios, charlas formativas, entre otros similares, incluidas en el Plan de Formación de la Diputación Provincial de Cáceres o, en su caso, de otras entidades, sobre diferentes temáticas en relación con el fraude y la corrupción, con la finalidad de capacitarle con unos aprendizajes que ayuden a detectar y prevenir el comportamiento poco ético del uso de los fondos públicos y, por ende, el potencial fraude.



Martes, 31 de marzo de 2026

7.2.- Medidas de detección

A. Verificación de la DACI con información proveniente de otras fuentes.

La declaración de ausencia de conflicto de intereses debe ser verificada. Los mecanismos de verificación deberán centrarse en la información contenida en el DACI, que deberá examinarse a la luz de otro tipo de información:

- información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses),
- comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos interno o banderas rojas (véase apartado B),
- controles aleatorios.

La comprobación de la información podrá realizarse a través de las bases de datos de registros mercantiles, la Base Nacional de Datos de Subvenciones, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos MINERVA .

B. Banderas rojas.

Es necesario asegurar que los procedimientos de control focalicen la atención sobre los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores. La simple existencia de este control sirve como elemento disuasorio a la perpetración de fraudes.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados “banderas rojas” que han sido adaptados a los fondos del PRTR e incorporados en la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y que son los utilizados en este Ayuntamiento.

El catálogo de banderas rojas y los controles propuestos para el caso de que se detecte alguna de ellas se recoge en el Anexo VI de este Plan.

C. Buzón de denuncias



Martes, 31 de marzo de 2026

Se habilita en la página web del Ayuntamiento un enlace al canal de denuncias del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el fraude (OLAF).

A través de este canal de denuncia abierto, cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda haber detectado, y se le informará de que:

1. La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.
2. Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
3. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de funcionarios públicos.

7.3.- Medidas de corrección y persecución

A. Procedimiento para abordar conflictos de intereses.

De acuerdo con el artículo 131 del Reglamento (UE) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, la correcta actuación ante potenciales fraudes deberá ser la que sigue: comunicación de los hechos, tramitación y resolución.

En caso de sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses, se comunicarán al superior jerárquico del implicado que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios.

- a) Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso.
- b) Si los resultados de los controles confirman la información inicial, y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico podrá:
 - adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación;
 - cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión;
 - hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



Martes, 31 de marzo de 2026

c) En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penal, el superior jerárquico deberá, además de adoptar las medidas anteriores, comunicar los hechos al Ministerio fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes.

B. Corrección.

Ante cualquier sospecha de fraude corresponderá actuar al Comité Antifraude, a fin de recabar toda la información necesaria que permita determinar si efectivamente ésta se ha producido. La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

El Comité Antifraude tendrá que analizar si el fraude es puntual o sistemático. En el caso de que se detecten irregularidades sistémicas, se adoptarán las siguientes medidas:

- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.
- Retirar la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

C. Persecución.

A la mayor brevedad posible, el Comité Antifraude procederá a:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.



Martes, 31 de marzo de 2026

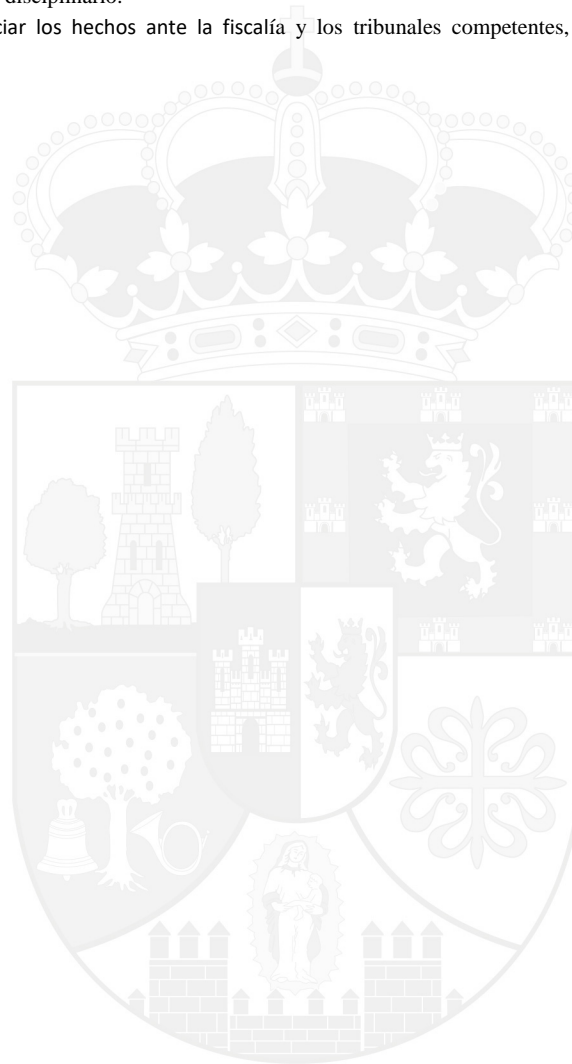
— Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

— Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 129 del Reglamento Financiero de la UE de 2018, este Ayuntamiento cooperará lealmente con la Comisión Europea, la OLAF, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea, en todas las actuaciones de fiscalización y control que tales entidades lleven a cabo.

— También colaborará, en su caso, con el Tribunal de Cuentas, cuando se lleven a cabo auditorías del presente Plan.

— Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.

— Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.



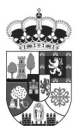
ANEXO I: TEST DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO

ANEXO ILB.5 de la Orden HFP 1030/2021_ estándar mínimo

Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				X
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				X
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	X			
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				X
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				X
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				X
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				X
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	X			
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				X
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				X
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				X
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				X
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				X
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				X
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				X
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				X
Subtotal puntos.	8			14
Puntos totales.	22			
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,34			

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.



Martes, 31 de marzo de 2026

ANEXO I

Contenido mínimo de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés

El contenido mínimo de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés, es el siguiente:

Expediente:

Contrato/subvención.

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

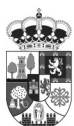
Primero.

Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».

3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen,



Martes, 31 de marzo de 2026

de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».

4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:

- «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».

- «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

Segundo.

Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión de subvenciones.

Tercero.

Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

Cuarto.

Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.



Martes, 31 de marzo de 2026

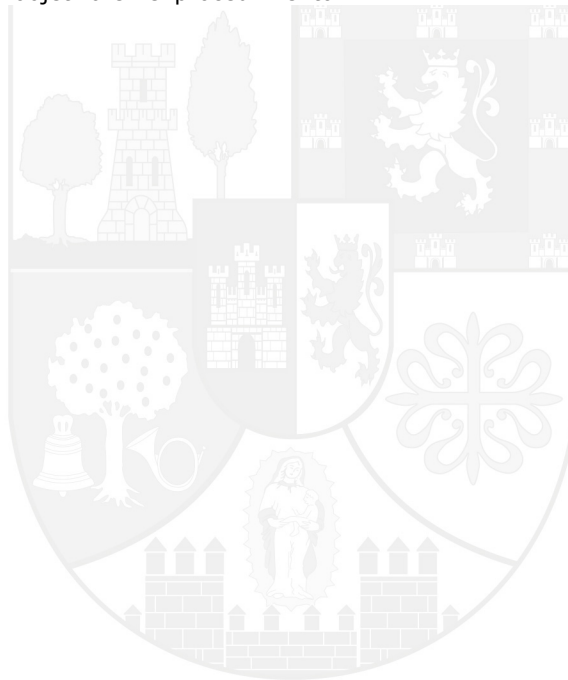
ANEXO II

Modelo de confirmación de la ausencia de conflicto de interés

Expediente:

Contrato/subvención.

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA, en los términos establecido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y habiendo sido detectada una bandera roja consistente en (descripción de la bandera roja, con la relación de solicitantes respecto de los cuales se ha detectado la misma) me reitero en que no existe ninguna situación que pueda suponer un conflicto de interés que comprometa mi actuación objetiva en el procedimiento.



Martes, 31 de marzo de 2026

ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (MODELO ADMINISTRACIÓN).

Expediente número:
Denominación contrato/subvención:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

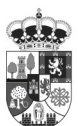
Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.



Martes, 31 de marzo de 2026

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del [órgano de contratación/comisión de evaluación], sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Martes, 31 de marzo de 2026

(Con la suscripción de esta DACI, se garantiza, en el momento de la firma, el contenido de la misma en relación con cualquier fase de tramitación del expediente administrativo, esto es, preparación, decisión, tramitación o ejecución en el que, en su caso, haya intervenido).

ANEXO III: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (MODELO TERCEROS)

Expediente número:

Denominación (Subvención/Contrato):

Don/Doña, con DNI, (en su propio nombre y derecho/en calidad de representante legal de la mercantil) con CIF y en su condición de (beneficiario/a de ayudas - adjudicatario/a del contrato/subcontratista) financiadas/o con recursos provenientes del PRTR, tramitado en el marco de la Convocatoria de ayudas (nombre de la convocatoria) y que tiene como objeto

DECLARA:

Primero: Estar informado/a de los compromisos adquiridos en relación con el cumplimiento de todos los requisitos exigidos recogidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y, de manera especial con los establecidos por al Plan de Integridad y de Medidas Antifraude.

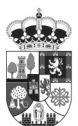
Segundo: Que, de conformidad con lo establecido en el citado Plan, manifiesta no estar incurso en ninguna de las situaciones que se han identificado en el mismo como susceptibles de motivar un posible conflicto de intereses con la/s persona/s responsable/s empleados/as públicos/as del expediente referido. Entre ellas:

- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.
- Compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio o haber prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Tercero: Que se compromete a poner en conocimiento de la Comisión Técnica de Seguimiento del Plan de Integridad y de Medidas Antifraude de este Ayuntamiento, sin dilación, cualquier riesgo de posible conflicto de intereses o cualesquiera otras circunstancias dirigidas a prevenir y detectar el fraude y la corrupción.

Cuarto: Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, pueda acarrear las consecuencias judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha, firma, nombre completo y DNI)



Martes, 31 de marzo de 2026

(Con la suscripción de esta DACI, se garantiza, en el momento de la firma, el contenido de la misma en relación con cualquier fase de tramitación del expediente administrativo, esto es, preparación, decisión, tramitación o ejecución en el que, en su caso, haya intervenido).

ANEXO IV: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.

Uno de los principales objetivos de este Ayuntamiento es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, este Ayuntamiento, a través de esta declaración institucional, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

El personal de este Ayuntamiento, en su carácter de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de *“velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”* (artículo 52 de la Ley 7/2017, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Este Ayuntamiento persigue con esta política consolidar dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

Este Ayuntamiento pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia anterior y en la autoevaluación del riesgo de fraude.

Asimismo, procederá a denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación y siempre en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude. Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.



Martes, 31 de marzo de 2026

En definitiva, este Ayuntamiento ha adoptado una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias, adoptando para ello los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

ANEXO V: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Este Ayuntamiento manifiesta públicamente en una Declaración Institucional la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

Este Ayuntamiento cuenta con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento. El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

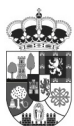
La actividad diaria del personal municipal debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establecen lo siguiente:

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que



Martes, 31 de marzo de 2026

inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

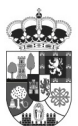
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.



Martes, 31 de marzo de 2026

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.



Martes, 31 de marzo de 2026

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Con independencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control que participen en la ejecución de las medidas del PRTR, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos financiados con fondos del MRR:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:

- Elegibilidad de los gastos.
- Contratación pública.
- Regímenes de ayuda.
- Información y publicidad.
- Medio Ambiente.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.



Martes, 31 de marzo de 2026

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

3. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

- Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

5. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.

Un conflicto de intereses surge cuando una o un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en el personal empleado público relacionado con los procedimientos de “contratación” y “concesión de ayudas públicas”, en operaciones financiadas por fondos del MRR.

A) Contratación pública.

— En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:

- Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.



Martes, 31 de marzo de 2026

- En su caso, cancelar el procedimiento.
- En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

B) Ayudas públicas.

- Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
- En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal.

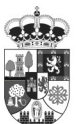
Tiene la obligación de:

- Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.
- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el Ayuntamiento.

Las personas responsables de servicio.

Además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.



Martes, 31 de marzo de 2026

Los órganos directivos.

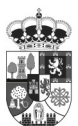
— Promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

ANEXO VI: CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y CONTROLES PROPUESTOS EN SUBVENCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Este Ayuntamiento establece dentro del sistema de medidas de detección del fraude la siguiente relación de banderas rojas, basada en la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, en la que las banderas rojas se clasifican por cada uno de los métodos de gestión de fondos: subvenciones, contratos, convenios y encargos a medios propios.

SUBVENCIONES	
BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
Limitación de la concurrencia	
<i>Insuficiente difusión de las Bases Regulatorias y Convocatoria.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión.• Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art.9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.
<i>No se han definido con claridad los requisitos que debe cumplir los beneficiarios o destinatarios.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
<i>No se han respetado los plazos para la presentación de solicitudes</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación.• Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.
<i>Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios.• Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.



Martes, 31 de marzo de 2026

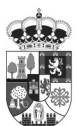
El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.
Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos • Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.
Influencia de la liberación en la evaluación y selección de los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia de una política en materia de conflicto de intereses: código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), verificación del contenido de las DACI cuando proceda y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.
Incumplimiento del régimen de ayudas de estado	
Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trate de una ayuda de Estado, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que en las bases se considere que no es una ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente debe quedar evidenciado qué elementos lo justifican. • En el caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben identificar con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de minimis, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc. • Verificar que en el expediente se justifique el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal. • En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.
Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si se trata de ayudas de Estado y, en su caso, documentar el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma, que procedan en cada caso. • Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR.
Desviación del objeto de la subvención	
Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los



	objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los
Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida por parte del beneficiario.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos. • Control de la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados. • Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).
Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".
Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.
Doble financiación	
Exceso en la financiación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación sobre doble financiación (Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021). • Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento Financiero de la Unión y 9 del Reglamento del MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes. • Verificación de las declaraciones responsables. • Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System). • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación. • Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades.
Existen varios financiadores del mismo proyecto/subproyecto/línea de acción.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria. • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.
No existe documentación soportada de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. • Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros. • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.

Martes, 31 de marzo de 2026

<p>Lafinanciación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio para su reparto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada. • Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios o por importes). • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
<p>Falsedad documental</p>	
<p>Documentación falsificada presentada por los solicitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud. • Control de la documentación presentada por los beneficiarios, realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación.
<p>Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. • Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes. • Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades. • Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. • Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención. • Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. • Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto. • Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto y los precios normales de mercado, en su caso. • Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas. • Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado. • Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de cara al MRR.
<p>Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad</p>	
<p>Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. • Verificar que las convocatorias contengan,



Martes, 31 de marzo de 2026

	<p>tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se ha incluido en la convocatoria que deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con la declaración de financiación junto al logo del PRTR, así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad.
Incumplimiento del deber de identificación del receptor final de los fondos en una base de datos única	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021.
Pérdida de pista de auditoría	
La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permitan garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento financiero y el artículo 22.2 f) del Reglamento del MRR. • Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada.
La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o convocatorias recogen el compromiso a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).

CONTRATOS	
BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
Limitación de la concurrencia	
Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.	Disponer de procedimientos que garanticen la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el



Martes, 31 de marzo de 2026

Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.	<p>cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</p> <p>Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes.</p> <p>Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya la Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</p> <p>Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</p>
Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.	<p>Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</p> <p>Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada</p>
El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.	<p>Disponer de un procedimiento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad de los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR.</p> <p>Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento.</p> <p>Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas.</p>
La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.	<p>Registro de las quejas o reclamaciones recibidas y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas</p>
Reclamaciones de otros licitadores	<p>Disponer de procedimientos en el órgano de contratación que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a la especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</p>
Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable	
Prácticas colusorias en las ofertas	
Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".	<p>Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas, dejando constancia por escrito del control.</p> <p>Comprobar la posible vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc., utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos.</p> <p>Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible.</p> <p>Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas.</p>
Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.	<p>Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros.</p> <p>Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).</p>
Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado	<p>Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.</p> <p>Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que</p>



	<i>indiquen que ha podido acordarse un reparto del mercado.</i>
<i>El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación</i>	<i>Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.</i>
<i>Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia</i>	<i>Comparar el precio final de los bienes y servicios con los contenidos en la oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares. Analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados.</i>
<i>Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados, declaraciones y comportamientos.</i>	<i>Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.</i>
<i>Retirada inesperada de propuestas o el adjudicatario no acepta el contrato sin motivación.</i>	<i>Realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas ofertas complementarias o de resguardo o se ha producido algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas</i>
Conflicto de intereses	
<i>Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento</i>	<i>Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a los agentes externos o ajenos al mismo. Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés.</i>
<i>Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.</i>	<i>Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</i>
<i>Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.</i>	
<i>Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.</i>	<i>Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</i>
<i>Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.</i>	<i>Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados para verificar la adecuada valoración de ofertas en base a los criterios establecidos en los pliegos.</i>
<i>Miembros del órgano de contratación que no cumplen el código de ética.</i>	<i>Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés.</i>
<i>Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.</i>	<i>Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</i>
<i>Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.</i>	
<i>Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.</i>	

Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación	<p>Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés.</p> <p>Elaborar un informe periódico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...) y que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano de contratación.</p> <p>Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI.</p> <p>Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</p>
Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.	<p>Verificar la presentación de las DACI por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes.</p> <p>Disponer de un procedimiento adecuado para abordar posibles casos de conflictos de intereses.</p> <p>Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI y que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas.</p>
Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas	
Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos	<p>Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas.</p> <p>Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés.</p> <p>Establecer y dar publicidad del sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</p>
Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.	<p>Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros.</p> <p>Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés.</p> <p>Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</p>
El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.	<p>Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato.</p> <p>Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar.</p>
Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.	<p>Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento.</p> <p>Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.</p>
Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el	<p>Establecer un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso.</p> <p>Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés.</p> <p>Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</p>

<i>Licitador.</i>	
<i>Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.</i>	<i>Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a su valoración. Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés.</i>
<i>Cambios en las ofertas después de su recepción.</i>	<i>Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.</i>
<i>Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.</i>	<i>Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</i>
<i>Quejas de otros licitadores.</i>	<i>Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de la ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.</i>
<i>Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.</i>	
Fraccionamiento fraudulento del contrato	
<i>Fraccionamiento en dos o más contratos.</i>	<i>Registro detallado de los proveedores seleccionados. Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.</i>
<i>Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.</i>	
<i>Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.</i>	<i>Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.</i>
Incumplimientos en la formalización del contrato	
<i>El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.</i>	<i>Revisión del contrato con carácter previo a la firma que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.</i>
<i>Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.</i>	
<i>Demoras injustificadas para firmar el contrato.</i>	<i>Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.</i>
<i>Inexistencia de contrato o expediente de contratación.</i>	<i>Lista de comprobación a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato.</i>
<i>Falta de publicación del anuncio de formalización.</i>	<i>Verificación de que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito.</i>
Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato	
<i>Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.</i>	<i>Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos. Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.</i>
<i>Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.</i>	<i>Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en</i>

Martes, 31 de marzo de 2026

	busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
Subcontrataciones no permitidas.	Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad, así como la del contratista principal. Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.	Verificar que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada.
Falsedad documental	
Documentación falsificada presentada por los licitadores.	Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. Control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda.
Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.	Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes y la realización de los oportunos controles de verificación. Control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.) o falsificaciones.
Prestadores de servicios fantasmas.	Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados. Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras.
Doble financiación	
Se produce doble financiación.	Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación. Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. Lista de comprobación sobre doble financiación (Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021). Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.
Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». Verificar que se ha incluido en los pliegos quedará exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada, junto al logo del PRTR, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos	Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021.



única.	
Pérdida de pista de auditoría	
No ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría	Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento del MRR.
No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.	Verificar el compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).

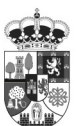
CONVENIOS	
BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica	
El convenio tiene por contenido prestaciones propias de los contratos.	Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley.
Celebración de convenios con entidades privadas.	Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.
El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia	
Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio	
Falta de competencia legal.	Revisión de la memoria justificativa del convenio. Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la competencia de las entidades que fundamentan la suscripción del convenio, entre otros.
Las aportaciones financieras no son adecuadas.	Revisión de la memoria justificativa del convenio. Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y su sostenibilidad financiera.
Falta de trámites preceptivos.	Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio.
Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.	Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios
Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.	Revisión, cuando se extingue un convenio, de su cumplimiento o de las causas de incumplimiento así como de que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados.
Conflicto de intereses	
Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.	Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. Revisar y documentar la posible vinculación entre las partes mediante la revisión de sus estatuto o actos de constitución, la información obtenida de bases de datos externas e independientes. Disponer de una política adecuada en materia de conflicto de interés.

Martes, 31 de marzo de 2026

Convenios recurrentes.	Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. Análisis histórico de convenios recurrentes, así como de la justificación de los mismos.
Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado	
Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.	Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la a concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación para la contratación de proveedores en el marco de convenios con entidades colaboradoras.
Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: Verificar que los convenios formalizados contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». Verificar que se ha incluido en los documentos del convenio LA obligación de exhibir de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad.
Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.	Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021.
Pérdida de pista de auditoría	
Falta de pista de auditoría.	Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio y en las etapas de su ejecución. Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento MRR.
No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.	Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).

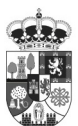
ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS

BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
Falta de justificación del encargo a medios propios	
Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.	Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo,



Martes, 31 de marzo de 2026

	con el fin de evitar la infrautilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su personal especializado.
Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.	Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente.
Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.	Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que la apoyen.
Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.	
Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.	Comprobar que se determinan de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar, en la medida que la falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación a la hora de fijar adecuadamente la retribución del encargo, lo que conlleva diferentes riesgos.
Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo	
El medio propio no cumple los requisitos para serlo.	Establecer procedimientos internos de selección de medio propio que contengan información actualizada sobre la condición de medio propio de las entidades con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tarifas aprobadas, comparativa de tarifas y evaluaciones de la ejecución (sobre todo, subcontratación) de encargos anteriores. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.	Incluir en los procedimientos internos de selección de medio propio la verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, y comprobar que se lleva a cabo esa verificación.
Falta de justificación en la selección del medio propio	
Falta de una lista actualizada de medios propios	Disponer de una lista actualizada de medios propios personificados. Comprobar si se realiza algún tipo de control sobre los medios propios personificados, a efectos de mantener la información actualizada, así como de conocer posibles incidencias que hayan tenido lugar.
Concentración de encargos en un medio propio concreto.	Comprobar si se realiza una justificación del medio propio seleccionado en base a razones objetivas, teniendo en cuenta si se valoran otros medios propios como alternativa, si se hace un estudio comparativo de tarifas para determinar cuál es más económico.
El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.	Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
Aplicación incorrecta de las tarifas y costes	
Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización.	Comprobar que el medio propio dispone de tarifas aprobadas (y actualizadas cuando proceda), con el nivel de detalle necesario, aplicables para determinar la retribución del encargo.
Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.	



<i>Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.</i>	
<i>No se han compensado las actividades subcontratadas.</i>	<i>Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la compensación de las unidades subcontratadas, y que se aplica correctamente.</i>
<i>Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8º Ley del IVA).</i>	<i>Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la sujeción o no de la operación al IVA, y que se aplica correctamente.</i>
Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia	
<i>No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.</i>	<i>Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si ha habido subcontratación, así como para verificar si la subcontratación se ha llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP.</i>
<i>Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.</i>	<i>Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la subcontratación ha respetado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurren las causas excepcionales previstas en el último párrafo de dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-ley 36/2020.</i>
<i>El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.</i>	<i>Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar el precio real de las prestaciones subcontratadas y comprobar que se realizan en la liquidación del importe del encargo las reducciones correspondientes sobre el precio inicialmente previsto.</i>
<i>El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.</i>	<i>Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la cuantía de las actividades subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados por el medio propio.</i>
<i>El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.</i>	<i>Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.</i>
Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo	
<i>Retrasos injustificados en los plazos de entrega.</i>	<i>Establecimiento de un procedimiento para la realización de encargos que contemple su adecuada planificación y análisis de plazo de ejecución, así como los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo. Establecimiento por parte del ente que realiza el encargo de un sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o entregas parciales durante la ejecución del encargo</i>
<i>No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.</i>	<i>Establecimiento por parte de ente que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.</i>
<i>Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.</i>	<i>Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.</i>
<i>Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.</i>	<i>Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas. Establecimiento de un procedimiento dentro de la planificación anual de los encargos donde se analice el grado de cumplimiento de la necesidad en los encargos del ejercicio anterior debiendo tenerse en cuenta ese análisis para los encargos futuros.</i>

Martes, 31 de marzo de 2026

Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	
<i>Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.</i>	<i>Disponer de un procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación, así como en el Portal de Transparencia y verificar su aplicación.</i>
<i>Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.</i>	<i>Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: Verificar que los encargos formalizados tengan su encabezamiento y en su cuerpo de desarrollo la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada junto al logo del PRTR, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</i>
<i>Incumplimiento del deber de identificación del receptor final de los fondos en una base de datos única.</i>	<i>Verificar que se ha identificado al receptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021.</i>
Pérdida de pista de auditoría	
<i>Falta de pista de auditoría.</i>	<i>Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo. Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.</i>
<i>Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.</i>	<i>Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento MRR.</i>
<i>No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los receptores finales.</i>	<i>Verificar el compromiso expreso de los receptores finales de los fondos y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).</i>



Martes, 31 de marzo de 2026

Modelos de declaración

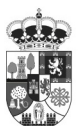
B. Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

Don/Doña, DNI,
como Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad
....., con NIF
....., y domicilio fiscal en
.....

.....beneficiaria de ayudas financiadas con recursos
provenientes del PRTR/ que participa como contratista/subcontratista
en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los
objetivos definidos en el Componente XX «.....», declara
conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes
apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del
Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el
que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y
control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la
ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan
de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita
realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías
armonizadas de datos siguientes:

- i. El nombre del perceptor final de los fondos;
- ii. el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el
perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de
conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de
contratación pública;
- iii. los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares
reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define
en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del
Parlamento Europeo y del Consejo (26);
- iv. una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos
de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto
con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y
que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del
Mecanismo y de otros fondos de la Unión».



Martes, 31 de marzo de 2026

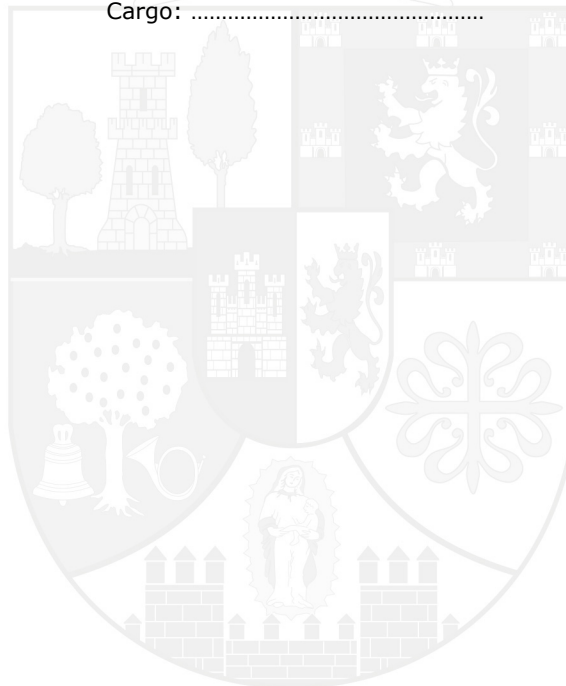
2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

....., XX de de 202X

Fdo.

Cargo:



Martes, 31 de marzo de 2026

Modelos de declaración

C. Modelo declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

Don/Doña, con DNI,
como titular del órgano/ Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad
....., con NIF
....., y domicilio fiscal en
.....

.....en la condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «*do no significant harm*») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

....., XX de de 202X

Fdo.

Cargo:

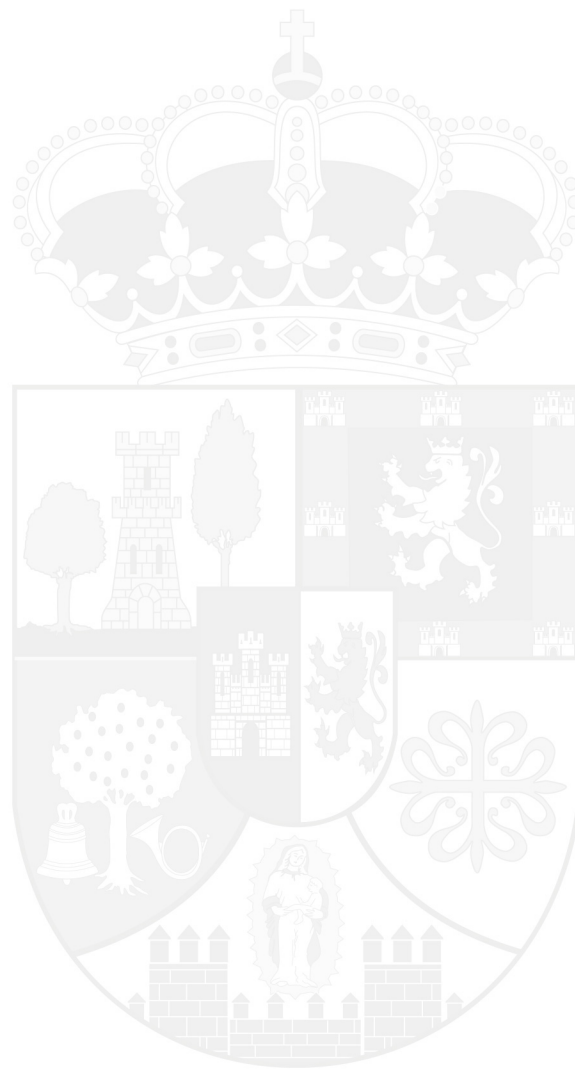


Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0062

Martes, 31 de marzo de 2026



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes Garganta Cascarones y Pedro Chate

ANUNCIO. Convocatoria Junta General ordinaria.

A fecha de hoy 30/03/2026, se realiza la convocatoria a la Junta General ordinaria publicada en el BOP de la provincia de Cáceres con más de 15 días de antelación para el VIERNES 24 DE ABRIL 2026 a las 19:30 horas en primera convocatoria, media hora después comenzara la segunda convocatoria, en Plaza España, 1 de Cuacos de Yuste, para debatir y aprobar los asuntos incluidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

Primero. - Habida cuenta de existen renuncias a cargos en la vicepresidencia, se oferta un puesto en ese cargo que será elegido a votación privada de los/as asistentes.

Segundo. - Incorporación del nuevo vicepresidente

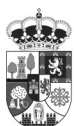
Tercero. – Aprobar cuentas y gastos en relación a el 2026.

Cuarto. – Modificación de los Estatutos a lo largo del año.

Quinto. – Ruegos y preguntas.

Cuacos de Yuste, 30 de marzo de 2026

Ramón Pérez
PRESIDENTE



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes La Concordia

ANUNCIO. Convocatoria Junta General Ordinaria.

La Junta de Gobierno de esta Comunidad en virtud de lo establecido en las Ordenanzas y conforme a lo estipulado los artículos 44 y 45 en los estatutos, convoca a todos los/as partícipes de esta Comunidad de Regantes a la Junta General Ordinaria que se celebrará el día 16 de abril de 2026, (jueves) en el Edificio Valhondo, sito en la Avenida de la Universidad S/N 10003-CÁCERES, a las 19:30 horas en primera convocatoria, y si no hubiera mayoría absoluta a las 20:00 horas en segunda, siendo válidos los acuerdos que se adopten sea cual fuere el número de asistentes:

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura del acta anterior.
2. Memoria de actividades-2025.
3. Liquidación de la Cuenta General-2025.
4. Presupuesto para el año 2.026.
5. Ruegos y preguntas.

Según el Artículo 8 de los Estatutos el partícipe que no esté al corriente del pago de cuotas trimestrales, sanciones o indemnizaciones no tendrá derecho a voto en las Juntas Generales que se convoquen. Podrán asistir a la Junta General los/as propietarios/as de las parcelas, o cualquier persona que acredite la delegación de dicho propietario en el momento anterior al inicio de la Junta General. El modelo de delegación puede ser solicitado a través del correo electrónico,

laconcordiacaceres@gmail.com

Cáceres, 19 de marzo de 2026

Antonio Leal Salas

PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE REGANTES "LA CONCORDIA"



Martes, 31 de marzo de 2026

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes San Jorge

ANUNCIO. Convocatoria Asamblea General Ordinaria.

Se convoca a todos los/as regantes, propietarios/as e interesados/as, para el próximo día 17 de abril de 2026 (Viernes), a las 19:30 horas en primera convocatoria y a las 20:00 horas en segunda, a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA de esta Comunidad de Regantes, que se va a celebrar, en la Casa de Cultura de este Municipio, sita en c/ La Fábrica, n.º 13, con arreglo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, si procede.
2. Presentación y aprobación de las cuentas generales del año 2025.
3. Próxima campaña de riego.
4. Elecciones miembros del Consejo Rector.
5. Informaciones varias...
6. Ruegos y Preguntas.

Navaconcejo, 25 de marzo de 2026

Francisco Acera Amores

PRESIDENTE

