



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Viernes, 17 de abril de 2026

N.º 0073

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

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

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



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Bases Reguladoras y Convocatoria de Ayudas de Concesión Directa para participantes en los Itinerarios de Inserción Laboral realizados dentro del Proyecto "ISLA V" promovido por la Diputación de Cáceres cofinanciados mediante el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+). BOP-2026-1562

EXTRACTO. Bases Reguladoras y Convocatoria de Ayudas de Concesión Directa para participantes en los Itinerarios de Inserción Laboral realizados dentro del Proyecto "ISLA V" promovido por la Diputación de Cáceres cofinanciados mediante el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+). BOP-2026-1563

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcántara

Reglamento de Régimen Interior, Régimen Jurídico, Uso y Funcionamiento del Centro Residencial San Pedro de Alcántara y Centro de Día. BOP-2026-1564

Ayuntamiento de Alcollarín

Aprobación inicial Presupuesto General 2026. BOP-2026-1565

Modificación puntual R.P.T. (Mantenedor de dependencias municipales, parques y jardines). BOP-2026-1566

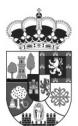
Ayuntamiento de Alcuéscar

Información pública del expediente de Comunicación Previa de Uso y Actividad para Gestoría. BOP-2026-1567

Ayuntamiento de Aldeacentenera

Enajenación, mediante subasta pública, de un bien patrimonial, vehículo FORD RANGER. BOP-2026-1568

Ayuntamiento de Cachorrilla



Viernes, 17 de abril de 2026

Delegación de competencias en la Alcaldía. BOP-2026-1569

Ayuntamiento de Cañaveral

Padrón Tasa de Cajeros Automáticos de entidades Bancarias ejercicio 2026. BOP-2026-1570

Padrón Fiscal Vados Permanentes 2025. BOP-2026-1571

Ayuntamiento de Cedillo

Aprobación inicial de Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de las ayudas para la adquisición de libros y material escolar. BOP-2026-1572

Ayuntamiento de Coria

Delegación Presidencia Festejos Taurinos Populares de Rincón del Obispo y Puebla de Argeme 2026. BOP-2026-1573

Ayuntamiento de Gargüera

Aprobación definitiva Presupuesto General 2026. BOP-2026-1574

Ayuntamiento de Logrosán

Bases reguladoras para la cobertura de una plaza de Monitor/a - Informador/a - Guía Turístico/a. BOP-2026-1575

Ayuntamiento de Millanes

Aprobación del Convenio para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única. BOP-2026-1576

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Aprobación Ordenanza Municipal Reguladora de la Utilización Temporal o Esporádica de Edificios, Espacios Libres, Locales e Instalaciones Municipales. BOP-2026-1577

Ayuntamiento de Pedroso de Acim

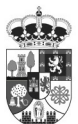
Aprobación Padrón Cotos de Caza 2026. BOP-2026-1578

Ayuntamiento de Peraleda de San Román

Aprobación definitiva Presupuesto Municipal 2026. BOP-2026-1579

Ayuntamiento de Plasencia

Aprobación inicial del Texto Refundido del Acuerdo de la Carrera Profesional Horizontal de los/as empleados/as públicos/as. BOP-2026-1580



Viernes, 17 de abril de 2026

Aprobación inicial del Reglamento de Control Horario y Presencia de los/as empleados/as públicos/as. BOP-2026-1581

Ayuntamiento de Serradilla

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza. Tasa por el servicio de guardería de marzo de 2026. BOP-2026-1582

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Aprobación Expediente Plan Económico Financiero 2026-2027. BOP-2026-1583

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Ambroz

Aprobación inicial Presupuesto General 2026. BOP-2026-1584

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en proceso de selección de plaza de un/a Trabajador/a Social adscrita al Servicio Social de Base BOP-2026-1585

Mancomunidad Sierra de Gata

Bases Reguladoras y Convocatoria del Servicio de Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales 2026. BOP-2026-1586



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Bases Regulatoras y Convocatoria de Ayudas de Concesión Directa para participantes en los Itinerarios de Inserción Laboral realizados dentro del Proyecto "ISLA V" promovido por la Diputación de Cáceres cofinanciados mediante el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+).

PREÁMBULO.

Con fecha 30 de junio de 2023 (BOE Núm. 155) se publica la la Orden TER/701/2023, de 20 de junio, por la que se aprueban las bases reguladoras para la selección de proyectos de formación para el empleo promovidos por entidades locales, para su financiación mediante el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+), del periodo de programación 2021-2027.

Con fecha 19 de octubre de 2023 (BOE Núm. 250) se publica el extracto de la Resolución de 17 de octubre de 2023 de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, por la que se aprueba la primera convocatoria para la selección de proyectos de formación para el empleo promovidos por entidades locales, para su financiación mediante el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+), del periodo de programación 2021- 2027.

Esta Diputación concurrió a dicha convocatoria con el Proyecto ISLA V, aprobado mediante Resolución de fecha 1 de marzo de 2024, por un importe total de 4.168.226,38 €.

Con fecha 28 de noviembre de 2024 (BOE Núm. 287) se publica la Resolución de 26 de noviembre de 2024 de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se resuelve la citada convocatoria, en la que se concede a esta Diputación una ayuda del Fondo Social Europeo para el Proyecto ISLA V de 3.542.992,42 €.

Con fecha 30 de noviembre de 2024, la Vicepresidencia de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres acepta mediante Resolución Presidencial la ayuda aprobada y el importe consignado en la Resolución de 26 de noviembre de 2024 de la Dirección General de Cooperación



Viernes, 17 de abril de 2026

Autonómica y Local, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de proyectos de formación para el empleo promovidos por entidades locales, financiados por el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) del periodo de programación 2021-2027.

Por medio de esta convocatoria la Diputación Provincial pretende fomentar la participación en los itinerarios de formación profesional para el empleo que se inicien dentro del denominado "Proyecto Isla V" subvencionado mediante Resolución de fecha 26 de noviembre de 2024, aceptada por Resolución de esta Diputación de fecha 30 de noviembre de 2024.

La presente convocatoria de ayudas a la formación cumple con lo establecido en la Orden TER/701/2023, de 20 de junio, así como con lo establecido en la Resolución de 17 de octubre de 2023 de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, por la que se aprueba la primera convocatoria, todo ello con arreglo a los principios de publicidad, transparencia, libre concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y uso de los recursos públicos.

La presente convocatoria se ajusta también a la normativa supletoria sobre subvenciones contenida en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS), en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial de Cáceres y la Ordenanza General de Subvenciones (OGS), y en lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), así como a la normativa existente en materia de tramitación electrónica, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, 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 y, la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Se fundamenta el sistema de convocatoria abierta en régimen de concesión directa en que se trata de ayudas destinadas a fomentar la inserción de las personas más vulnerables, por lo que es necesaria una mayor agilidad en el procedimiento y el pago de las ayudas, dada la imperiosa necesidad, para las personas beneficiarias, de poder contar con esas ayudas a la mayor celeridad.



Viernes, 17 de abril de 2026

La Diputación Provincial de Cáceres tiene atribuida la competencia para colaborar en el fomento del desarrollo económico y social en el marco provincial, conforme al artículo 36.1.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASE PRIMERA. OBJETO. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS.

OBJETO.

Es objeto de las presentes bases convocar y establecer las condiciones que han de regir la concesión y pago de ayudas económicas destinadas a fomentar la participación en los itinerarios de inserción laboral, que se inicien durante el 2026 y finalicen, como máximo, el 15 de noviembre del mismo año, dentro del Proyecto Isla V, así como los itinerarios iniciados en 2025 con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de solicitudes (28 de noviembre del 2025) correspondiente a la anterior convocatoria (BOP N.º 0197, 16 de octubre de 2025).

REQUISITOS.

Podrán solicitar esta subvención y, en consecuencia, obtener la condición de beneficiarias, las personas físicas que participen en alguno de los itinerarios formativos del Proyecto ISLA V que se inicien durante el año 2026 y finalicen, como máximo, el 15 noviembre del mismo año, así como aquellas que participen en itinerarios iniciados en 2025 cuyo comienzo haya sido posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la anterior convocatoria (28 de noviembre de 2025, BOP n.º 197, de 16 de octubre de 2025).

Asimismo, deberán encontrarse en situación de desempleo y carecer de rentas o ingresos de cualquier naturaleza que, en cómputo mensual, sean iguales o superiores al 75 % del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM). Ambos requisitos deberán acreditarse y serán objeto de comprobación en el momento de inicio de la acción formativa.

OBLIGACIONES.

- Será obligación esencial de las personas beneficiarias adquirir la condición de persona formada. Se considera persona formada la que cumpla con las siguientes dos condiciones:

- Formación: haber finalizado de la formación programada en el itinerario en el que participe, realizando todos los módulos y superado las pruebas de evaluación, lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de la formación recibida.



Viernes, 17 de abril de 2026

- Asistencia: Debe asistir al menos al 75 por ciento de las horas de duración del itinerario lo que se justificará con los datos de los datos de parte de firmas, no se admitirá ninguna falta de asistencia no justificada.

- El/a beneficiario/a queda obligado/a a someterse a las acciones de comprobación oportunas y facilitar la información que le sea requerida por la Diputación, de conformidad con lo estipulado en el art. 14.1 c) de la Ley 38/2003 (LGS).

- Los/as beneficiarios/as no deben encontrarse incursos/as en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones públicas que se contempla en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones; no obstante en base al artículo 7 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres, y en relación a lo preceptuado en el art. 13.2 de la Ley General de Subvenciones, se exonera a los/as beneficiarios/as de estar al corriente en las obligaciones tributarias con el Estado, con la Seguridad Social, con la Hacienda Autonómica y ello, como medida de carácter extraordinario al tratarse de ayudas destinadas a fomentar la inserción de las personas más vulnerables y pertenecientes mayoritariamente a los colectivos más alejados del mercado laboral.

- Cualesquiera otras que se desprendan del contenido de las presentes bases y de la normativa aplicable.

BASE SEGUNDA. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

La presente convocatoria de becas está consignada en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres del ejercicio 2026, en la aplicación 04.2415.4870025 dotada con un importe de 111.254,56 € y 04.2415.48700 con un importe de 56.745,44 €.

CUANTÍA.

La cuantía a percibir será de 13,45 euros brutos por el número de días realmente asistidos en el itinerario formativo, de la que se deducirá el porcentaje que corresponda según ley en concepto de retención a cuenta del IRPF.

El importe total de la beca irá en función de la duración en días lectivos que tenga cada itinerario, a estos, efectos, el número máximo de días lectivos a computar no excederá del resultado de dividir el número total de horas de duración del itinerario impartido entre cinco



Viernes, 17 de abril de 2026

(según el resuelve vigésimo sobre gasto elegible de la Resolución de 17 de octubre de 2023 de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales).

El total de las ayudas concedidas no podrán superar la cuantía del crédito disponible para la presente convocatoria, expresado en la base segunda, o la que resulte, en su caso, de su actualización mediante las modificaciones presupuestarias conforme al procedimiento y las normas que rigen las mismas.

No se requerirá a los/as beneficiarios y beneficiarias la aceptación fehaciente de las becas, que se entenderá en todo caso positiva si no mediara renuncia expresa.

BASE TERCERA. RÉGIMEN DE PAGO Y GARANTÍAS. CONCURRENCIA CON OTRAS SUBVENCIONES.

RÉGIMEN DE PAGO.

Las becas concedidas a través de la presente Convocatoria tendrán carácter pospagable, esto es, la Diputación procederá al pago de las mismas, una vez finalizado el itinerario y se produzca la correspondiente justificación de haber alcanzado la condición de persona formada y de los días de efectiva asistencia para el cálculo de la cuantía a pagar, no percibiendo la beca correspondiente al día que no asistan a cualquiera de los módulos que incluya el itinerario formativo. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 27.1 la Ordenanza General de Subvenciones y en todo caso, siempre que el/a beneficiario/a no tenga cantidades pendientes de reintegrar relativas a expedientes de concesión de subvenciones concedidas por la Diputación Provincial de Cáceres.

GARANTÍAS.

No será necesaria la constitución de garantía alguna según la regla general establecida en el artículo 13 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres.

CONCURRENCIA CON OTRAS SUBVENCIONES.

Dado que la beca se concede para el fomento de la participación en los itinerarios formativos, será compatible con otras ayudas que tengan la misma finalidad, independientemente del importe las mismas, sin perjuicio de que ha de respetarse el requisito establecido en la Base Primera relativo a la obtención de rentas.



Viernes, 17 de abril de 2026

BASE CUARTA. SISTEMA DE TRAMITACIÓN. SOLICITUD Y PLAZO.

SISTEMA DE TRAMITACIÓN.

Las becas objeto de esta convocatoria están dirigidas a personas físicas en situación de desempleo que en muchos casos forman parte de colectivos vulnerables o no tienen acceso a los medios técnicos necesarios para realizar la solicitud y el resto de trámites del procedimiento de forma telemática, tal como señala el artículo 14.4 de la Ordenanza de la Diputación de Cáceres. Por ello es evidente que existen las circunstancias que se establecen en dicho artículo y que hacen necesaria la posibilidad de la tramitación en papel con el fin de facilitar el acceso a las becas de todos/as los/as participantes que cumplan los requisitos.

La Diputación Provincial de Cáceres realizará todos sus trámites telemáticamente, a través de la sede electrónica, salvo que por circunstancias excepcionales y motivadas tenga que recurrir a otros procedimientos sustitutivos, con las debidas garantías para todas las partes. Ello sin perjuicio de que las notificaciones y actos que deban trasladarse a los/as solicitantes se realicen a través de envío en papel, sin perjuicio de ponerlas a su disposición a través de la sede electrónica de Diputación, tal y como establece el artículo 41.6 de la LPACAP.

SOLICITUD: DOCUMENTOS.

Cada participante en un itinerario formativo podrá presentar una única solicitud (Anexo I), cumplimentando todos los campos obligatorios del formulario establecido al efecto.

La documentación a presentar por el participante para poder optar a la ayuda es la siguiente:

- Solicitud de Ayuda económica: Para proceder a la tramitación de la subvención, el/a solicitante deberá introducir todos sus datos identificativos en los campos marcados como obligatorios.

Podrá autorizar a la Diputación Provincial de Cáceres para que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información y datos necesarios para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de este procedimiento. Deberá declarar de forma obligatoria no incurrir en ninguna causa de incompatibilidad que impida acceder a la beca.

- Declaración responsable de Terceros, facilitado por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Debe remitirse:



Viernes, 17 de abril de 2026

a) Firma manual: documento original a través de registro público o a la Tesorería de esta Excm. Diputación Provincial; Plaza de Santa María, S/N., 10071 de Cáceres.

b) Firma digital a través de la sede electrónica o por correo electrónico a:

tesoreria@dip-caceres.es

- Declaración responsable del/a participante de no percibir rentas o ingresos en cómputo mensual, iguales o superiores al 75% del IPREM. (Esta declaración debe firmarse al inicio del Itinerario Formativo de conformidad con las instrucciones del programa).

- Vida laboral a fecha de inicio del itinerario formativo, salvo que dicho documento ya se encontrase en poder de esta administración y los/as interesados/as no se opongan a que se use para este trámite.

- Certificado integrado de prestaciones sociales públicas, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, al inicio del itinerario formativo, salvo que dicho documento ya se encontrase en poder de esta administración y los/as interesados/as no se opongan a que se use para este trámite.

- Certificado emitido por el Servicio Público de Empleo que especifique el importe percibido por el/a participante al comienzo del itinerario, salvo que dicho documento ya se encontrase en poder de esta administración y los/as interesados/as no se opongan a que se use para este trámite.

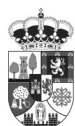
- Cualesquiera otras que se desprendan del contenido de las presentes bases y de la normativa aplicable.

La solicitud, una vez cumplimentada, deberá ser firmada por el interesado y se presentará junto con la documentación preceptiva y deberán presentarse por algunos de los siguientes medios:

- Sede electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.
- Registro de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.
- O en cualquiera de las formas previstas en el art 16.4 de la Ley 39/2015 (LPACAP).

En todo caso dicha solicitud será facilitada al alumnado por el personal técnico del proyecto ISLA V y estará disponible en la sede electrónica de la Diputación de Cáceres y en la web:

<https://agenciaempleo.dip-caceres.es/>.



Viernes, 17 de abril de 2026

El Área de Desarrollo Sostenible y Turismo de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres podrá requerir en todo momento la documentación original y/o información complementaria que se considere necesaria para acreditar el exacto cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes podrán presentarse por las personas interesadas a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, hasta el 15 de octubre, ello de conformidad con el artículo 21 de la Ordenanza General de Subvenciones, y siempre antes de la finalización del itinerario no admitiéndose las presentadas fuera de plazo. La presentación de la solicitud por parte de los/as interesados/as implicará la aceptación de las presentes bases de convocatoria, así como el consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN.

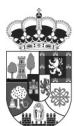
De conformidad con la ley 39/2015 (LPACAP), las personas interesadas, representantes o autorizadas, podrán consultar el estado de tramitación del expediente y los documentos presentados o generados de los procedimientos administrativos y de los cuales tenga interés legítimo o representación bastante.

Podrán asimismo efectuar la presentación de la documentación adicional que pudiera ser requerida por el órgano actuante.

BASE QUINTA. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN. INSTRUCCIÓN.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

Dada la naturaleza específica y finalista de las becas de formación objeto de la presente convocatoria, y considerando que las mismas están orientadas a la consecución de unos fines concretos vinculados a la capacitación y mejora de la empleabilidad de los/as beneficiarios/as en el marco del Proyecto Isla V, resulta necesario adoptar un procedimiento de concesión que se ajuste a estas características particulares. En este sentido, se hace imprescindible la utilización del procedimiento excepcional de concesión directa, en atención a la imposibilidad de establecer un régimen competitivo que permita la comparación de solicitudes a partir de criterios objetivos de valoración, por la propia configuración del objeto de la ayuda.



Viernes, 17 de abril de 2026

Este procedimiento se justifica además por el hecho de que las becas se encuentran integradas dentro de una estrategia formativa más amplia, enmarcada en el citado Proyecto Isla V, que ha sido subvencionado por una entidad superior, siendo la Diputación la entidad beneficiaria de dicha subvención. En este contexto, el Organismo Intermedio actúa como órgano de control y supervisión del cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión, razón por la cual es indispensable que se garantice la ejecución de los compromisos adquiridos en los términos previstos.

Asimismo, es importante señalar que el proyecto cuenta con dotación presupuestaria suficiente y específica para dar cobertura a las obligaciones derivadas de la concesión de estas becas, lo que refuerza aún más la necesidad de emplear un procedimiento ágil, eficaz y adecuado a la finalidad perseguida. En consecuencia, la concesión directa permite una gestión más eficiente y coherente con la planificación del proyecto, evitando demoras y obstáculos administrativos que podrían comprometer la ejecución de las actividades formativas previstas y, con ello, el logro de los objetivos generales del proyecto.

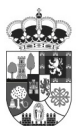
En definitiva, y teniendo en cuenta tanto las exigencias del programa de financiación como la naturaleza misma de las ayudas, que impiden la aplicación de un régimen de concurrencia competitiva por la ausencia de criterios comparativos entre solicitudes, se concluye que la vía procedimental más adecuada es la utilización de la fórmula excepcional de la concesión directa de las becas, en aras de asegurar el cumplimiento de los fines públicos perseguidos y de optimizar los recursos destinados a tal efecto.

INSTRUCCIÓN.

La instrucción del procedimiento corresponderá al Área de Desarrollo Sostenible y Turismo con las atribuciones que le confiere el artículo 24 de la LGS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán examinadas por el Órgano Gestor. Ante errores subsanables en la solicitud, se requerirá al/a interesado/a que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de 10 días hábiles. En caso de no resolver adecuadamente la subsanación, se le tendrá por desistido/a del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

El órgano instructor, a la vista de las solicitudes y, en su caso, de las subsanaciones, elaborará informe de análisis y evaluación de las solicitudes presentadas, en base al cual la concesión o denegación de las ayudas económicas a los/as participantes previstas en las presentes bases se aprobará por Resolución Presidencial o por el/a Diputado/a en quien delegue.



Viernes, 17 de abril de 2026

BASE SEXTA. RESOLUCIÓN, PLAZO Y NOTIFICACIÓN.

RESOLUCIÓN.

El órgano competente para la resolución de la Convocatoria es la Vicepresidencia Primera de Territorio, Igualdad y Cultura de la Diputación Provincial de Cáceres por delegación por Res. 14/08/2025 (BOP n.º 156 de 18/08/2025).

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución final del procedimiento no podrá exceder de 6 meses, contados a partir a partir de la recepción de la solicitud de la ayuda, transcurrido el cual la solicitud de concesión de la subvención se entenderá desestimada por silencio administrativo.

La Resolución contendrá los/as solicitantes a los/as que se concede la beca así como los/as que no sean beneficiarios/as de las mismas. Con el fin de agilizar el procedimiento, podrán emitirse una o varias resoluciones donde se agrupen varias solicitudes.

La resolución o resoluciones que se dicten ponen fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma recurso contencioso administrativo, directamente sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

NOTIFICACIÓN.

La resolución del procedimiento se notificará a los/as interesados/as de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015.

BASE SÉPTIMA. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGA.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de las obligaciones objeto de estas becas hasta 15 de noviembre del 2026.

PRÓRROGA.

Los/as beneficiarios/as podrán solicitar la prórroga del plazo de ejecución, siempre que dicha solicitud se realice con carácter previo al vencimiento del plazo. La concesión de la prórroga solicitada también deberá resolverse dentro del plazo de ejecución establecido.



Viernes, 17 de abril de 2026

Sin perjuicio de lo anterior, la Diputación de Cáceres podrá acordar un plazo de ampliación general para los/as solicitantes si aprecia motivos no imputables a los/as beneficiarios/as que hagan necesaria la ampliación, tales como retraso en el inicio de los itinerarios formativos, etc. La resolución deberá también ser dictada y notificada a los/as interesados/as a que afecte, dentro del plazo de ejecución previsto en estas bases.

BASE OCTAVA. JUSTIFICACIÓN: DOCUMENTOS. PLAZO. SUBSANACIÓN. PRÓRROGA Y CONTROL FINANCIERO.

JUSTIFICACIÓN: DOCUMENTOS.

La justificación de las becas derivadas de esta convocatoria consistirá en la aportación de los documentos necesarios para demostrar la adquisición de la condición de persona formada, conforme a lo establecido en la Base Primera de esta convocatoria.

Los documentos que puedan ser incorporados por la propia Diputación Provincial, por formar parte del expediente del Proyecto Isla V, serán incluidos de oficio, siempre que el/a beneficiario/a no se oponga a su incorporación.

En caso de falta de autorización, o tratándose de documentos que no estén a disposición de esta Diputación, los mismos serán aportados por los/as beneficiarios/as dentro del plazo de justificación establecido en el apartado siguiente. Para ello podrán utilizarse los mismos medios de presentación establecidos para la solicitud en la Base Cuarta.

PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

La justificación podrá realizarse desde el momento en que finalice el itinerario formativo en cuestión hasta máximo 1 mes posterior a la finalización de la acción formativa y siempre antes del 15 de diciembre de 2026.

SUBSANACIÓN.

En relación a la justificación, una vez presentada la misma dentro del plazo señalado para ello en esta Base, si el órgano gestor considerase, tras las oportunas verificaciones, que existen errores subsanables en la justificación, se requerirá al/a interesado/a para que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de 10 días hábiles. La presentación de la subsanación, se hará a través de los mismos medios establecidos para la solicitud. En caso de no resolver adecuadamente la subsanación, el órgano gestor continuará con la tramitación según lo dispuesto en la BASE DÉCIMA y demás normativa de aplicación.



Viernes, 17 de abril de 2026

Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma o haberse podido incorporar de oficio, la Diputación Provincial de Cáceres requerirá a la persona beneficiaria para que la presente en un plazo improrrogable de 15 días, sin perjuicio de aplicar las sanciones que estén establecidas para este tipo de incumplimientos. Ante ausencia de justificación definitiva, la Diputación Provincial de Cáceres iniciará el correspondiente expediente de reintegro conforme a lo establecido en la Base Décima de la presente Convocatoria.

PRÓRROGA.

Las personas beneficiarias podrán solicitar una prórroga del plazo de justificación de las ayudas. Es obligado que dicha solicitud de prórroga esté registrada en Diputación al menos diez días naturales antes del término de su correspondiente plazo inicial. La Diputación, a la vista de las razones expuestas, podrá conceder o denegar la ampliación, en las condiciones establecidas en el artículo 70 del Reglamento de la LGS y 32 de la LPACAP. La eventual resolución de ampliación deberá producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá ampliar de oficio el plazo de justificación de las ayudas, mediando causas objetivas, que deberá motivar.

BASE NOVENA. PUBLICIDAD.

Todas las becas concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tanto en la sede electrónica institucional en la dirección:

<https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Init.do>

en el apartado subvenciones, como en el Boletín Oficial correspondiente cuando sea necesario y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el/a beneficiario/a, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

En el documento de concesión de las becas previstas en las presentes bases, en la publicidad que de las mismas se haga, así como en la resolución de pago, se hará constar la cofinanciación de un 85% del Fondo Social Europeo Plus (FSE+).



Viernes, 17 de abril de 2026

BASE DÉCIMA. REINTEGROS, DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

Si la Diputación Provincial de Cáceres apreciara alguno de los supuestos de reintegro establecidos en los artículos 36 y 37 de la Ordenanza General de Subvenciones y 37 de la LGS, exigirá al/a beneficiario/a las cantidades que correspondan, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 41 y 42 de la LGS y 94 y siguientes del RLGS, incluido los intereses de demora que pudieran corresponderle.

La competencia para acordar el reintegro corresponderá a la Vicepresidencia Primera de Territorio, Igualdad y Cultura de la Diputación Provincial de Cáceres por delegación por delegación por Res. 14/08/2025 (BOP n.º 156 de 18/08/2025).

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones u omisiones tipificadas en los artículos 56 a 58 de la LGS, y el régimen y graduación de sanciones será el establecido en el capítulo II del título IV de la referida ley.

CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS.

Cuando el cumplimiento por el/a beneficiario/a se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por el número o grado de incumplimiento de la actividad objeto de subvención, respetando el principio de proporcionalidad.

En todo caso, se establecen los siguientes criterios para la graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la subvención, con los porcentajes para la determinación del importe a reintegrar en cada caso:

1. Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones. Porcentaje a reintegrar 100%.
2. Incumplimiento total de los fines para los que se presentó la solicitud. Porcentaje a reintegrar 100%.
3. Incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud:
 - 3.1. En este caso, para determinar el grado de incumplimiento parcial, se considerará que el cumplimiento por el/a beneficiario/a se aproxima significativamente al



Viernes, 17 de abril de 2026

cumplimiento total, cuando se haya ejecutado un 50% del proyecto/presupuesto subvencionado. En estos casos procederá la devolución de la subvención en cuanto a la parte no ejecutada.

3.2. Procederá el reintegro total de la subvención concedida, cuando el proyecto/presupuesto subvencionado se ejecute en un porcentaje inferior al 50%.

4. Incumplimiento de las medidas de difusión. Porcentaje a reintegrar 20% en el caso de que se mantenga el incumplimiento tras haber sido requerido su cumplimiento.

5. Incumplimiento de la obligación de justificación. Porcentaje a reintegrar 100%.

6. Justificación insuficiente y/o extemporánea. Directamente Proporcional a la parte no justificada adecuadamente o al retraso en su presentación.

7. Incumplimiento parcial de otras condiciones impuestas en la resolución de concesión. Directamente proporcional a las condiciones no cumplidas, en los términos establecidos en la convocatoria, acto de concesión o convenio, o en su defecto el 5%.

DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA.

No obstante, el artículo 90 del RLGS posibilita al/a beneficiario/a devolver con carácter voluntario, sin el previo requerimiento de la Diputación, la ayuda concedida y cobrada, ya sea el importe total de la subvención o una parte de esta, de acuerdo con la situación de su expediente. Procederá acompañar el recibo de la transferencia correspondiente, efectuada a favor de la cuenta de esta Diputación ES68.2103.7412.26.0030004395. Esta opción voluntaria eximirá de la apertura del expediente de reintegro, posibilitando la concurrencia y recepción de otras subvenciones y ayudas a conceder por la Diputación. Y todo ello con la exigencia de los intereses de demora que correspondan, para lo que se aplicará el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

RÉGIMEN SANCIONADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Ordenanza General de Subvenciones el régimen sancionador en materia de subvenciones concedidas por esta Diputación será el previsto en el Título IV de la LGS.

Corresponde a la Presidencia de la Corporación la competencia para imponer las sanciones previstas en dicho Título, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar. Al notificarse la



Viernes, 17 de abril de 2026

Resolución por la que se inicie el expediente, se indicará el órgano competente para la resolución del mismo y la norma que le atribuya tal competencia.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá imponer multas pecuniarias y no pecuniarias. Las pecuniarias se fijarán proporcionalmente a la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. Las no pecuniarias podrán consistir en la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres durante un plazo de hasta cinco años.

BASE UNDÉCIMA. NORMATIVA DE APLICACIÓN. INTERPRETACIÓN. JURISDICCIÓN.

NORMATIVA DE APLICACIÓN.

En lo no previsto expresamente en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Orden TER/701/2023, de 20 de junio, por la que se aprueban las bases reguladoras para la selección de proyectos de formación para el empleo promovidos por entidades locales, para su financiación mediante el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) así como con lo establecido en la Resolución de 17 de octubre de 2023 de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, por la que se aprueba la primera convocatoria y supletoriamente por la LGS; el RLGS; la OGS; las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres; la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; el decreto de 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (en lo que no se oponga a la LGS); la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre; el RD 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica; el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica; la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

INTERPRETACIÓN.

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes Bases y la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación será competente el órgano con facultades para aprobar las mismas, esto es la Vicepresidencia Primera de Territorio, Igualdad y Cultura de la Diputación Provincial de Cáceres por delegación de 5 julio de 2023, que queda autorizado para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.



Viernes, 17 de abril de 2026

JURISDICCIÓN.

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

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

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

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 15 de junio de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en el la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en su apartado quinto, punto 2, la eficacia de la convocatoria quedará supeditada a la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Cáceres, 10 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 17 de abril de 2026



ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA A LOS PARTICIPANTES EN LOS ITINERARIOS DE INSERCIÓN LABORAL REALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO “ISLA V” PROMOVIDO POR LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES COFINANCIADOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL, DEL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+)

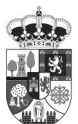
1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos:	Documento de identificación:
Domicilio:	Municipio:
Provincia:	Código Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:
Actividad formativa:	

2. DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL (sólo en caso de menores de edad)

Nombre y apellidos:	Documento de identificación:
Actúa en calidad de: (indicar madre, padre o tutor/a legal)	
Domicilio:	Municipio:
Provincia:	Código Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

Proyecto ISLA V – (cofinanciado por el FSE+ al 85%)
Diputación Provincial de Cáceres – Área de Desarrollo Sostenible y Turismo
C/ Pintores nº 10 10003 Cáceres Teléfono 927 18 98 03



Viernes, 17 de abril de 2026



Cofinanciado por
la Unión Europea



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE POLÍTICA TERRITORIAL
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



Fondos Europeos



DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL SOLICITANTE:

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y que reúno los siguientes extremos:

- Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo en el Servicio Extremeño Público de Empleo al inicio del itinerario formativo.
- Carecer de rentas o ingresos, de cualquier naturaleza, iguales o superiores en cómputo mensual al 75 por ciento del Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM) a fecha de inicio del itinerario formativo. Las ayudas que perciban por prestaciones sociales públicas o de asistencia social, serán compatibles con la ayuda económica prevista en esta convocatoria por asistencia a itinerarios formativos, al inicio del itinerario formativo, siempre que no superen el límite anterior.
- Cumplir con todos los requisitos necesarios para obtener la condición de beneficiario de ayudas públicas.

4. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

- Vida laboral a fecha de inicio del itinerario formativo.
- Certificado integrado de prestaciones sociales públicas, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, al inicio del itinerario formativo.
- Certificado emitido por el Servicio Público de Empleo que especifique el importe percibido, en su caso, por el participante al inicio del itinerario formativo.
- Declaración responsable de terceros. Este documento se aportará en aquéllos casos en los que la Diputación Provincial de Cáceres no lo tenga a su disposición o hubieran variado datos con respecto al alta anterior. La falta de presentación del mismo con carácter previo a la Resolución de concesión, será causa automática de desestimación de la solicitud. El documento debe remitirse:
 - a) Firma manual : documento original a través de registro público o a la Tesorería de esta Excm. Diputación Provincial; Plaza de Santa María, S/N., 10071 de Cáceres.
 - b) Firma digital : a través de la sede electrónica o por correo electrónico a tesoreria@dip-caceres.es

Proyecto ISLA V – (cofinanciado por el FSE+ al 85%)
Diputación Provincial de Cáceres – Área de Desarrollo Sostenible y Turismo
C/ Pintores nº 10 10003 Cáceres Teléfono 927 18 98 03



Viernes, 17 de abril de 2026



Cofinanciado por
la Unión Europea



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE POLÍTICA TERRITORIAL
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



Fondos Europeos



DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO

Los anteriores documentos, así como cualquier otro que forme parte del expediente del proyecto ISLA V, cuando ya se encuentren en poder de esta Administración, podrán ser recabados de oficio salvo que el interesado se opusiera a ello. Se entenderá dicha oposición cuando se marque la siguiente casilla:

- ME OPONGO a que la Diputación Provincial de Cáceres pueda solicitar, consultar o recabar cualquier documento, elaborado por dicha Administración o cualquier otra, necesario para comprobar el cumplimiento de requisitos de esta convocatoria, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones públicas.

SOLICITO

Que me sea concedida la ayuda económica por asistencia a la acción formativa indicada, DESTINADA A PARTICIPANTES EN LOS ITINERARIOS DE INSERCIÓN LABORAL REALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO "ISLA V" PROMOVIDO POR LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES COFINANCIADOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL, DEL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+), aceptando con la firma de este documento las condiciones establecidas para la concesión de la misma.

En _____ a _____ de _____ de 202__

Nombre, apellidos y firma de la/el solicitante.

Nombre, apellidos y firma del padre/madre/representante legal, en caso de solicitante menor de edad.

Proyecto ISLA V – (cofinanciado por el FSE+ al 85%)
Diputación Provincial de Cáceres – Área de Desarrollo Sostenible y Turismo
C/ Pintores nº 10 10003 Cáceres Teléfono 927 18 98 03



Viernes, 17 de abril de 2026



Cofinanciado por
la Unión Europea



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE POLÍTICA TERRITORIAL
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



Fondos Europeos

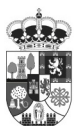


DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Diputación Provincial de Cáceres
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestionar los datos concernientes a las ayudas económicas por la participación en las acciones formativas previstas en el Proyecto "ISLA V", dirigido a los PARTICIPANTES EN LOS ITINERARIOS DE INSERCIÓN LABORAL REALIZADOS PROMOVIDO POR LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES COFINANCIADOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL, DEL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+). Los datos recogidos en la solicitud y documentación complementaria se utilizarán para la tramitación y gestión de las ayudas, para fines de contacto, administración, justificación, notificación.
LEGITIMACIÓN	El tratamiento de datos se basa en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.1, c) del Reglamento de la Unión Europea, 2016/679 de 27 de abril de 2016, y el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
DESTINATARIO DE CESIONES	Los datos personales de la presente solicitud serán cedidos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública para el seguimiento y reembolso de la subvención; al organismo, entidad o empresa encargada del control e inspección de las subvenciones concedidas; y a la empresa adjudicataria para impartir la acción formativa de la que resulte beneficiario el interesado. No se prevé la transferencia internacional de los datos personales.
DERECHOS	En cualquier momento el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos mediante la presentación de escrito en el Registro Electrónico General o través de la dirección islav@dip-caceres.es
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos a continuación.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	El Responsable del Tratamiento es la Diputación Provincial de Cáceres, Plaza de Santa María s/n. 1071, Cáceres, siendo el representante su Presidente. Conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, se ha designado a la SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN, como Delegada de Protección de Datos. Para el ejercicio de los derechos previstos en el mismo, podrá contactar a través de la dirección de correo electrónico: islav@dip-caceres.es
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestionar los datos concernientes a las ayudas económicas por la participación en las acciones formativas previstas en el Proyecto "ISLA V", dirigido a los PARTICIPANTES EN LOS ITINERARIOS DE INSERCIÓN LABORAL PROMOVIDO POR LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES COFINANCIADOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL, DEL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+). Los datos recogidos en la solicitud y documentación complementaria se utilizarán para la tramitación y gestión de las ayudas, para fines de contacto, administración, justificación, notificación.... Los datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y, en su caso, para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
LEGITIMACIÓN	Conforme a lo previsto en el artículo 6.1 c) del REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS, REGLAMENTO (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 y en el artículo 8 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento encuentra su legitimación en el cumplimiento de una obligación legal del responsable del tratamiento.

Proyecto ISLA V – (cofinanciado por el FSE+ al 85%)
Diputación Provincial de Cáceres – Área de Desarrollo Sostenible y Turismo
C/ Pintores nº 10 10003 Cáceres Teléfono 927 18 98 03



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0073

Viernes, 17 de abril de 2026



Cofinanciado por
la Unión Europea



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE POLÍTICA TERRITORIAL
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



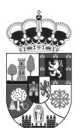
Fondos Europeos



DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO

DESTINATARIO DE CESIONES	Los datos personales de la presente solicitud serán cedidos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública para el seguimiento y reembolso de la subvención; al organismo, entidad o empresa encargada del control e inspección de las subvenciones concedidas; y a la empresa adjudicataria para impartir la acción formativa de la que resulte beneficiario el interesado. Sólo en aquellos casos establecidos específicamente en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, serán objeto de cesión o remisión sin el previo consentimiento del interesado. No se prevé la transferencia internacional de los datos personales.
DERECHOS	En cualquier momento el interesado podrá ejercer los derechos recogidos en los artículos 15 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/379, de 27 de abril de 2016, si como los señalados en el artículo 12 y siguientes de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, mediante la presentación de escrito en el Registro Electrónico General. Estos derechos son los que a continuación se indican: Derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están o no tratando datos personales que le conciernen y, a la siguiente información: los fines del tratamiento, categorías de datos personales que se traten, y de las posibles comunicaciones de datos y sus destinatarios. De ser posible, ser informado del plazo de conservación de sus datos. De no ser posible, los criterios para determinar este plazo. Derecho a obtener sin dilación indebida la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernen y, en caso de ser incompletos a que se completen, inclusive mediante una declaración adicional. Derecho de supresión de los datos personales sin dilación indebida en los supuestos contemplados en el artículo 17, salvo las excepciones recogidas en el mismo. Derecho a la limitación del tratamiento, que comprende: El derecho a solicitar la suspensión del tratamiento cuando; 1. Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el responsable. 2. El interesado ha ejercitado su derecho de oposición, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre el afectado. El derecho a solicitar la conservación de los datos personales cuando: 1. El tratamiento sea ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso. 2. El responsable ya no necesita los datos para los fines del tratamiento pero el afectado si los necesita para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones. Derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, derecho a recibir los datos personales que le incumban y que haya facilitado al responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica y, a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que pueda impedirlo el responsable al que se los hubiera facilitado en los casos que dispone el artículo 20, siempre y cuando no afecte negativamente a los derechos y libertades de otros. Derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular y personal, a que datos personales que le conciernan sean objeto de tratamiento salvo que se acredite un interés legítimo o, sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Derecho a oponerse al tratamiento cuando este tenga por objeto la mercadotecnia directa. Recibida la solicitud de cualquiera de las actuaciones anteriores, la Diputación de Cáceres responderá en el plazo de un mes a partir de la recepción de la misma. No obstante, dicho plazo podrá ampliarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. En este caso, se informará al ciudadano de la citada prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Si el ciudadano presentase la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que este solicite que se facilite por otro medio. En caso de considerar vulnerable su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).ormación: los fines del tratamiento, categorías de datos personales que se traten y de las posibles comunicaciones de

Proyecto ISLA V – (cofinanciado por el FSE+ al 85%)
Diputación Provincial de Cáceres – Área de Desarrollo Sostenible y Turismo
C/ Pintores nº 10 10003 Cáceres Teléfono 927 18 98 03



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

Pág. 7537

CVE: BOP-2026-1562
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO. Bases Reguladoras y Convocatoria de Ayudas de Concesión Directa para participantes en los Itinerarios de Inserción Laboral realizados dentro del Proyecto "ISLA V" promovido por la Diputación de Cáceres cofinanciados mediante el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+).

BDNS (Identif): 898157.

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:

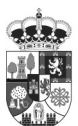
<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/898157>

1.- OBJETO Y ENTIDADES DESTINATARIAS DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de estas Bases es establecer las normas específicas para regular el acceso a ayudas económicas, destinadas a fomentar la participación en los itinerarios integrados de inserción laboral, que se desarrollen, dentro del Proyecto Isla V, que se inicien durante el 2026 y finalicen, como máximo, el 15 de noviembre del mismo año, así como los itinerarios iniciados en 2025 con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de solicitudes (28 de noviembre del 2025) correspondiente a la anterior convocatoria (BOP N.º 0197, 16 de octubre de 2025).

2.- REQUISITOS DE LOS/AS DESTINATARIOS/AS.

Podrán solicitar esta subvención y, en consecuencia, obtener la condición de beneficiarias, las personas físicas que participen en alguno de los itinerarios formativos del Proyecto ISLA V que se inicien durante el año 2026, y finalicen, como máximo, el 15 de noviembre del mismo año, así como los itinerarios iniciados en 2025 con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de solicitudes (28 de noviembre del 2025) correspondiente a la anterior convocatoria (BOP N.º 0197, 16 de octubre de 2025).



Viernes, 17 de abril de 2026

Asimismo, deberán encontrarse en situación de desempleo y carecer de rentas o ingresos de cualquier naturaleza que, en cómputo mensual, sean iguales o superiores al 75 % del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).

Ambos requisitos deberán acreditarse y serán objeto de comprobación en el momento de inicio de la acción formativa.

3.- OBLIGACIONES.

Será obligación esencial de las personas beneficiarias adquirir la condición de persona formada. Se considera persona formada la que cumpla con las siguientes dos condiciones:

- **Formación:** haber finalizado de la formación programada en el itinerario en el que participe, realizando todos los módulos y superado las pruebas de evaluación, lo que se justificará con la obtención del correspondiente diploma, certificado o documento acreditativo de la formación recibida.
- **Asistencia:** Debe asistir al menos al 75 por ciento de las horas de duración del itinerario lo que se justificará con los datos de los datos de parte de firmas, no se admitirá ninguna falta de asistencia no justificada.

4.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

La presente convocatoria de becas está consignada en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres del ejercicio 2026, en las aplicaciones presupuestaria n.º 04.2415.4870025 dotada con un importe de 111.254,56 € y 04.2415.48700 con un importe de 56.745,44 € del Presupuesto de la Diputación Provincial de Cáceres 2026.

5.- SOLICITUDES.

Las becas objeto de esta convocatoria están dirigidas a personas físicas en situación de desempleo que en muchos casos forman parte de colectivos vulnerables o no tienen acceso a los medios técnicos necesarios para realizar la solicitud y el resto de trámites del procedimiento de forma telemática, tal como señala el artículo 14.4 de la Ordenanza de la Diputación de Cáceres. Por ello es evidente que existen las circunstancias que se establecen en dicho artículo y que hacen necesaria la tramitación en papel con el fin de facilitar el acceso a las becas de todos/as los/as participantes que cumplan los requisitos.



Viernes, 17 de abril de 2026

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes podrán presentarse por las personas interesadas a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres hasta el 15 de octubre del 2026, ello de conformidad con el artículo 21 de la Ordenanza General de Subvenciones, y siempre antes de la finalización del itinerario, no admitiéndose las presentadas fuera de plazo. La presentación de la solicitud por parte de los/as interesados/as implicará la aceptación de las presentes bases de convocatoria, así como el consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

7.- DOCUMENTOS.

- Declaración responsable de Terceros, facilitado por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Debe remitirse:

a) Firma manual: documento original a través de registro público o a la Tesorería de esta Excm. Diputación Provincial; Plaza de Santa María, S/N., 10071 de Cáceres.

b) Firma digital a través de la sede electrónica o por correo electrónico a:

tesoreria@dipcaceres.es

- Declaración responsable del/a participante de no percibir rentas o ingresos en cómputo mensual, iguales o superiores al 75% del IPREM. (Esta declaración debe firmarse al inicio del Itinerario Formativo de conformidad con las instrucciones del programa).

- Vida laboral a fecha de inicio del itinerario formativo, salvo que dicho documento ya se encontrase en poder de esta administración y los/as interesados/as no se opongan a que se use para este trámite.

- Certificado integrado de prestaciones sociales públicas, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, al inicio del itinerario formativo, salvo que dicho documento ya se encontrase en poder de esta administración y los/as interesados/as no se opongan a que se use para este trámite.



Viernes, 17 de abril de 2026

- Certificado emitido por el Servicio Público de Empleo que especifique el importe percibido por el/a participante al comienzo del itinerario, salvo que dicho documento ya se encontrase en poder de esta administración y los/as interesados/as no se opongan a que se use para este trámite.
- Cualesquiera otras que se desprendan del contenido de las presentes bases y de la normativa aplicable.

7.- OTROS DATOS DE INTERÉS.

Las ayudas serán pospagables.

- Plazo de ejecución: hasta 15 de noviembre de 2026.
- Plazo de justificación: hasta el 15 de diciembre de 2026.

Cáceres, 9 de abril de 2026

María Esther Gutiérrez Morán

VICEPRESIDENTA PRIMERA DE TERRITORIO, IGUALDAD Y CULTURA.



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcántara

ANUNCIO. Reglamento de Régimen Interior, Régimen Jurídico, Uso y Funcionamiento del Centro Residencial San Pedro de Alcántara y Centro de Día.

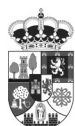
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Régimen Interior, Régimen Jurídico, uso y funcionamiento del Centro Residencial San Pedro de Alcántara y Centro de Día del Ayuntamiento de Alcántara (Cáceres), cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Se adjunta en ANEXO el Reglamento.

Alcántara, 16 de abril de 2026

Mónica Grados Caro

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCÁNTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

ANUNCIO. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR, RÉGIMEN JURÍDICO, USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO RESIDENCIAL SAN PEDRO DE ALCÁNTARA Y CENTRO DE DÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA (CÁCERES).

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Régimen Interior, Régimen Jurídico, uso y funcionamiento del Centro Residencial San Pedro de Alcántara y Centro de Día del Ayuntamiento de Alcántara (Cáceres), cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR, RÉGIMEN JURÍDICO, USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO RESIDENCIAL SAN PEDRO DE ALCÁNTARA Y CENTRO DE DÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTARA (CÁCERES).

PREÁMBULO.

La Ley 39/2006, de 14 diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, en su artículo 2.6 define los cuidados profesionales como *"los prestados por una institución pública o entidad, con y sin ánimo de lucro, o profesional autónomo entre cuyas finalidades se encuentre la prestación de servicios a personas en situación de dependencia, ya sean en su hogar o en un centro."*

En el ámbito autonómico, la Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar sociales consagrados a la Constitución Española, la cual recoge en su artículo 148.1.20 como competencia que pueden asumir las comunidades autónomas, y que el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en su artículo 9.27, establece como competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Así, el citado texto legal tiene como objeto, según su artículo 1.1, la regulación de los derechos y sistemas de protección de la población anciana en la Comunidad Autónoma, de las condiciones básicas a que deben someterse los centros y establecimientos residenciales para mayores situados en su territorio y, también, las normas de organización de los mismos.

A tenor del artículo 14.1 de mencionada Ley, se entiende por establecimiento residencial o centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento transitorio o permanente, atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas que reúnan los requisitos comprendidos en el artículo 1.2 de la Ley.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

Por otra parte, dentro de la tipología de centros residenciales, y en atención a las condiciones físicas de los usuarios, la ley determina que son centros residenciales mixtos aquellos establecimientos, como es el caso del centro residencial de Alcántara (Cáceres), en los que conviven conjuntamente personas mayores con autonomía y dependientes.

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

En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el reglamento de régimen interior, ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado y en el apartado 4, indica la obligación, una vez visado de exponerse en el tablón de anuncios del centro y entregar un ejemplar a cada usuario en el momento del ingreso en el establecimiento residencial.

De forma complementaria, el artículo 8.2.i) del Decreto 298/2015, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Autorización, Acreditación y Registro de Centros de Atención a Personas Mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura, señala que todos los centros que presten servicios sociales deben, entre otros aspectos, "disponer de la documentación reguladora del servicio, compuesta por las normas de funcionamiento o reglamento de régimen interior."

Por su parte, el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a los municipios entre otras potestades, y en su calidad de administraciones públicas de carácter territorial, la reglamentaria y de autoorganización, correspondiendo al Pleno la aprobación de Reglamentos, de conformidad con el artículo 22.2.d) de la citada Ley de Bases.

Por todo ello, se aprueba el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro Residencial y Centro de Día de Alcántara (Cáceres).

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1.- Denominación, naturaleza y tipo de usuarios.

1. El centro residencial y centro de día de Alcántara es un centro residencial mixto para personas mayores que, bajo titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Alcántara y con la gestión indirecta está destinado a prestar servicios de alojamiento, alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas y de atención geriátrica, de las personas usuarias, catalogando la tipología de usuarios/as del siguiente modo:
 - a. **Usuarios mayores en situación de dependencia:** Se entiende como tales los/as personas que no pueden realizar por sí solos las actividades básicas de la vida

Página 2 de 27



Cód. Verificación: 60F2H1P4E1NS0L3K3N1C0JF0ZREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

- diaria (lavarse, vestirse, alimentarse, desplazarse, etc.) y en general, las referidas al autocuidado y la movilidad.
- b. **Usuarios mayores en situación de autonomía:** Aquellos/as que se valen por sí mismos para efectuar las actividades básicas de la vida diaria, incluidos los que necesitan de cierta supervisión.
- c. **Usuarios/as del centro de atención diurna:** Personas no residentes a las cuales se les prestará un servicio de desayuno, comida y merienda, así como de aseo personal, dentro del propio centro residencial.
2. Con los/as usuarios/as del centro de día se perseguirán los siguientes objetivos:
- Fomentar la familiaridad para que el/la usuario/a se sienta como en casa.
 - Lograr la integración con personas de su edad y facilitar su vida social.
 - Facilitar la permanencia en el entorno habitual del/la usuario/a.
 - Respiro familiar.
3. El número de plazas ocupadas para cada grupo de usuarios dependerá del convenio que se suscriba entre la Consejería con la competencia en materia social de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento. Este convenio será el que determine el número de plazas para cada año. Todos los servicios, que en el Centro se presten, deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso residencial y de centro de día, como razón de ser y finalidad principal del mismo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Régimen Interior, del que se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso en el centro, será de aplicación a todas las personas usuarios en el centro, así como al personal que preste sus servicios en el mismo, en lo que le sea de aplicación. Así mismo, tendrá que ser observado/a por los/as visitantes en todo aquello que les afecte.

Artículo 3.- Tipología de las plazas.

- I. Plazas para personas mayores con autonomía.
- II. Plazas para personas mayores en situación de dependientes.
- III. Plazas para personas con autonomía en centro de atención diurna.
- IV. Plazas para personas en situación de dependencia de centro de atención diurna.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

TÍTULO PRIMERO. CONDICIÓN DE USUARIO Y REGLAS DE ADMISIÓN.

Artículo 4.- Requisitos para la adquisición de la condición de usuario-a/residente.

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

Tipología de plazas.

A) Centro Residencial.

Plazas de Convenio o subvencionadas: haber sido valorado según la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia por los servicios sociales y técnicos de la Consejería con la competencia en materia social de la Junta de Extremadura y haber obtenido una valoración de Grado II o Grado III.

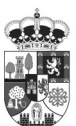
Plazas acreditadas: estar valorado según la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Dependencia por los servicios sociales y técnicos de la Consejería competente de la Junta de Extremadura, contar con una prestación económica vinculada al servicio, y haber firmado contrato de prestación de servicios con el Ayuntamiento.

Plazas de autónomos: No tener reconocido ningún grado de dependencia o Grado I según la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Dependencia por los servicios sociales y técnicos de la Consejería competente de la Junta de Extremadura y tener autonomía para las ABVD o haber sido seleccionado bien por el SEPAD en aplicación de los criterios establecidos en el Decreto 88/1996.

B) Centro de Día.

Usuarios en situación de dependencia: estar valorado según la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Dependencia por los servicios sociales y técnicos de la Consejería con la competencia en materia social de la Junta de Extremadura y tener reconocido Grado II o Grado III o que voluntariamente así lo decida.

Usuarios en situación de autonomía: estar valorado según la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Dependencia por los servicios sociales y técnicos de la Consejería con la competencia en materia social de la Junta de Extremadura y tener reconocido Grado I o Sin Grado y/o no haber solicitado valoración y tener autonomía para las ABVD.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

1.- Podrán adquirir la condición de usuarios del centro las personas que reúnan los siguientes requisitos:

I- Tener cumplidos 65 años al momento de solicitar su ingreso. En el caso de ser pensionista, bastará tener cumplidos los 60 años al momento de la solicitud.

La edad mínima se podrá reducir excepcionalmente a 50 años en el caso de personas con discapacidad y cuyas circunstancias aconsejen su ingreso en el centro, previo informe de los servicios sociales municipales.

II- En su caso, también podrán ser admitidos/as, en su condición de acompañantes del/la usuario/a, su cónyuge, pareja de hecho o pariente por consanguinidad hasta primer grado, satisfaciendo los derechos económicos que le corresponda, siempre que estos reúnan los requisitos de edad expuestos en el apartado a) del presente artículo.

III- No padecer enfermedades infecto-contagiosas ni trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y de la convivencia en el centro.

IV- Los que sean considerados/as autónomos/as deberán tener las capacidades psicofísicas suficientes para poder realizar por sí mismos las actividades básicas de la vida diaria, tales como levantarse y acostarse, aseo personal, vestirse, comer y beber, y similares.

V- No haber sido sancionado/a con la expulsión de algún otro centro.

VI- Ser español/a y haber residido en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, dos años antes de la solicitud de ingreso en este Centro residencial, y tres años para las personas mayores de 50 años que de forma excepcional soliciten el ingreso en el Centro; este requisito no será necesario para las personas solicitantes no usuarios pero que hayan nacido en Extremadura y que tengan la condición de extremeñidad.

2.- Los/as solicitantes de los servicios ofertados por el centro residencial para personas no usuarios deberán cumplir los requisitos de edad mínima establecidos en los apartados anteriores.

Artículo 5.- Reglas de admisión.

1.- Tramitación.

Las plazas de adjudicación directa por la administración autonómica serán ocupadas por aquellas personas que tengan resolución de concesión de plazas del organismo competente en la materia.

Por regla general, la información, tramitación y valoración de las solicitudes de ingreso de las plazas de autónomos y centro de día se llevarán a cabo por el/la trabajador/a social del servicio social de atención social básica del Ayuntamiento.

Cód. Verificación: 6CH2H9AE4NS0L3K3N3C0F0ZREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

El ingreso en el centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado/a, salvo en los casos que la persona solicitante fuera tuviese medida de apoyo mediante sentencia judicial, en cuyo lugar lo solicitará el/la tutor/a o representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe la solicitud.

La solicitud de ingreso, según modelo establecido, se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Alcántara.

En el caso de que una persona solicitante reúna las condiciones exigidas, pero no pueda ser admitido por falta de plazas, entrará a formar parte de una lista de espera. La gestión de esta lista se realizará atendiendo a los requisitos de preferencia determinados en este artículo.

Excepcionalmente, previo informe de necesidad de urgencia firmado por personal acreditado (personal facultativo, trabajador/a social), podrá adjudicarse la plaza a aquellos/as solicitantes cuyas circunstancias sean consideradas de urgencia especial por el servicio social de atención social básica, con independencia de lo establecido anteriormente y a fin de salvaguardar su integridad personal.

2.- Prioridad de admisión.

Con la salvedad de la adjudicación de las plazas reservadas por la administración autonómica, la valoración de la prioridad de las solicitudes de ingreso se llevará a cabo por el/la trabajador/a social del servicio social de atención social básica del Ayuntamiento, que vendrá establecida de la siguiente forma:

Para las plazas de autónomos/as y grado I de atención residencial y de servicio de centro de atención diurna, la prioridad vendrá determinada por las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales del solicitante y siempre atendiendo a razones de urgencia.

Cuando los expedientes presenten situaciones iguales o similares se tendrán en cuenta los siguientes criterios de preferencia:

- I).-Fecha de la solicitud teniendo prioridad la fecha anterior sobre la posterior.
- II).-Situación sociofamiliar acreditada, mediante informe, que determine la necesidad del servicio por razones de salud, familiares o cualquier otra que determine la urgencia de ocupar una plaza.
- III).-Se tendrá en cuenta como criterio preferente aquellos ingresos por reagrupación familiar, y el certificado de extremeños/as retomados al municipio.

En el caso de matrimonios o parejas de hecho, las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta. En caso de solicitudes conjuntas, cuando se produzca el ingreso de un solo miembro de la pareja por criterios de agrupación familiar, se dará prioridad al otro miembro de la misma, en la primera plaza que se produzca.

Cód. Verificación: 60H2H9AE1NS0L3K3N3C0F0ZREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

IV).-Quienes estén ocupando plaza en el Centro de Día, priorizando el de mayor antigüedad.

3.- A la solicitud de ingreso deberá acompañarse la siguiente documentación.

I Para las admisiones del Centro Residencial y del Centro de Día.

- Solicitud de ingreso según modelo establecido.
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Informe médico normalizado en el que se especifique si el/la solicitante padece enfermedad infecto- contagiosa y/o enfermedad mental, así como de su estado de salud y capacidad general. En caso de que por parte del centro se observe que la capacidad funcional del residente no se adapta a los parámetros descritos en el informe médico, el residente de nuevo ingreso será sometido a revisión médica por parte del centro, sin coste para aquel, y que prevalecerá sobre el primer informe.
- Declaración de la renta o documentos que justifiquen los ingresos del/la solicitante.
- Documento que acredite las pensiones o prestaciones por la Seguridad Social, incluidas las pensiones extranjeras.
- Documento acreditativo del grado de dependencia o, en su defecto, declaración responsable del estado en que se encuentra con respecto a dicha valoración.
- Declaración responsable de asumir la obligación de comunicar a los Servicios Sociales de Atención Social Básica, una vez adquirida la condición de residente, cualquier variación producida y relativa a su situación de dependencia, en el caso de ser reconocida como persona dependiente en cualquiera de sus grados.
- Autorización para que, en el caso de derivar la situación de autónomo hacia la condición de persona asistida y no haber realizado solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia, se realicen las acciones oportunas para poder ser trasladado/a a plaza de persona dependiente y siempre que sus familiares no se hagan cargo del residente.
- Declaración responsable de entrar voluntariamente en el centro.
- Declaración jurada de no haber sido expulsado de ningún otro centro de similares características.
- Certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento.
- Certificado de discapacidad emitido por el CADEX, si procede.

Cód. Verificación: 60421P1AEM50L3K3N3C0FDZREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 27



Página 7 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

- Sentencia judicial en caso de medida de apoyo. En el supuesto de que el solicitante tenga tutor, curador o guardador de hecho, modelo de declaración al respecto.
- Datos identificativos del familiar, persona responsable o representante.
- Autorización de domiciliación bancaria, a los efectos de poder domiciliar los recibos de pago.
- Póliza de decesos.
- Cualquier otra documentación que le sea requerida a los efectos de valorar adecuadamente su solicitud.

La carencia total o parcial de la documentación antes señalada, o cualquier otro defecto normal que afectara a la solicitud de ingreso, será puesta en conocimiento del/la interesado/a para su subsanación en el plazo de 10 días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición archivándose su solicitud sin más trámite.

Para las plazas descritas, el trabajador/a social del municipio de procedencia del/la solicitante emitirá informe social cuando en los servicios sociales del municipio de Alcántara se desconozca la historia social actualizada del/la solicitante. Para dicho informe, el profesional de referencia solicitará al demandante toda aquella documentación que resulte necesaria para determinar su situación y grado de necesidad y /o dependencia.

Las personas admitidas para su ingreso en el centro residencial y centro de día "San Pedro de Alcántara" de Alcántara serán inscritas obligatoriamente en el libro registro oficial, y se les abrirá la ficha socio-sanitaria, que se cumplimentarán con los requisitos e información requerida por la consejería competente de la Junta de Extremadura.

4.- Ocupación de la plaza.

El ingreso en el centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado. En el caso de que la persona para la que se solicita la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el/la tutor/a o representante legal, debiendo adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud.

La ocupación de la plaza concedida se efectuará en el plazo de los quince días naturales siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada. Concluido este plazo sin producirse la incorporación, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso, por lo que el Ayuntamiento de Alcántara dispondrá libremente de la plaza.

Si el/la solicitante no pudiera, por causa justificada, efectuar su ingreso en el plazo antes establecido (15 días), deberá ingresar en concepto de reserva de plaza una cantidad que será fijada por el ayuntamiento, en función del período de dicha prórroga.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

El nuevo residente formalizará un contrato de ingreso en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de residente. En el caso de que el futuro residente no pueda firmar el contrato de admisión, lo hará su representante y/o guardador de hecho.

Se establecerá un período de adaptación del/la interesado/a a la vida residencial y centro de día, constituido por los 30 días naturales siguientes al ingreso en el centro. Transcurrido este periodo, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada. Durante ese periodo, la dirección del centro adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

Si durante dicho periodo se apreciaren comportamientos personales que impidieran la atención adecuada del/la interesado/a en la residencia, se emitirán los informes pertinentes al servicio social de base encargado de valorar la situación y proponer resolución.

5.- Pérdida de la condición de usuario/a.

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

- A petición propia.
- Por fallecimiento.
- Por sanción disciplinaria.

La estancia en la residencia de mayores y centro de día finalizará cuando el residente incurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- Por no reunir los requisitos exigidos para permanecer en el centro y la previa comprobación de falsedad de los datos o documentos aportados.
- El impago de dos recibos consecutivos por su estancia en el centro.
- No respetar las normas de convivencia y entorpecer la buena marcha del centro.
- El traslado a otro centro.
- La embriaguez habitual o la drogadicción.
- La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal del centro.
- El acoso sexual, o de otra índole, o su tentativa, o cualquier otro tipo de vejaciones a otro residente o personal del centro.
- Por permanecer fuera del alojamiento tutelado sin permiso expreso y no habiéndolo comunicado al responsable del centro, durante un tiempo superior a treinta días consecutivos o dos meses discontinuos por año.
- La negativa de abonar la tasa correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO. - DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y USUARIOS DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO Y CENTRO DE DÍA DE ALCANTARA.

Artículo 6- Derechos de los/as usuarios del Centro Residencia Mixto y del Centro de Día.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

Las personas usuarias en el centro residencial y centro de día, tendrán los siguientes derechos:

- Alojamiento digno para usuarios del centro residencial, utilización de la habitación asignada y uso de las zonas y servicios Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno en cada establecimiento residencial, de acuerdo con las características de los mismos.
- Manutención adecuada a su edad: desayuno, comida, merienda, cena. El menú será común salvo para aquellas personas que por prescripción médica necesiten un régimen de comidas determinado.
- Utilización de los servicios y dependencias comunes del centro, de acuerdo con las características de las mismas y con el mismo derecho de otros usuarios a dicha utilización
- Recibir una asistencia adecuada atendiendo a la naturaleza de la plaza y tipo de centro.
- Recibir en todo caso un trato correcto por parte de los empleados del centro y sus responsables, así como por las demás personas usuarios.
- Recibir comunicaciones personales y privadas mediante visitas, teléfono público del centro, videollamadas o correspondencia.
- Participar en los servicios y actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen y colaborar con sus conocimientos en el desarrollo de las mismas.
- Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y que le sea facilitado el acceso a la asistenta sanitaria.
- Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención al residente en el ámbito del Centro respectivo, y en las condiciones reglamentarias que se determinen.
- Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el centro.
- Elevar por escrito o de palabra al titular del centro sugerencia para la mejora de los servicios. En su caso se ejercerá este derecho a través de un familiar o representante legal, cuando la situación de dependencia lo requiera.
- Respecto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencia a la intimidad, a la expresión de sus ideas políticas y religiosas, a no ser discriminado por razón de sexo, raza, ideología política, religiosa, etc... y a considerar la residencia como su domicilio a todos los efectos.
- Participar como elector y elegible en los procesos electorales que se realicen en el centro. En su caso se ejercerá este derecho a través de un familiar o representante legal, cuando la situación de dependencia lo requiera.

Cód. Verificación: 60F2HFAEINSOLK3KNNCOJFZDREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

- A reserva de la plaza al residente que se ausente del centro, previa comunicación, por un plazo seguido de hasta dos meses o plazo superior si la ausencia está motivada por motivos de salud o familiares graves. La reserva de plaza por plazo superior requerirá autorización expresa del/la titular del centro. En cualquier caso, la reserva de plaza supone la obligación de pago del precio público que corresponda en la misma forma que cualquier otro/a residente.
- Participar como elector y elegible en los procesos electorales que se realicen en el centro. En su caso se ejercerá este derecho a través de un familiar o representante legal, cuando la situación de dependencia lo requiera.

No se incluye en el precio los siguientes servicios:

- Los prestados por profesionales ajenos (podólogos/as, peluqueros/as...).
- Médicos especialistas (cardiólogos, traumatólogos/as, odontólogos/as...).
- Análisis clínicos y medicamentos que el/la usuario/a precise.
- Medios de transportes (autobuses, taxis...), teléfonos y otros gastos de carácter personal (útiles de aseo).
- Acompañamiento a traslados hospitalarios.
- Acompañamiento en estancias hospitalarias.

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

Los gastos que se originen por defunción serán por cuenta del/la residente o de los familiares responsables obligados/as.

Artículo 7.- Deberes de los/as usuarios/as del Centro Residencia Mixto y del Centro de Día.

Las personas usuarias del centro residencial y centro de día, tendrán los siguientes deberes:

- Conocer y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro y las normas particulares de funcionamiento interno, los acuerdos e instrucciones emanados del Órgano Directivo.
- Deberán empadronarse en el municipio de Alcántara, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- Abonar el importe de los servicios recibidos, en la forma que se establezca en la Tarifa de Precios visada en el año en curso.
- Respetar el buen uso de todas las instalaciones del centro y colaborar en su mantenimiento. Así mismo, deberán comunicar a los/as responsables del



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

centro las anomalías e irregularidades que se observen, así como las posibles averías en las instalaciones.

- Guardar las normas básicas de higiene, aseo y vestido personales en todas las dependencias del centro.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- Mantener un comportamiento correcto y de respeto mutuo en su relación con el resto de usuarios y con los trabajadores y responsables del centro.
- Acatar y cumplir las instrucciones de los responsables del centro y de los trabajadores, sin perjuicio del derecho a realizar quejas o sugerencias sobre las mismas.
- Poner en conocimiento de los servicios municipales los cambios en su situación que incidan en la prestación del servicio, y en especial los que puedan afectar a la determinación del precio público a abonar por los servicios prestados.
- Comunicar a los/as responsables del centro las ausencias a las comidas, y en todo caso, las ausencias por más de 24 horas.
- No se permitirá en el centro una imagen no aceptable del/la residente (mal vestido, falto de higiene, con ropa sucia o en mal estado, etc), pudiéndosele requerir en tal caso para la oportuna corrección.

TÍTULO TERCERO.: NORMAS GENERALES Y PARTICULARES DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Artículo 8. - Normas generales de convivencia.

8.1 Las personas usuarias del centro residencial y centro de día tendrán en cuenta las siguientes normas de convivencia para el buen funcionamiento del centro.

- Cuando esté en las zonas comunes, comedor, sala de estar..., deben estar en ropa de calle.
- Cualquier objeto que se encuentre, se entregará en Dirección, por lo tanto, si usted pierde algo, dirijase también a la Dirección.
- Está totalmente prohibido entregar propinas o regalos al personal del centro.
- No utilice los sillones de las zonas comunes para dormir, recuerde que es una zona de usos múltiples. El lugar adecuado es su habitación.
- La capacidad del ascensor, donde lo tengan es limitada. Para evitar averías que perjudiquen a todos, ajústese al número de personas que señala la cabina.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

- La corriente del Centro es de 220W, antes de utilizar cualquier aparato cerciórese de que el voltaje es el adecuado.
- Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que son necesarias y colabore en apagar las que no lo sean.
- Procure no utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.
- Las puertas del Centro permanecerán cerradas de 23 horas a 8h. de la mañana. Si por cualquier causa usted debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo a la recepción.
- Cuando se ausente del Centro, deberá entregar siempre las llaves en recepción, por si se extravían en la calle.
- Si por cualquier causa pernoctase fuera del Centro deberá comunicarlo en dirección con un día, al menos, de antelación. Comunicando el lugar de localización para su anotación en la correspondiente ficha de ingreso del residente.
- Tanto el resto de los usuarios, como los trabajadores del Centro, merecen su respeto y consideración, cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.
- Cuando tenga algún problema con su compañero de habitación u otro residente o trabajadora del centro procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento, póngalo en conocimiento de la dirección del centro.
- Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del centro salvo las destinadas a tal efecto, con el fin de evitar posibles molestias a aquellas personas que les agrade o perjudique el humo.
- Evite el derroche del agua.
- El manejo de los televisores y otros aparatos eléctricos, está limitado al personal autorizado al efecto.

8.2. EL COMEDOR.

- El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por su médico.
- Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad posible para evitar trastornos en el servicio, si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación.
- Los usuarios que no deseen hacer uso de los servicios del comedor lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.
- No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar ni sacar alimentos que no sean los propios del centro.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

- Recuerde que su plaza del comedor es fija, no obstante, la dirección del Centro, por necesidades del servicio podrá efectuar los cambios que se consideren oportunos. Si por cualquier causa desea una modificación deberá canalizarla su petición a través de los cauces establecidos en este Reglamento de Régimen Interior.
- Deberá observar las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando realizar cualquier acto que pueda producir rechazo de los demás compañeros.

8.3 HABITACIONES

- En la habitación el residente repartirá equitativamente el espacio con su compañero, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Repartirán su horario de forma que puedan disponer, en igualdad de tiempo, del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza.
- Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación en aquellas tareas que se encuentre capacitado. En cualquier caso, deberá abandonarla durante el tiempo que el personal de la limpieza permanezca en ella.
- No se permitirá, salvo caso de enfermedad, y debidamente autorizado estar en ella y servirle comidas en las mismas.
- Se abstendrá de modificar las instalaciones de las habitaciones y de utilizar aparatos eléctricos no autorizados por la dirección del centro, como radiadores, nevera, etc.
- Si observa alguna anomalía que se produzca en su habitación (fontanería, electricidad, etc) deberá comunicarla al personal responsable.
- La utilización de aparatos de radio y televisiones estará condicionada a que no molesten a los vecinos de habitación o compañeros de la misma habitación. Se utilizarán para este tipo de aparatos antenas parabólicas portátiles, el centro no modificará las instalaciones para tal efecto.
- Se podrán tener macetas debidamente protegidas en su base para no deteriorar muebles o pavimento.
- No está permitido tender ni lavar ropa dentro de las habitaciones, así como utilizar las ventanas para secar las prendas.
- No se guardarán en las habitaciones alimentos susceptibles de descomposición o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Utilice las dependencias que el centro tiene destinadas a tal fin.
- Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la misma.

Página 14 de 27



Cód. Verificación: 60F2H9A8NS0L3K3N3C0F0ZREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

- Durante las horas de descanso evite todo aquello que pueda molestar el resto de los usuarios.
- Los residentes serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad que estén colocados en su habitación.
- Queda totalmente prohibido fumar en las habitaciones por razones de higiene, seguridad y salud.
- No se podrán utilizar braseros, infiernillos, estufas, planchas, etc.
- No arroje los desperdicios u objetos por el WC ya que se producirían obstrucciones, utilice las papeleras.
- En caso de surgir algún problema con el servicio de habitaciones trátele con la dirección del centro, nunca con el personal de limpieza.
- Los usuarios podrán cambiar de habitación por:
 - a. Baja de un residente.
 - b. Alteración de la convivencia.
 - c. Decisión de la Dirección del centro previa valoración de situaciones específicas que así lo aconsejen.

8.4 LAVANDERÍA

- El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, en las habitaciones de autónomos y cada vez que sea necesario en la de dependientes.
- La ropa de los usuarios será marcada con sus iniciales o un número antes de ser ingresados en el centro, por los familiares. Este servicio no se hace responsable del extravío de las prendas que los usuarios no tengan marcadas.
- No está permitido entregar para su lavado prendas ostensiblemente estropeadas o injustificadamente sucias. Al respecto se le recuerda al residente la obligación de renovar su vestuario cuando le sea necesario.

8.5 SERVICIO MÉDICO

- a) Siempre que el estado físico de un usuario así lo exija, recibirá la visita del médico de familia en su habitación.
- b) Los usuarios deberán acudir a la consulta por sí mismos siempre que puedan hacerlo.
- c) Cuando el usuario necesite trasladarse a algún centro especializado, deberá hacerlo por su cuenta o contando con la ayuda de sus familiares, nunca es estrictamente necesario ni obligatorio el acompañamiento y/o traslado por parte del personal del centro.
- d) Los familiares serán quienes no hagan cargo del usuario si es hospitalizado.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

- e) En caso de que el usuario no disponga de cobertura sanitaria (seguridad social, aseguradora mutualidad, etc.) serán de su cuenta los gastos médicos que precise, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc.

8.6 VISITAS

- Los usuarios podrán recibir a sus visitas en la sala de visitas, los salones o el patio exterior.
- Las visitas se ajustarán a las siguientes normas:
 - Una vez que se comunique la visita, ésta esperará en la sala destinada al efecto hasta la llegada del usuario, quién lo acompañará durante el tiempo que dure la misma y dentro del horario establecido, salvo en circunstancias especiales.
 - Procurarán respetar las instalaciones del centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que se pudieran ocasionar.
 - No podrán pasar a las habitaciones salvo que tuvieran autorización expresa, en todo caso permanecerán en ella el tiempo estrictamente necesario.

8.7 CAFETERÍA

El servicio de cafetería, si lo hubiere, se observará lo siguiente:

- Los servicios de cafetería deberán ser consumidos en las dependencias de las mismas.
- El concesionario de cafetería no está obligado a servir fuera de la barra.

TÍTULO CUARTO. - RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I. : DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 9-

Por estancia y asistencia, cuyo precio se regula en la Tarifa de Precios visada en el año en curso se entiende:

A. Centro Residencial.

- Alojamiento.
- Manutención.
- Asistencia

B. Centro de Día.

- Pensión completa: Desayuno, comida y merienda.

Página 16 de 27



Cód. Verificación: 60F2H1R1A5NS0L3K1N1C0F0ZREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

- Utilización de las dependencias comunes por el residente.
 - La organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc., siempre y cuando el presupuesto lo permita.
 - Servicios de fisioterapia, rehabilitación, terapia ocupacional y otros que pudieran organizarse, siempre que el presupuesto lo permita para contratar al personal competente.
1. El precio público a abonar por los usuarios del centro residencial y usuarios del centro de Día de Alcántara será el que en cada momento determine la Tarifa de Precios visada en el año en curso que será expuesta en el tablón de anuncios del centro para conocimiento general.
 2. Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del usuario deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento. Anualmente, todos los/as usuarios y usuarios presentarán un justificante de los ingresos que perciben y lo entregarán al Ayuntamiento, en base a los cuales se determinará su aportación para el año en curso. En los casos que procedan, se aplicará sobre los precios establecidos los impuestos vigentes.
 3. En todo caso, se tendrán en cuenta las bonificaciones y exenciones contempladas en la normativa vigente establecidas por la Consejería competente en materia de sanidad y servicios sociales y se aplicarán previa justificación documental.
 4. En el caso de que se modifique el estado físico o psíquico del/la residente y por razones de su valoración en el grado de dependencia otorgado, éste llegará a ocupar una plaza de persona dependiente, se le aplicarán las condiciones económicas establecidas para estos últimos en función de la plaza que ocupe; debiendo suscribirse un nuevo contrato, en el que se aplicará la tarifa que corresponda.
 5. La baja del/la usuario/a, si la causa fuese por traslado a otro centro o renuncia expresa a ocupar una plaza en el centro, implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada, siempre y cuando fuese comunicada con una antelación previa de 15 días, en caso contrario no se devolverá, quedando ésta, por tanto, en poder del centro. Si la baja se produjese por fallecimiento de la persona residente, se devolverá el importe de la parte no disfrutada en el mes del éxitus.

Si las necesidades de atención del usuario cambiaran por su situación de dependencia, los Servicios Sociales de Atención Social Básica municipales tramitarán el correspondiente expediente de revisión de grado ante el SEPAD, a los efectos de adecuar la resolución del SEPAD a la situación personal y física y su grado real de dependencia, suscribiéndose nuevamente el contrato adecuado.

Respecto a las tarifas visadas por el SEPAD: en caso de producirse un cambio en los precios se comunicará a los/as usuarios/as con, al menos, un mes de antelación.

Cód. Verificación: 60H2HRAEIN50L3KMNCOFDZREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

Artículo 10.- Forma de pago.

El abono del precio público por los servicios de residencia y centro de día, se realizará en la forma prevista en la correspondiente Ordenanza Municipal.

Artículo 11.- Gratuidad del uso de las instalaciones.

La utilización de las instalaciones será gratuita. Solo se podrán establecer aportaciones de los usuarios de dichas instalaciones en caso de realizar actividades concretas que así lo tengan establecido.

TÍTULO QUINTO. - SISTEMA DE REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN.

CAPÍTULO I.- ASAMBLEA GENERAL

Artículo 12.- Asamblea General.

Es el órgano de participación en el centro.

La integran todos/as los/as usuarios y/o sus tutores/as, la dirección del centro y los/as trabajadores/as del centro, estos/as últimos/as con voz pero sin voto. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer semestre, y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de los/as componentes de la misma.

Artículo 13.- Convocatoria y quórum.

La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Presidente de la misma con una antelación mínima de 10 días hábiles. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.

La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los usuarios y/o sus tutores/as en primera convocatoria y en segunda, que necesariamente se realizará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Artículo 14.- Presidente/a y Secretario/a.

1.- Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente/a y del Secretario/a de la Asamblea General por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de los/as candidatos a cada cargo.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

2.- La duración del mandato será de dos años, o hasta que cause baja en el centro alguno/a de sus miembros.

3.- Corresponde al Presidente dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

4.- Corresponde al Secretario/a la redacción del acta de la Asamblea, en la que figurará: lugar, fecha y hora de comienzo y terminación; número de socios/as asistentes; nombramiento del Presidente/a y Secretario/a; orden del día; y acuerdos adoptados. El/la Secretario/a tendrá voz pero no voto.

Artículo 15.- Mayoría requerida.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes.

Artículo 16.- Actas.

1.- En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure:

- a. Número de asistentes.
- b. Desarrollo de orden del día.
- c. Acuerdos tomados.

2.- Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 17.- Facultades.

Son facultades de la Asamblea General:

- 1.- Elaborar programas anuales de actividades, dentro de las limitaciones presupuestarias.
- 2.- Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los usuarios.
- 3.- Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del centro.
- 4.- Conocer de las posibles modificaciones sustanciales del centro, así como del cierre o traslado del mismo.
- 5.- Comunicar a la dirección del centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del centro.

Artículo 18.- Responsable o Director/a del centro.

1.- Este cargo será ostentado por el Alcalde, Concej/a de la Corporación que ostente la delegación en la materia o empleado determinado para tal efecto, cuando sea el Ayuntamiento quien preste el servicio del centro por gestión directa.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

2.- Ostenta las siguientes funciones:

- a. Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se presentan en el centro.
- b. Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismos en el centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre usuarios/as y entre estos/as y el personal del centro.
- c. Aquellas funciones que legal o reglamentariamente le fuesen encomendadas en relación a la finalidad del centro.

Artículo 19.- Comisión de Evaluación y Seguimiento.

Se constituirá tras cada formación del equipo de gobierno del Ayuntamiento, y que estará formado por los siguientes cargos:

- a. Presidente: El Sr. Alcalde del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue.
- b. Secretario: Un trabajador del centro, que tendrá voz pero no voto.
- c. Vocales:
 - o Director, con voz pero sin voto.
 - o Un Trabajador/a Social del Servicio Social de Atención Social Básica.
 - o Un Concejal/a por cada Grupo Político con representación en el Pleno de la Corporación Municipal.
 - o Un representante de los usuarios
 - o Un representante de los familiares de usuarios
 - o Un representante de la empresa gestora

Se podrá convocar a cuantos especialistas se requieran debido a los temas a tratar por la comisión.

Artículo 20.- Convocatoria, periodicidad y quórum de las sesiones de la Comisión.

La convocatoria, que tendrá que realizarse con al menos 48 horas de antelación, le corresponderá al Presidente cuando haya asuntos que tratar, y en todo caso dos veces al año, o cuando lo soliciten por escrito la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Dicha convocatoria tendrá que contener orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión. Estará válidamente constituida con la mitad de los/as vocales con derecho a voto, y si no se alcanzara este quórum, se realizará una segunda convocatoria al menos 48 horas después, que quedará válidamente constituida sea cual sea el número de asistentes.

De las reuniones de la Comisión se levantará acta por parte del Secretario.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

Artículo 21.- Competencias y potestades de la Comisión.

1. La Comisión tendrá que ser oída cuando se propongan cambios en la gestión del centro en general y cuya decisión competa a otras instancias.
2. La Comisión decidirá sobre aquellos aspectos organizativos recogidos en este Reglamento y que deban ser detallados, o sobre otros asuntos no recogidos en el mismo y que no sean competencia de otras instancias.
3. Expresamente dará su parecer en lo referente a la imposición de sanciones a los/as usuarios/as del centro así como en la resolución de quejas o sugerencias que se puedan realizar para la mejora de su funcionamiento.

TÍTULO SEXTO.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y RESOLUCION DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

Artículo 22.- Recogida y resolución de sugerencias.

- 1.- El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones se llevará a cabo de forma directa mediante un buzón de sugerencias y quejas que será atendido y puesto en conocimiento de la dirección del centro diariamente a través de la hoja de reclamaciones y/o sugerencias.
- 2.- La dirección del centro expondrá dichas sugerencias o reclamaciones ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento, para su información. Dicha Comisión se convocará según lo establecido en este Reglamento y atendiendo a la urgencia de la misma.
- 3.- Cuando la queja afecte a más de un/a usuario/a o a la organización del centro y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocado por la dirección del centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.
- 4.- La resolución de las reclamaciones y estudio de las sugerencias, se pondrán en conocimiento de las personas responsables, así como de los usuarios afectados.

TÍTULO SÉPTIMO. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 23.- Procedimiento.

- 1.- Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la dirección del centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:
 - El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
 - La remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la entidad titular.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

2.- Cuando la infracción se califique como leve, la dirección del centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.

3.- Las sanciones por infracciones graves y muy graves, serán impuestas por la dirección del centro, mediante el correspondiente expediente sancionador y archivándose el expediente personal del usuario, informando a la comisión de evaluación y seguimiento

4.- En lo referido a las faltas cometidas relacionadas con plazas para personas dependientes, se actuará según indique la normativa vigente al respecto.

5.- En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los/as usuarios/as o personal del centro, el/la responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo al Ayuntamiento y a la comisión de evaluación y seguimiento del centro.

6.- Contra la sanción impuesta y, sin perjuicio de las acciones civiles o penales, que correspondan, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos de acuerdo con las Leyes de Procedimiento Administrativo y de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en vigor y sus normas de aplicación.

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

7.- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

Artículo 24.- Infracciones leves.

Serán infracciones leves las siguientes:

- a. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el centro situaciones de malestar.
- b. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medio del centro o perturbar las actividades del mismo.
- c. Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo con otros/as usuarios/as o el personal del centro, siempre que no se deriven daños a terceros.
- d. No comunicar la ausencia del centro, en el caso de usuarios, cuando esta dura 24 horas o más.
- e. Utilizar aparatos y herramientas no autorizadas en el centro.
- f. Cualquier otro incumplimiento de los preceptos del presente Reglamento que no se encuentren tipificado como muy grave o grave.

Cód. Verificación: 60F2H9R6A5NS0L3K3N3C0F0DZREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 27



Página 22 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

Artículo 25.- Infracciones graves.

Serán infracciones graves las siguientes:

- a. La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- b. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo del centro de forma habitual.
- c. La sustracción de bienes o el deterioro intencionado de cualquier clase de equipamiento del centro de objetos de otros/as usuarios/as o del personal del centro.
- d. No comunicar la ausencia del centro cuando esta dura cuatro días o más, en el caso de usuarios.
- e. Demora injustificada de un mes en el pago del precio público que corresponda.
- f. Promover o participar en altercados, riñas o pelias de cualquier tipo con otros/as usuarios/as o el personal del centro, cuando de ellas se deriven daños a terceros.
- g. Faltar al respeto o insultar al personal del centro o a los miembros de la Comisión de Evaluación y Seguimiento.
- h. Falsear u ocultar datos respecto de la situación económica, que tengan repercusión en la aplicación de la correspondiente Tarifa de Precios visada en el año en curso.

Artículo 26.- Infracciones muy graves.

Serán infracciones muy graves las siguientes:

- a. La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- b. Agresión física o malos tratos graves a otros/as usuarios/as o al personal del centro.
- c. La drogodependencia o la embriaguez habitual, siempre que deteriore la norma convivencia del centro.
- d. Demora injustificada de dos meses en el plazo de las cuotas.
- e. No comunicar las ausencias del centro cuando sean superiores a una semana.
- f. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la adquisición de la condición de usuario/a del centro.

Artículo 27.- Sanciones.

Cód. Verificación: 6042H4R4E4NS0L3K3N3C0F0DZREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 27



Página 23 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios/usuarios que incurran en alguna de las faltas señaladas en los artículos anteriores serán:

- Por infracciones leves: Amonestación verbal privada, amonestación individual escrita o suspensión de los derechos de usuario/residente durante 7 días naturales.
- Por infracciones graves: Suspensión de los derechos de usuario/residente por tiempo mínimo de 8 días naturales y máximo de un mes.
- Por infracciones muy graves: Suspensión de los derechos de usuario/residente por tiempo mínimo de un mes y un día y máximo de tres meses, o pérdida definitiva de la condición de usuario/residente por tiempo indefinido.

Artículo 28.- Prescripción.

- Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.
- El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.
- El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al residente de la incoación de expediente disciplinario.
- Cuando el expediente se hallará paralizado por tiempo de dos meses, por causas no imputables al residente, seguirá contando el plazo de prescripción.

TÍTULO OCTAVO.- NORMAS PARTICULARES DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

Artículo 29.- Horario del centro.

La zona residencial del centro permanecerá abierta a las visitas de los usuarios de 10:00 a 21:00 horas. Respecto de las instalaciones, no podrán permanecer abiertas a los usuarios y al público más allá de las 23:00 horas, salvo lo que disponga de forma especial la dirección del centro para el período comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre. En ningún caso en este período podrá permanecer abierto más allá del horario que se establezca acomodado a las diferentes estaciones del año, todo ello para salvaguardar el derecho al descanso de los/as usuarios.

El horario del Centro de Día será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Artículo 30.- Tabaquismo.

Está totalmente prohibido fumar en los sitios que no estén expresamente habilitados al efecto, con el fin de evitar molestias a las personas no fumadoras.



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

Artículo 31.- Servicios de comedor.

1. Las diferentes comidas del día se fijarán dentro de los siguientes márgenes horarios:
 - Desayuno, de 08:30 a 10:00 horas de la mañana.
 - Almuerzo, de 11:00 a 11:30 horas de la mañana.
 - Comida, de 13:00 a 14:30 horas.
 - Merienda, a las 17:00 horas
 - Cena, de 19:30 a 21:00 horas
 - Suplemento, en su caso, a las 23:00 horas en invierno y a las 24:00 horas en verano.
2. Los horarios se podrán adaptar a las estaciones del año. Los horarios que se fijen dentro de dichos intervalos tendrán que ser cumplidos con la mayor rigurosidad, con el fin de no entorpecer el funcionamiento del centro. La ubicación en el comedor es normalmente fija para cada residente, aunque los/as usuarios/as podrán solicitar que se les cambie, procediendo a atender a la petición si no se perjudica a terceros.
3. Los/as usuarios que no deseen hacer uso de uno de los servicios de comedor lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.
4. Se deberán observar las normas elementales de decoro en la mesa, evitando cualquier acto que pueda producir la repulsa de los demás.
5. No se permite la entrada de visitantes en el comedor durante las horas del servicio, salvo que vayan a utilizar el mismo.

Artículo 32. Habitaciones.

1. El uso del espacio de la habitación común se repartirá equitativamente entre sus ocupantes. Se mantendrá al máximo la debida limpieza y decoro en la habitación, respetando los objetos y prendas de los compañeros, no utilizándolas sin su consentimiento. Desde las 23:00 y hasta las 8:00 horas de la mañana se guardará silencio en la habitación con el fin de permitir el descanso, así como en las zonas comunes anejas a las habitaciones.
2. Se utilizará correctamente el mobiliario y enseres de la habitación, pudiendo ser sancionado en caso de mal uso de los mismos. Serán abonados por el residente los deterioros o roturas producidos tanto intencionadamente como por negligencia.
3. Salvo en casos excepcionales, solo se autorizará un cambio de habitación voluntario cada seis meses.

Página 25 de 27



Cód. Verificación: 60421P4E1NS0L3K1N1C0F0ZREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

4. Cada residente será responsable de la limpieza y colocación de los objetos personales que tenga en la habitación.
5. Se podrán tener macetas protegiendo debidamente su base para no deteriorar pavimento o muebles. No obstante, deberán obtener la autorización previa de la dirección, que resolverá atendiendo a las posibles patologías y/o alergias que presenten los usuarios y los efectos adversos que la planta pudiera suponer para ellos.
6. Salvo permiso expreso de la dirección, el residente no podrá cerrar la puerta con llave desde dentro de su habitación ni impedir al personal del centro el acceso a la misma.

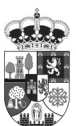
Artículo 33.- Servicio sanitario.

1. Los desplazamientos a los centros sanitarios serán por cuenta del usuario.
2. Bajo ningún concepto se alterarán las instrucciones dictadas por el médico en cuanto a alimentación, atención sanitaria, tratamiento farmacéutico, etc.
3. Por higiene, se recuerda la necesidad de duchar como mínimo tres veces por semana.
4. Cuando la persona residente necesite ayuda relacionada con alguna de las actividades consideradas básicas de la vida diaria (ABVD), la solicitará a la dirección del centro, al objeto de que pueda recibir dicha asistencia siguiendo los parámetros y métodos prescritos. Se realizarán inspecciones médicas mensuales para velar por el óptimo estado higiénico y sanitario del centro y de sus usuarios.
5. Los familiares serán quienes se hagan cargo del usuario si es hospitalizado.
6. El centro está dotado de un botiquín de urgencias que será utilizado por los usuarios por causas justificadas.
7. En fechas señaladas los familiares podrán encargar menús especiales para comer en el centro con un usuario, abonando en el acto el precio convenido; esto dependerá siempre de que el funcionamiento del centro lo permita, debiéndolo solicitar con la oportuna antelación.

Artículo 34.- De las salidas del centro.

Para los/as usuarios con autonomía, tanto la salida como la comunicación con el exterior es libre. No obstante, en centro no se hace responsable de los daños y/o perjuicios que reciba o provoque el usuario a terceros o a sí mismo.

En cuanto a los/as usuarios dependientes, deberán contar para las salidas con la autorización expresa de la persona responsable o guardador de hecho o de derecho,



Viernes, 17 de abril de 2026

AYUNTAMIENTO DE ALCANTARA

Plaza de España, 1
10980 ALCANTARA

PROVINCIA DE CÁCERES

Teléfono, 927 39 00 02- 927 39 01 27
Fax 927 39 08 31

eximiendo al centro de cualquier responsabilidad. Existirá un modelo de autorización y compromiso responsable para hacer efectiva dicha salida.

Artículo 35.- Otras normas de obligado cumplimiento.

1. No se debe utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.
2. Cuando exista algún problema con un/a compañero/a de habitación u otro/a residente deberá evitar los enfrentamientos y ponerlo en conocimiento del responsable del centro.
3. La ropa de los/as usuarios será marcada con sus iniciales antes de ser ingresados/as en el centro. La dirección no se hace responsable del extravío de las prendas que los usuarios no tengas marcadas.
4. No está permitido entregar para su lavado prendas ostensiblemente estropeadas o injustificadamente sucias.
5. Los/as usuarios, o sus familiares, que cesen en esta condición deberán retirar del centro toda su ropa y enseres personales y de cualquier tipo, en un plazo improrrogable de 7 días siguientes a la baja. En caso contrario, el centro dará el uso que estime oportuno a dichas pertenencias.
6. En lo no previsto en el presente Reglamento de Régimen Interior, se estará a lo dispuesto en los Decretos 78/1994, de 31 de mayo; Ley 4/1996, de 23 de enero; Ley 1/1997, de 9 de enero y demás normas concordantes dictadas por la Junta de Extremadura, que sean de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Alcántara a fecha de firma electrónica.

Mónica Grados Caro. La Alcaldesa.

Página 27 de 27



Cód. Verificación: 604214141NS0L3K3N3C0F0ZREF
Verificación: <https://alcantara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 27



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcollarín

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General 2026.

Acuerdo del Pleno de fecha 9 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Alcollarín, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026.

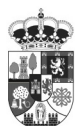
Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 9 de abril de 2026 del Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

<http://alcollarin.sedelectronica.es>

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

Alcollarín, 14 de abril de 2026
Juan Salvador Calzas Prados
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcollarín

ANUNCIO. Modificación puntual R.P.T. (Mantenedor de dependencias municipales, parques y jardines).

Habiéndose aprobado por mayoría simple en la sesión de pleno ordinario del Ayuntamiento de Alcollarín fecha 9 de abril de 2026 la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcollarín en relación al puesto de mantenedor de dependencias municipales, parques y jardines.

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

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

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

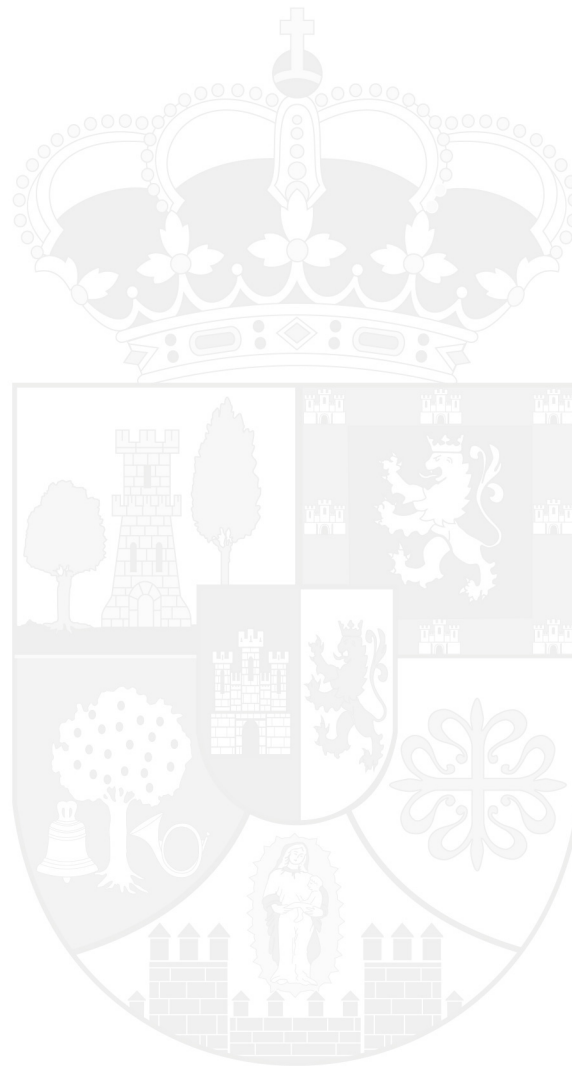
El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente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



Viernes, 17 de abril de 2026

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

Alcollarín, 14 de abril de 2026
Juan Salvador Calzas Prados
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 17 de abril de 2026



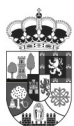
Ayuntamiento de Alcollarín

Expediente n.º: 43/2026**Procedimiento:** Planificación y Ordenación de Personal**Interesado:** _____**Fecha de iniciación:** 07/04/2026

Puesto número	4
Denominación	MANTENEDOR DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, PARQUES Y JARDINES
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Titulación	Primera etapa de educación secundaria con título de graduado escolar o equivalente. Título de mantenedor de piscinas. Carnet fitosanitario.
Retribuciones	Sueldo: 1.270,26 euros/mes. Complemento de Productividad: 230,89 euros/mes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Reparaciones, adecuaciones, mejoras, atención y mantenimiento de instalaciones, infraestructuras, dependencias, edificios municipales, zonas verdes, parques y jardines, entorno urbano y calles de la localidad.- Realizar trabajos propios de albañilería, fontanería, electricidad, pintura, jardinería, limpieza, limpieza viaria, y otros trabajos de construcción en general, además de otros acabados en obras municipales.- Cualesquiera otros relativos a las obras y/o a los servicios municipales, incluido el manejo de maquinaria.- Otras tareas complementarias de servicios múltiples que se requieran.- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Información pública del expediente de Comunicación Previa de Uso y Actividad para Gestoría.

Presentada comunicación para la actividad de "GESTORÍA", con emplazamiento en AV. CONSTITUCIÓN 38 Es:E PI:00 Pt:01 R.C.: 9207910QD3490N0002UI de Alcuéscar, por MARÍA GEMA CORRALES GONZÁLEZ, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente de conformidad con lo dispuesto en el Anexo III de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece un listado de actividades sujetas a comunicación ambiental municipal y la ORDENANZA REGULADORA DE LAS ACTIVIDADES SOMETIDAS AL RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL EN LA LEY 5/2010, DE 23 DE JUNIO, DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA, del Ayuntamiento de Alcuéscar.

En cumplimiento con la legislación vigente, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la publicación del presente Anuncio en el B.O.P, para que quienes se vean afectados/as de algún modo por dicha actividad presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se puede consultar en las oficinas municipales en horario de oficina.

Alcuéscar, 14 de abril de 2026
Dionisio Vasco Juez
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeacentenera

ANUNCIO. Enajenación, mediante subasta pública, de un bien patrimonial, vehículo FORD RANGER.

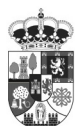
Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0151 de fecha 08/04/2026 ha sido aprobado el expediente y Pliegos de Condiciones Particulares para la enajenación mediante subasta de un coche marca FORD RANGER, calificado como bien patrimonial.

Se publican para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, los pliegos que han de regir dicha subasta, por un periodo de 15 días hábiles a contar a partir de día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. A su vez, estarán a disposición de los/las interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://aldeacentenera.sedelectronica.es>

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Aldeacentenera, 13 de abril de 2026
Francisco Muñoz Jiménez
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



Expediente nº: 88/2026

Pliego de Condiciones de la Subasta

Procedimiento: Enajenación Onerosa de Bienes Patrimoniales por Subasta

Documento firmado por: El Alcalde

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA SUBASTA

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación

Constituye el objeto del contrato la enajenación por este Ayuntamiento del siguiente bien calificado como patrimonial: Vehículo FORD RANGER del año 2009, habiendo sido destinado para el tránsito del personal del Ayuntamiento por la finca municipal, siendo el estado de conservación aceptable.

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

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación de la enajenación será la subasta, en la que cualquier interesado podrá presentar una oferta, de acuerdo con el artículo 137.2 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y 93 del Reglamento General de la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto. Se aplicarán los principios de la Ley de Contratos del Sector Público para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a un solo criterio de adjudicación, que deberá ser necesariamente el del mejor precio.

CLÁUSULA TERCERA. Publicidad

Con el fin de asegurar la transparencia y acceso público a la información de esta subasta, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, el Ayuntamiento hará pública la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto Base de Licitación

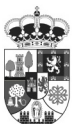
El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de 970,00 euros, cantidad descrita de valor tipo de venta, según valoración realizada.

Las ofertas económicas se realizarán al alza, con presentación de ofertas en sobre cerrado, sin que puedan ser inferiores al presupuesto base.

Plaza de España, 1 · Aldeacentenera. 10251 (Cáceres) · Tfno. 927 31 40 27 – E-mail: admon@aldeacentenera.es



Cód. Verificación: K3HCZDXYR4VOEFHZNEMSN5Y69
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 1 de 8



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



CLÁUSULA QUINTA. Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar.

No podrán ser adquirentes las personas que hayan solicitado o estén declaradas en concurso, hayan sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, estén sujetas a intervención judicial o hayan sido inhabilitadas conforme al texto refundido de la Ley Concursal aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo.

CLÁUSULA SEXTA. Garantía

De acuerdo con el artículo 137.6 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, para participar en el procedimiento los licitadores deberán constituir una garantía por importe de 48,50 euros.

La garantía se depositará:

- En la referencia de las cuentas fijadas por este Ayuntamiento.
- Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avals o de certificados de seguro de caución.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

7.1 Condiciones previas

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

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

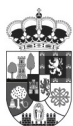
7.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

El plazo de presentación de ofertas será de 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de las ofertas se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En la presentación electrónica de ofertas los licitadores aportarán sus documentos en formato electrónico, autenticados mediante firma electrónica utilizando uno de los certificados reconocidos incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» establecidos en España. Si no dispusieran de los documentos en dicho formato, porque fueron emitidos originalmente en soporte papel, aportarán copias digitalizadas.

El órgano competente recabará de otros órganos y registros de las Administraciones y entidades públicas la consulta y transmisión electrónica de datos y documentos que se requieran referentes a la capacidad y solvencia de los licitadores, salvo que conste su oposición expresa.



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



En el caso de que concurrieran personas no obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y opten por la presentación física de su proposición, podrán hacerlo en la oficina de asistencia en materia de registros sita en Plaza de España 1 de Aldeacentenera, en su horario de atención al público.

7.3 Notificaciones y comunicaciones

Las comunicaciones, notificaciones y envíos documentales a los licitadores se realizarán por medios electrónicos.

En el caso de licitadores que no estén obligados a relacionarse por medios electrónicos y eligieran esta opción, la notificación de las resoluciones y actos administrativos dirigidos a ellos se practicará en la forma que establece el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrán modificar el medio de notificación en cualquier momento del procedimiento.

7.4 Contenido de las proposiciones

En aplicación de los artículos 93, 104 y 108 del Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la enajenación de FORD RANGER». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Oferta Económica.

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

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

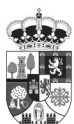
a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, capacidad y, en su caso, la representación.

- En cuanto a personas jurídicas, la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- En cuanto a personas físicas, el órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.
- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- El órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar la identidad de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación mediante la comprobación de su nombre y apellidos o

Plaza de España, 1 · Aldeacentenera. 10251 (Cáceres) · Tfno. 927 31 40 27 – E-mail: admon@aldeacentenera.es



Cód. Verificación: 33HCZDZD4V0E5H2NIEJMSY5E9
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

b) Una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas en este pliego.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

PRIMERO. Que se dispone a participar en la subasta para la enajenación de _____.

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

— Que no ha solicitado ni está declarada en concurso, que no ha sido declarada insolvente en cualquier procedimiento ni está sujeta a intervención judicial ni ha sido inhabilitada conforme al Texto Refundido de la Ley Concursal, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, así como que no incurre en ninguna situación de incompatibilidad según la normativa específica aplicable.

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

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

En caso de sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, se deberá indicar:

Deseo ser notificado por medios electrónicos.

Deseo ser notificado mediante correo postal.

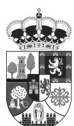
Me opongo a expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del declarante,



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



Fdo.: _____»

c) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía.

SOBRE «B» OFERTA ECONÓMICA

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la enajenación del bien patrimonial _____ mediante subasta, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de _____ euros.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____.»

CLÁUSULA OCTAVA. Mesa de valoración

En los diez días hábiles siguientes a la conclusión del plazo de admisión de las posturas, se constituirá como máximo la mesa.

La mesa de valoración estará compuesta por:

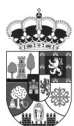
- FRANCISCO MUÑOZ JIMÉNEZ, que actuará como titular de la Presidencia de la Mesa.
- TAMARA RAMIRO MORENO, Vocal.
- MARÍA DE LOS ANGELES DOMÍNGUEZ MARCOS, Vocal.
- JUAN CARLOS SÁNCHEZ TRUJILLO, Vocal.
- CONCEPCIÓN JIMÉNEZ BARQUILLA, Secretaria.

CLÁUSULA NOVENA. Apertura de Ofertas

Constituida la mesa de valoración, ésta examinará la documentación recogida, no admitiendo a la subasta a los licitadores que no hayan presentado la documentación requerida.

A continuación, terminada la fase de certificación de documentos, en el lugar y hora señalados en el anuncio y en acto público, se procederá a la lectura de la lista de licitadores admitidos y se realizará la apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas, a la vista de lo cual la mesa declarará mejor rematante al licitador que haya formulado la postura más elevada.

Si existiera un empate entre las mejores ofertas, se decidirá en el acto si estuvieran los licitadores



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



presentes, abriéndose una puja al alza y adjudicándose provisionalmente el bien al que presentara una oferta económica más elevada. Si alguno de los licitadores empatados no estuviera presente, la adjudicación recaerá sobre el que primero hubiera presentado su oferta, para lo cual se atenderá a la fecha de entrada en alguno de los registros señalados en la convocatoria.

Del resultado de la subasta celebrada se levantará acta, que será firmada por el mejor postor, si estuviera presente, sin que la propuesta de adjudicación vincule al órgano competente ni genere derecho alguno para el mejor postor.

CLÁUSULA DÉCIMA. Requerimiento de Documentación

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de 15 días, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos exigidos por el Pliego de Condiciones.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato en el plazo de 10 días desde la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego, salvo motivos de interés público debidamente justificados.

La resolución de adjudicación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y se notificará a los licitadores.

Si el adjudicatario provisional renunciase a la adquisición o no atendiese a las obligaciones que le corresponden, perderá el depósito constituido en concepto de garantía, sin perjuicio de la indemnización por las eventuales pérdidas que se hubiesen originado. En ambos supuestos, podrá procederse a la adjudicación al segundo mejor postor de la subasta.

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará en el plazo de 10 días a partir del día en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Pago

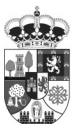
El licitador que resulte adjudicatario efectuará el pago del precio derivado de este contrato mediante ingreso en la Tesorería Municipal en el momento de la firma del contrato o de forma previa a la firma de este.

En caso de no efectuarse el pago en la forma prevista en el apartado anterior el licitador decaerá en su derecho, con pérdida del depósito previo.

Plaza de España, 1 · Aldeacentenera. 10251 (Cáceres) · Tfno. 927 31 40 27 – E-mail: admon@aldeacentenera.es



Cód. Verificación: K3HCZDXYR4VQEFHZNEMSNYS69
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 8



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Gastos Exigibles al Adjudicatario

El adjudicatario deberá pagar todos los impuestos que legalmente graven la transmisión, así como los demás gastos que implique, en particular los derivados de la elevación de la misma a documento público notarial, así como la inscripción en el Registro de la Propiedad.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Extinción del Contrato

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

A estos efectos, será de aplicación además de lo contenido en el presente Pliego de condiciones particulares, en el Código Civil y demás disposiciones de derecho privado que sean de aplicación.

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

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

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos que se deriven tanto del otorgamiento de escritura como de las correspondientes inscripciones registrales.

La reversión de la finca transmitida se producirá recuperándola en el estado en que se hallare, sin que el Ayuntamiento deba abonar cantidad alguna al adquirente por razón de lo urbanizado o edificado sobre la parcela.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Confidencialidad y tratamiento de datos

16.1 Confidencialidad

El futuro contratista deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

El adjudicatario (como encargado del tratamiento de datos) y su personal, en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 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 (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

16.2 Tratamiento de Datos

Plaza de España, 1 · Aldeacentenera. 10251 (Cáceres) · Tfno. 927 31 40 27 – E-mail: admon@aldeacentenera.es



Cód. Verificación: 34HCZDXYR4VQFEHZNEMSN5Y69
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

En relación con el tratamiento de datos personales de los licitadores, quedan informados de los siguientes datos:

	Información Básica
Responsable	Alcalde
Finalidad Principal	Participación en la licitación
Legitimación	Alcalde
Destinatarios	Ayuntamiento de Aldeacentenera
Derechos	Unidad Administrativa

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto.

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

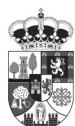
El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Verificación: 33HCZDXYR4VOEFHZNEMWSY69
Verificación: <https://aldeaacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 8

Plaza de España, 1 · Aldeacentenera. 10251 (Cáceres) · Tfno. 927 31 40 27 – E-mail: admon@aldeacentenera.es



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cachorrilla

EDICTO. Delegación de competencias en la Alcaldía.

Que en sesión ordinaria del Pleno con la asistencia de todos/as los/as miembros de la Corporación, entre otros se adoptó por UNANIMIDAD el Acuerdo del tenor literal siguiente:

Delegar el ejercicio de la competencia de órgano de contratación reconocido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 para el expediente de contratación de las obras "Instalaciones Deportivas en Cachorrilla", n.º 2024/012/039 en la Alcaldía.

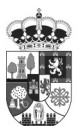
Publicar el acuerdo de delegación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, cursando efecto a partir del día siguiente al de su adopción y comunicar al Alcalde el acuerdo adoptado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cachorrilla, 15 de abril de 2026

Rubén Morera Martín

ALCALDESA



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cañaverál

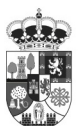
ANUNCIO. Padrón Tasa de Cajeros Automáticos de entidades Bancarias ejercicio 2026.

En virtud de las facultades conferidas en el art. 21 g) de la Ley 7/ 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás legislación en vigor, he RESUELTO:

Aprobar el Padrón de la Tasa de Cajeros Automáticos de entidades Bancarias Ejercicio 2026 con el siguiente resumen:

HECHO IMPONIBLE	UBICACIÓN	IMPORTE TASA	ENTIDAD TITULAR
CAJERO	C/. REAL 79	220,00€.	UNICAJA BANCO C/ REAL CAÑAVERAL
CAJERO	C/. REAL, 26	220,00€.	BANCO SANTANDER CIF A39000013 PASEO DE PEREDA, 9-12 MADRID

El presente Padrón se expondrá al público, por el plazo de 10 días, durante los cuales los/as interesados/as podrán presentar las alegaciones, sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas. Una vez transcurrido el plazo, sin presentación de alegaciones, se entenderá definitivamente aprobado sin nueva publicación.



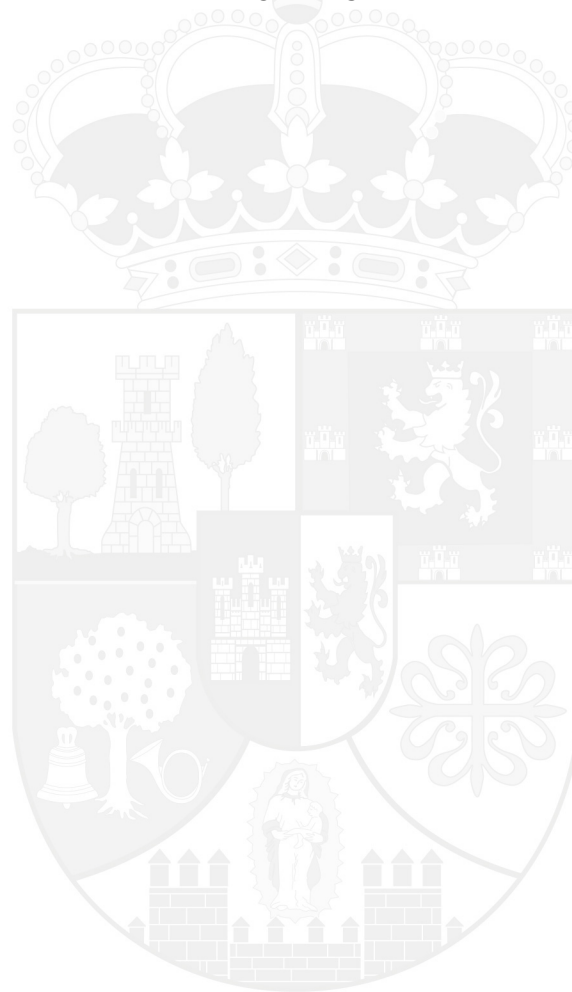
Viernes, 17 de abril de 2026

El plazo de cobro en período voluntario será desde la publicación del anuncio, hasta el 30 de mayo de 2022. 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.

Cañaveral, 13 de abril de 2026

Llarina Flores Martín

ALCALDESA



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cañaveral

EDICTO. Padrón Fiscal Vados Permanentes 2025.

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía de fecha 13 de abril de 2026, el Padrón Fiscal correspondiente a la Tasa por Entradas de Vehículos a Través de las Aceras (VADOS PERMANENTES) del año 2025. A efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público por tiempo de 15 días naturales a fin de que quienes se estimen interesados/as puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

El plazo de cobro en período voluntario será desde la publicación del presente anuncio hasta el 31 de MAYO de 2026. 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.

Los recibos domiciliados serán cargados en cuenta entre los días 1 y 7 de mayo del presente.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P., recurso de reposición ante esta Alcaldía.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados Contencioso-Administrativo, de la provincia de Cáceres.

Cañaveral, 13 de abril de 2026

Llarina Flores Martín

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cedillo

ANUNCIO. Aprobación inicial de Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de las ayudas para la adquisición de libros y material escolar.

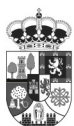
Acuerdo del Pleno de fecha 13 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Cedillo, por el que se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las ayudas para la adquisición de libros y material escolar.

Aprobada inicialmente por Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 de abril de 2026, la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las ayudas para la adquisición de libros y material escolar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia de los/as interesados/as por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo, el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los/as interesados/as en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cedillo.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el citado plazo, la modificación de la Ordenanza se entenderá aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Cedillo, 14 de abril de 2026
Antonio González Riscado
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. Delegación Presidencia Festejos Taurinos Populares de Rincón del Obispo y Puebla de Argeme 2026.

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 8 de abril de 2026, se ha delegado la Presidencia de los Festejos Taurinos Populares celebrados en las Fiestas Patronales de Rincón del Obispo y Puebla de Argeme en los/as Concejales/as: Doña Paula RODRÍGUEZ GARCÍA, durante las Fiestas de San José Obrero en Rincón del Obispo del 1 al 3 de mayo de 2026, ambos inclusive; y Don Juan José ALCÓN GAZAPO, durante las Fiestas de Ntra. Sra. Virgen de Argeme en Puebla de Argeme del 8 al 11 de mayo de 2026, ambos inclusive, respectivamente, con todas las atribuciones inherentes al desempeño del cargo recogidas por la normativa en vigor.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Coria, 8 de abril de 2026
Almudena Domingo Pirrongelli
ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Gargüera

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 160.3 del Real Decreto Legislativo 272004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General Definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2026 conforme al ANEXO que se adjunta.

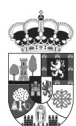
Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Se podrá igualmente interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Gargüera, 13 de abril de 2026

Feliciana Muñoz Fernández

ALCALDESA



Viernes, 17 de abril de 2026

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

A) Personal Funcionario:

Secretaría-Intervención-Tesorería: (En acumulación con el Ayuntamiento de Torremenga)

B). -Personal Laboral:

B.1) Laboral indefinido:

Una plaza de Administrativo

Un Operario de Servicios Múltiples

C) Cargos Políticos:

Alcaldesa: Dedicación Parcial al 60%

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

LA ALCALDESA

Fdo. Feliciano Muñoz Fernández



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

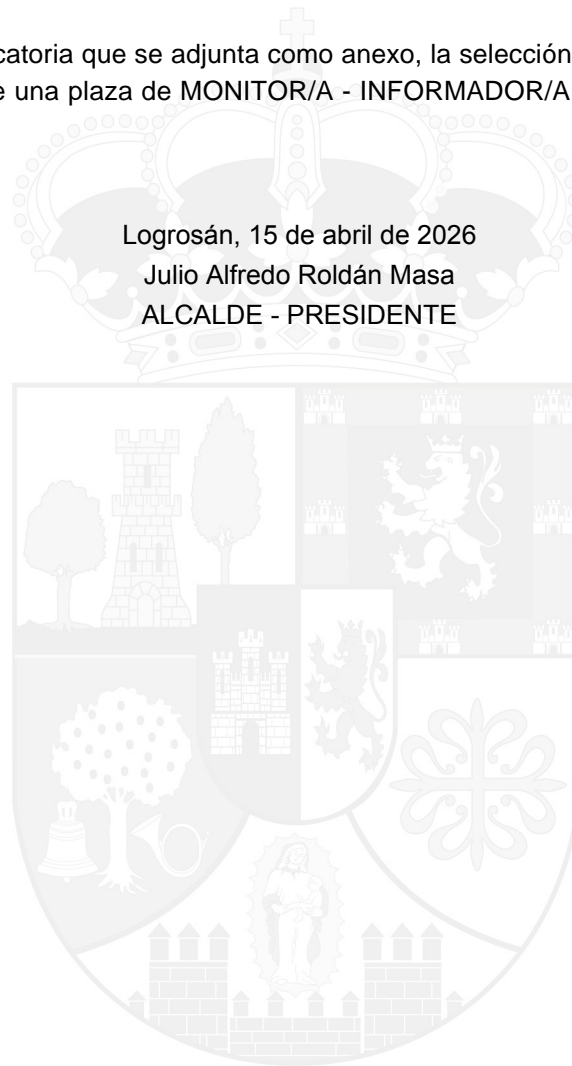
ANUNCIO. Bases reguladoras para la cobertura de una plaza de Monitor/a - Informador/a - Guía Turístico/a.

Es objeto de la convocatoria que se adjunta como anexo, la selección, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de MONITOR/A - INFORMADOR/A - GUÍA TURÍSTICO/A a jornada completa.

Logrosán, 15 de abril de 2026

Julio Alfredo Roldán Masa

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 17 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

BASES REGULADORAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR-INFORMADOR-GUÍA TURÍSTICO.

1.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria, la selección, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de MONITOR-INFORMADOR-GUÍA TURÍSTICO a jornada completa.

El contrato será por duración determinada y por circunstancias de la producción prevista en el artículo 15.2.) del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con una duración de 6 meses.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

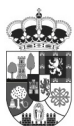
Para poder ser admitidos a la selección los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Ser español/a, o ciudadano/a de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre y demás normas concordantes.
- Ser mayor de 16 años.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de sus funciones.
- No haber sido separado de ninguna Administración Pública, mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Tener total disponibilidad para desempeñar su jornada, así como total disponibilidad para trabajar fines de semana, festivos y mes de agosto.
- Estar en posesión como mínimo de la titulación de bachiller Superior o equivalente.
- Tener acreditados conocimientos en inglés a nivel mínimo de B1.

3.- SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido en el anexo I adjunto.

Cód. Verificación: QJTMKFC4R5SXYHE3CJNKWJZDCK
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5



Viernes, 17 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y a ella deberán acompañar fotocopia del DNI, fotocopia de la titulación académica exigida para la admisión al proceso y cualquier otro documento.

La presentación de solicitudes, podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes, ajustadas al modelo de instancia que se facilitará al efecto, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas y días hábiles de oficina, en el plazo de 10 días hábiles desde su publicación Boletín Oficial de la Provincia. Con posterioridad se publicará en el Tablón de Anuncios físico y Sede Electrónica, la lista provisional de admitidos, dándose un plazo de 2 días hábiles para reclamaciones, publicándose la lista definitiva de admitidos y fijándose la fecha de la prueba selectiva en el Tablón de Anuncios físico y Sede Electrónica.

Los/las aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tienen para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

4.- TRIBUNAL CALIFICADOR

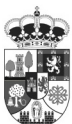
El Tribunal Calificador, estará integrado por cinco miembros, designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando el proceso selectivo por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

Así el Tribunal quedará constituido por los siguientes miembros:

Cód. Verificación: QJLMEFC4P85SYHE3CANKLZDCK
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5



Viernes, 17 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

Presidente: Un funcionario o empleado público designado por la Alcaldía.
Secretario: Un funcionario o empleado público designado por la Alcaldía.
Vocal: Funcionario o empleado público con Licenciatura en Filología Inglesa.
Vocal: Funcionario o empleado público designado por la Alcaldía.
Vocal: Un Representante de la Diputación Provincial de Cáceres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante el proceso selectivo, en calidad de observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación municipal.

El tribunal 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 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 previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El órgano de selección puede disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista y/o colaboradores/as para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en la correspondiente convocatoria. Este personal colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Igualmente, no podrá formar parte del Tribunal el personal que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.- PROCESO DE SELECCIÓN

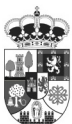
5.1.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación a los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en los mismos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

5.2.- FASE DE OPOSICIÓN

Prueba oral. Consistirá en una entrevista personal íntegramente en inglés sobre las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Tendrá una duración máxima de 30 minutos. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Cód. Verificación: QJTMKFC4R5B5XHE3CJNKJLZDCK
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



Viernes, 17 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

5.3.- FASE DE CONCURSO

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 2 puntos.

- Por cada mes de experiencia como informador turístico, monitor turístico, guía turístico o informador de museo: 0,10 puntos.

FORMACIÓN. Máximo 2 puntos.

Por cursos relacionados con la actividad turística:

- De más de 200 horas: 0,50 puntos.
- De más de 100 horas: 0,25 puntos.
- Hasta 100 horas: 0,10 puntos.

Por acreditar conocimientos de inglés superiores al nivel B1: 1 punto.

6.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, y hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado.

Se constituirá una bolsa de trabajo, por orden de puntuación de los aspirantes que hayan superado las pruebas.

7.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACION DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el Sr. Alcalde podrá modificar o dejar sin efectos la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cód. Verificación: QJTK6C4P85XHE3CINKLZDCK
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5



Viernes, 17 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

9.- PUBLICACIÓN

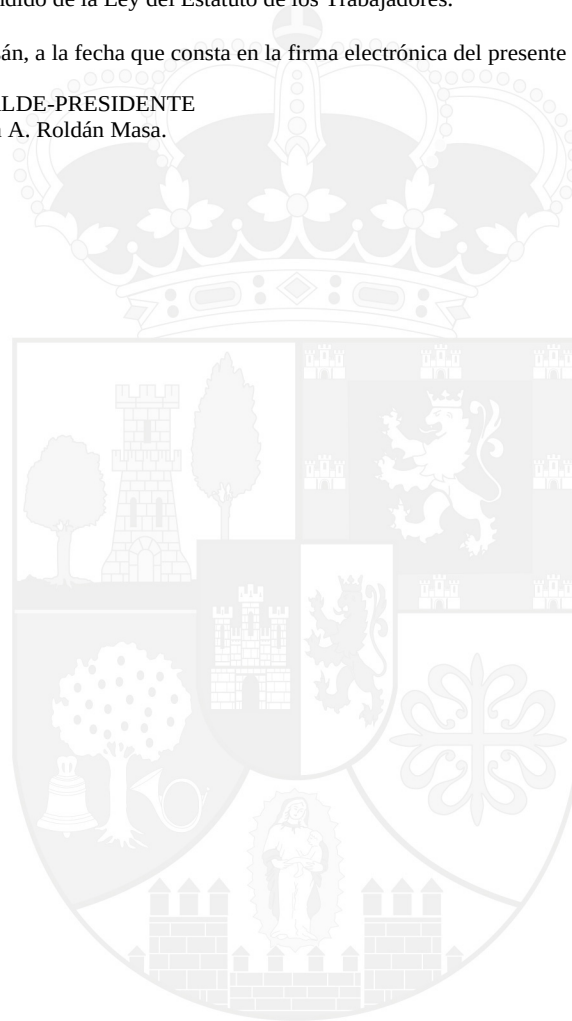
Las presentes bases, junto a la convocatoria, se publicarán íntegramente en BOP de Cáceres y el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento y Sede Electrónica.

10.- BASE FINAL

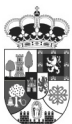
Se establece un período de prueba con los aspirantes que resulten seleccionados de 15 días. Este período de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En Logrosán, a la fecha que consta en la firma electrónica del presente documento.

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo.: Julia A. Roldán Masa.



Cód. Verificación: QJLMEC4P85SYHE3CANKLZDCK
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Millanes

ANUNCIO. Aprobación del Convenio para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única.

Por Resolución de alcaldía de 4 febrero de 2026 se procedió a la aprobación del texto inicial del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Millanes, 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.

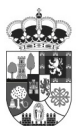
El texto completo del Convenio a suscribir figura como anexo al presente Anuncio.

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://millanes.sedelectronica.es>

Millanes, 13 de abril de 2026
Ahitana Gómez Ballesteros
ALCALDESA



Viernes, 17 de abril 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 MILLANES 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.

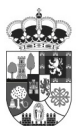
Y de otra, D.ª. Ahitana Gómez Ballesteros, Alcaldesa del Ayuntamiento de Millanes, cargo para el que ha sido elegido con fecha de 17 de junio de 2023, actuando en virtud de su cargo y de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen 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

1. 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.

2. 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 mayo, en los puntos 26 y 27 del artículo 9, establece como competencias exclusivas



Viernes, 17 de abril de 2026



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.

3. 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:

4. 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.

5. 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.

6. 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.

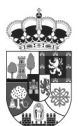
7. d) Promover que los servicios sociales se presten con las mejores condiciones de calidad para asegurar el bienestar y la cohesión social.

8. 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.

9. 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.

10. 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.



Viernes, 17 de abril de 2026

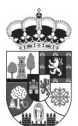


11. El apartado 4 del mismo artículo, establece que: *El Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales custodiará la historia social única, adoptando las medidas oportunas para garantizar los derechos a que se refiere el apartado anterior, para ello, se regularán los procedimientos y mecanismos 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.*

12. 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.”*

13. 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.

14. 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



Viernes, 17 de abril de 2026



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 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.

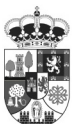
Este convenio interadministrativo de colaboración es un instrumento de cooperación previsto en el artículo 47.2 a) de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula su naturaleza, contenido mínimo y procedimiento, asegurando la transparencia y publicidad (inscripción en el Registro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



Viernes, 17 de abril 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:



Viernes, 17 de abril 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: A40V6SMP4T6M0ZTJ0BNM45Y5L
Verificación: https://mitiles.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 33



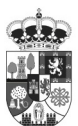
Viernes, 17 de abril de 2026



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



Viernes, 17 de abril 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 _____:

- 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.



Viernes, 17 de abril 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 profesional de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento, 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: A40V6S5MPT6M07J0BNM4EY5L
Verificación: <https://mitras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 33



Viernes, 17 de abril 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.



Viernes, 17 de abril 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.

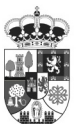
La Consejería competente en materia de Historia Social Única podrá convocar conjuntamente a la Comisión de seguimiento a varias entidades locales a la vez, sin que por ello se altere la naturaleza de esta ni la validez de los acuerdos que se adopten. Los representantes de las entidades locales serán 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



Viernes, 17 de abril de 2026



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

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 Millanes 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



Viernes, 17 de abril 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 Millanes, 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.



Viernes, 17 de abril 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.



Viernes, 17 de abril 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 Millanes, 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>

Cód. Verificación: AAOVGSMPATM007L0BNM4575L
Verificación: <https://mitas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 15 de 33



Viernes, 17 de abril 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.

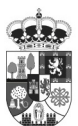
Y para que así conste y en prueba de conformidad de las partes, se firma el presente convenio de colaboración, a la fecha de la última firma electrónica.

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



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

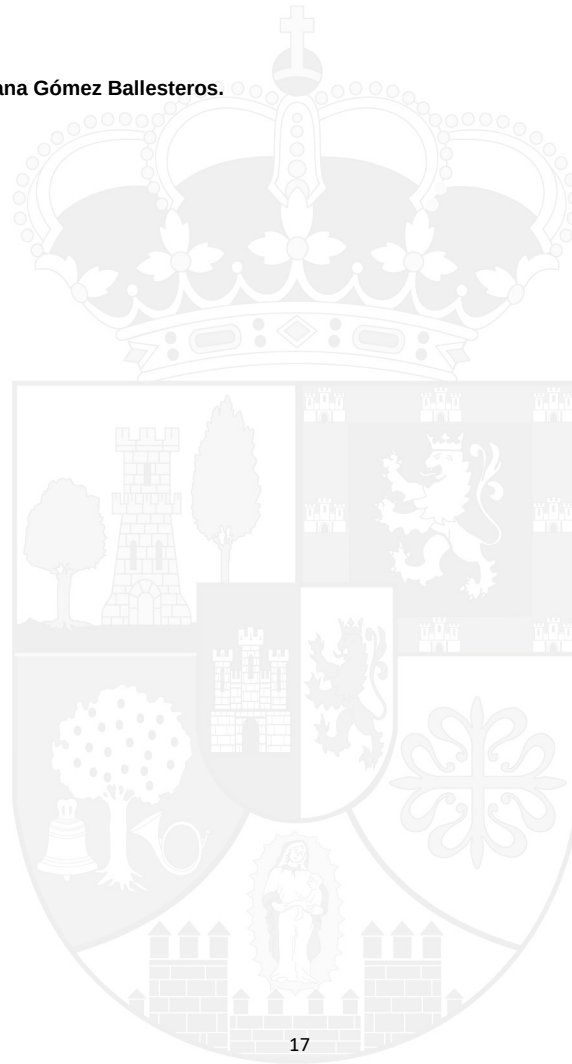
N.º 0073

Viernes, 17 de abril de 2026



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL AYUNTAMIENTO DE MILLANES

Fdo.: D.ª Ahitana Gómez Ballesteros.



17

Cód. Verificación: A4QV6SMP4T6M027L0BN44575L
Verificación: <https://millanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 17 de 33



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

Pág. 7616

CVE: BOP-2026-1576
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Viernes, 17 de abril de 2026



ANEXO I

Información sobre Protección de Datos - Actividad_de_Tratamiento..

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:

Fines_del_Tratamiento...

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

Base_Jurídica..

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>

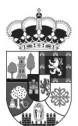
5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

Perfiles..

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos los datos personales?

F15.. archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán los datos?



Viernes, 17 de abril de 2026



Categoría_de_destinatarios..

8. Transferencias Internacionales.

Transferencias_de_datos_internacionales.. 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.

Categoría_de_datos_personales..

12. Fuente de la que procedan los datos.

Origen_de_los_datos...

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: AAOVGSMPATM027LORNA45YSL
Verificación: <https://mitras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 33



Viernes, 17 de abril de 2026



ANEXO II

Información sobre Protección de Datos - Convenios administrativos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

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

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

CONVENIOS ADMINISTRATIVOS.

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

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

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

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

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

En su caso, RGPD 6.1.c) y RGPD 9.2.h)

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

Legitimación..

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.



Viernes, 17 de abril de 2026



6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

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?

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.

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>

Cód. Verificación: A40V6SMP4T6M027L0BNM45Y5L
Verificación: <https://mitras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 33



Viernes, 17 de abril de 2026



ANEXO III

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

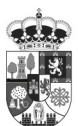
DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

CONSEJERÍA	SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE	

SOLICITUD

MOTIVO DE LA SOLICITUD	Crear una red de comunicación regulada por las normas de acceso, consulta e intercambio recíproco de datos e información común contenidos en la Historia Social Única de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	
DATOS PERSONALES QUE SE SOLICITAN	Datos básicos del usuario (contacto, datos de representación, unidad familiar o de convivencia y los recursos aplicados en el ámbito de la Atención Social Básica.	
CATEGORÍAS DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos	<input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo
	<input checked="" type="checkbox"/> Características personales	<input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios
	<input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales
	<input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales	<input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial
	<input checked="" type="checkbox"/> Otros:	
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Integrar la información de las personas usuarias de los servicios sociales de atención básica con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios en todos los ámbitos de la atención social.	

Cód. Verificación: A40V6SMP4T16M027L0BNM45Y5L
Verificación: <https://mitras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 33



Viernes, 17 de abril de 2026



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

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

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS SOLICITADA																	
PERIODICIDAD DE LA COMUNICACIÓN DATOS (Detallar)	<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Periódica</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No Periódica</td></tr><tr><td colspan="4">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"/></td><td>Soporte digital</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Soporte papel</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Acceso a carpeta en red</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Nube</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Red de intercambio de datos</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Otros:</td><td colspan="2"></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 FUNDAMENTA LA COMUNICACIÓN DE DATOS (Especificar apartado/s del art. 6 del RGPD)	QUE LA RGD 6.1 C) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
NORMA/S LEGAL/ES O DE LA UE QUE FUNDAMENTAN, EN SU CASO, LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

PROCEDIMIENTO/S, EN SU caso, que fundamenta la comunicación de datos solicitada	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.
---	---

Cód. Verificación: A40V6SMP4T1M027L0BNA45Y5L
Verificación: https://millanes.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 33



Viernes, 17 de abril de 2026



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

ANEXO IV

**AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES
AYUNTAMIENTO DE MILLANES**

Cód. Verificación: A40V6SMP4T1M027L0BNM45Y5L
Verificación: https://millanes.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 33



Viernes, 17 de abril de 2026

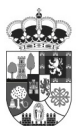


DATOS DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	
ENTIDAD LOCAL	AYUNTAMIENTO DE MILLANES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de Millanes.
EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	millanes@campoaranuelo.org

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	

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.										

Cód. Verificación: A40V6SMP4T6M027L0BNM4575L
Verificación: <https://millanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 33



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0073

Viernes, 17 de abril de 2026



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 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:	
ÓRGANO DESTINATARIO		
ÓRGANO CEDENTE	AYUNTAMIENTO DE MILLANES	

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	

Cód. Verificación: A40V6SMP4T6M027L0BNM4575L
Verificación: <https://millanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 33



Viernes, 17 de abril 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:**

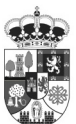
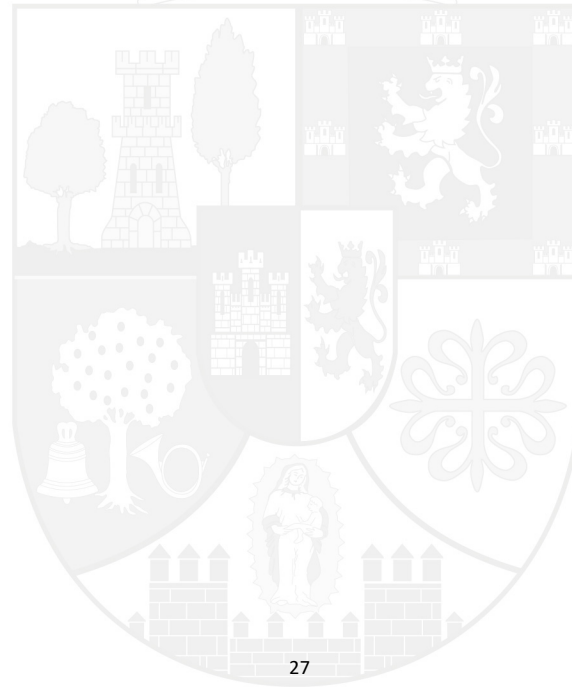
Que los datos personales objeto de comunicación han sido obtenidos conforme a la legislación vigente.

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 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 MILLANES	



Viernes, 17 de abril de 2026



ANEXO V

SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES AYUNTAMIENTO DE MILLANES

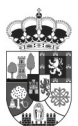
DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE

ADMINISTRACIÓN	AYUNTAMIENTO DE MILLANES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona responsable de la actividad de tratamiento en el Ayuntamiento de Millanes.
EMAIL DE CONTACTO DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE	millanes@campoaranuelo.org

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.
CATEGORÍA/S DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos <input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo <input checked="" type="checkbox"/> Características personales <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios <input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros <input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales <input checked="" type="checkbox"/> Académicos profesionales o <input checked="" type="checkbox"/> Categoría especial <input checked="" type="checkbox"/> Otros:
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Integrar la información de las personas usuarias de servicios sociales de atención básica contenida en el Sistema Historia Social Única, con el objetivo de mejorar la prestación de dichos servicios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

Cód. Verificación: A40V6SMP4T1M9Z7J0BNM45Y5L
Verificación: <https://millanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 33



Viernes, 17 de abril de 2026



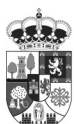
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO AL QUE SE SOLICITA LA COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES	CONSEJERÍA DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
--	--

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 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.



Viernes, 17 de abril 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: A40V6SMPAT1EM071CBNMA4575L
Verificación: <https://mitras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 33



Viernes, 17 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE MILLANES.

ANEXO VI

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

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

CONSEJERÍA

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

EMAIL DE CONTACTO DEL ÓRGANO SOLICITANTE

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE (DESTINATARIO)

ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

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

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA SOLICITUD DE COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE DATOS

31



Cód. Verificación: A40V6SMP4T6M07J0BNM45Y5L
Verificación: <https://millanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 33



Viernes, 17 de abril de 2026



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.
CATEGORÍA/S DE DATOS QUE SE COMUNICAN	<input checked="" type="checkbox"/> Datos identificativos <input checked="" type="checkbox"/> Detalles de empleo <input checked="" type="checkbox"/> Características personales <input type="checkbox"/> Transacciones de bienes o servicios <input checked="" type="checkbox"/> Económicos, financieros o seguros <input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociales <input checked="" type="checkbox"/> Académicos 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)	<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:
ÓRGANO DESTINATARIO	AYUNTAMIENTO DE MILLANES.
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



Viernes, 17 de abril de 2026



MOTIVACIÓN/ OBSERVACIONES	
------------------------------	--

(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)
---	----------------------------

33



Cód. Verificación: A40V6SMP4T6M07L0BN445Y5L
Verificación: <https://mitras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 33



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Aprobación Ordenanza Municipal Reguladora de la Utilización Temporal o Esporádica de Edificios, Espacios Libres, Locales e Instalaciones Municipales.

Por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 9 de febrero de 2026, se aprobó inicialmente la “Ordenanza reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, espacios libres, locales e instalaciones Municipales”; y al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, el acuerdo queda automáticamente elevado a definitivo, procediéndose a la publicación de su texto íntegro como ANEXO al presente anuncio.

Navalmoral de la Mata, 14 de abril de 2026

Enrique Hueso Retamosa

ALCALDE



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Expediente nº: 10058/2025

Procedimiento: Aprobación “Ordenanza Municipal Reguladora de la Utilización Temporal o Esporádica de Edificios, Espacios Libres, Locales e Instalaciones Municipales”.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la Ordenanza Municipal Reguladora de la Utilización Temporal o Esporádica de Edificios, Espacios Libres, Locales e Instalaciones Municipales”, acuerdo del Pleno de fecha 9 de febrero de 2026, 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, el cual se transcribe a continuación:

REGLAMENTO DE LA UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INTALACIONES MUNICIPALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales, por asociaciones o entidades sin ánimo de lucro públicas o privadas, se configura en la actualidad como clave en el proceso de construcción de una sociedad más participativa y más democrática y como factor esencial para el progreso social.

Así, este Ayuntamiento despliega su acción de fomento del tejido asociativo, solucionando las necesidades de asociaciones a través de la autorización para el uso especial del dominio público municipal.

Se pretende pues promocionar la realización de actividades auto-gestionadas de interés social con la cesión del uso de locales y equipamientos que sean de titularidad municipal o, en aquellos de titularidad no municipal, sobre los que el Ayuntamiento ostenta algún derecho, para el uso privado de los edificios, locales e instalaciones municipales.

En el marco genérico de lo dispuesto por los artículos 4 y 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en orden a la promoción por parte del Municipio de las actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, y en virtud de las competencias específicas atribuidas al municipio en materia de promoción de la cultura y equipamientos culturales y de ocupación del tiempo libre, previstas en los apartados l) y m) del punto 2 del referido precepto (art. 25).

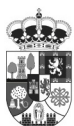
Por lo tanto, este Ayuntamiento, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza reguladora y establece el presente Reglamento de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

A estos efectos, se pone de manifiesto además del cumplimiento del principio de eficacia siendo el Reglamento el instrumento más inmediato para garantizar su consecución. La

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



Cód. Verificación: 78F0N0W0S0T7Z0L0EY0T0E0E0Z0N
Verificación: <https://ay.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

norma es acorde con el principio de proporcionalidad, al contener la regulación imprescindible para la consecución de los objetivos previamente mencionados. Igualmente, se ajusta al principio de seguridad jurídica, siendo coherente con el resto del ordenamiento jurídico. En cuanto al principio de transparencia, se ha dado cumplimiento al anuncio previo preceptivo para recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones potencialmente afectadas por la futura norma. Por último, en relación con el principio de eficiencia, en este Reglamento se ha procurado que la norma genere las menores cargas administrativas para los ciudadanos.

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

- TÍTULO I - Disposiciones generales
- CAPÍTULO I – Del objeto y su ámbito de aplicación
- Artículo 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales para usos privados por asociaciones o entidades sin ánimo de lucro públicas o privadas, empadronados/as o con domicilio social en Navalmoral de la Mata (Cáceres).

Es fundamento legal del presente Reglamento la potestad que reconoce el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que las Entidades Locales podrán intervenir en la actividad de los/as ciudadanos/as a través de las Ordenanzas y los Bandos.

En cumplimiento del mismo, y siguiendo el procedimiento del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se acuerda establecer la presente Ordenanza que regule el uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales de carácter público por asociaciones o entidades sin ánimo de lucro públicas o privadas.

Así pues, la presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de las instalaciones municipales y otras dependencias que tienen la condición de bienes de servicio público, o Patrimoniales, a asociaciones, entidades sin ánimos de lucro públicas o privadas, para la realización de actividades culturales o sociales, reuniones, exposiciones, fiestas, etc., siempre que se haga un uso responsable del mismo y sin contraprestación al respecto.

Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de la normativa dispuesta en materia de actividades y espectáculos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura correspondiente a Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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



Cód. Verificación: 78MFM0M0S4TTZ0LBEYTCHEZGN
Verificación: <https://ay.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- Artículo 2. Solicitantes

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro.

- Artículo 3. Ámbito de aplicación

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios, locales, espacios libres e instalaciones municipales susceptibles de utilización por las personas interesadas recogidas en el artículo 2, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica o estuviere regulada por un contrato específico.

Los edificios, locales, espacios libres e instalaciones municipales podrán ser utilizados por los solicitantes para llevar a cabo en ellos, exposiciones, reuniones, celebraciones privadas o actividades profesionales no remuneradas, siempre y cuando de ellos se haga un uso responsable.

- Artículo 4. Ámbito temporal y ubicación

Las autorizaciones que se concedan para el aprovechamiento de los edificios municipales previstas en el artículo 5, y en su caso, el artículo 6, se realizarán para una ubicación y fecha concreta, y siempre y cuando se respeten las condiciones de seguridad, salubridad y accesibilidad del edificio.

Las instalaciones que se concedan para su utilización se limitarán a lo establecido en la concesión de autorización al efecto, siempre y cuando no se modifiquen sus condiciones ni titularidad, hasta un plazo máximo de 48 horas.

Transcurrido el plazo anterior será necesaria la obtención de una nueva autorización en todo caso, sin que el hecho de haber disfrutado de autorizaciones anteriores otorgue ningún derecho al solicitante.

Además, se fija un máximo de 3 solicitudes de utilización anuales por interesado solicitante.

- CAPÍTULO II – Descripción de los edificios públicos

- Artículo 5. Edificios, locales, espacios libres e instalaciones incluidos

Las normas del presente Reglamento serán de aplicación a todos los edificios locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por asociaciones o entidades o particulares, siempre que cuenten con una ordenanza específica del mismo objeto o la utilización estuviere regulada por un contrato específico.

A los exclusivos efectos de esta ordenanza se entiende por edificios municipales objeto de cesión de uso:

- ✓ Espacio 1: Charca “Mayen”
- ✓ Espacio 2: Espacio de Ocio “El Tejar”
- ✓ Espacio 3: Edificio “Sala Técnica La Inmaculada”
- ✓ Espacio 4: Edificio “Salón de actos La Inmaculada”

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



Cód. Verificación: 78MFMW08JTTZGJL8EYTCHEZON
Verificación: <https://ay.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- Artículo 6. Edificios públicos no incluidos

A los exclusivos efectos de esta ordenanza se podrá valorar la autorización de otros espacios fuera de los previstos en el artículo 5, que, con motivo de un evento concreto, hagan necesaria la inclusión en la regulación prevista en esta ordenanza para su autorización excepcional, previa a la correspondiente motivación por el solicitante.

- TÍTULO II - Normas reguladoras de la utilización
- CAPÍTULO I - Generalidades
- Artículo 7. Solicitudes

Los/as interesados/as en la utilización de edificios y locales municipales deberán obtener autorización del Ayuntamiento con carácter previo. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de los edificios y locales municipales, aun cuando el uso de éstos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al/a beneficiario/a con la antelación mínima suficiente necesaria.

En la instancia de solicitud, que deberá presentarse por registro, para lo cual se estará a lo estipulado en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respecto a la obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, se hará constar, además de los datos preceptivos según su artículo 66, los siguientes extremos:

- Datos del/a solicitante.
- Duración (días/horas).
- Lista de actividades a realizar.
- Número de ocupantes.
- Finalidad.
- Motivos de la solicitud.

Previo a la concesión de la autorización, la Alcaldía podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

Cuando sean varios los/as solicitantes, la Alcaldía se dirigirá, en el desarrollo de las relaciones que puedan derivarse de la utilización, a la persona que se designe expresamente a tal efecto, o en su defecto, al/a primero/a de los/as solicitantes.

Una vez autorizado el uso por el Órgano Competente, e inmediatamente antes de la entrega de llaves o de la apertura de la instalación, será condición inexcusable la entrega por parte del/a autorizado/a al Ayuntamiento del justificante de haber hecho efectivo el pago de la fianza correspondiente. En caso contrario, la autorización podrá ser revocada sin más trámites.

- Artículo 8. Plazos de presentación

Las solicitudes y comunicaciones habrán de presentarse completas y dentro del plazo de 30 días antes del evento previsto.

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



Cód. Verificación: 78F0N0W0S0T7Z0L0EY7C0H0E0Z0N
Verificación: <https://ay.navalmoral.delectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- *CAPÍTULO II – Normas de utilización*
- *Artículo 9. Deberes de los/as usuarios/as*

Los/as usuarios/as deberán:

- *Ingresar la fianza, antes de la celebración del evento, en la cuenta bancaria designada por el Ayuntamiento.*
- *Mantener durante el evento el edificio o local y su entorno inmediato en perfecto estado de limpieza, higiene y mantenimiento.*
- *Efectuar la correspondiente limpieza al término del evento en los locales y en sus inmediaciones.*
- *Cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.*
- *Ajustarse al horario autorizado por el Ayuntamiento.*
- *Asumir la plena responsabilidad del buen fin de los eventos a realizar, siendo el/a único/a responsable tanto frente al Ayuntamiento como frente a terceros de los daños, perjuicios y accidentes que pudieran ocasionarse durante la realización de los mismos.*
- *Cuando el Ayuntamiento lo considere, en función del evento a desarrollar, deberá contar con un seguro para cubrir los riesgos del citado evento, instalaciones y aparatos de cualquier naturaleza, así como otros de responsabilidad civil por los daños personales o materiales que se puedan causar como consecuencia del evento. Una copia de tales pólizas, de igual duración que el plazo de la concesión, en su caso, deberá ser aportada al Ayuntamiento.*
- *Realizar por sí mismo el evento y no ceder o traspasar los derechos de la concesión sin autorización del Ayuntamiento.*
- *Obtener a su costa las autorizaciones y licencias administrativas que pudieran ser necesarias para la celebración del evento, en su caso.*
- *Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad del/a titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.*

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones u otras previstas en esta ordenanza podrá dar lugar a la extinción de la concesión.

- *Artículo 10. Prohibiciones*

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- *El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada, y/o fuera del horario autorizado.*
- *El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.*

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



Cód. Verificación: 78MFMW0862TZGJ6EYTCHEZGN
Verificación: <https://ay.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, pueden ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.
- Negar la entrada a cualquier vecino/a del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal que tenga carácter público.
 - Artículo 11. Condiciones de uso

Los/as solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso de los edificios e instalaciones municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno. Cualquier daño producido será responsabilidad del autorizado, teniendo la obligación de reponerlo a su estado original, para lo cual, se solicitará una fianza previa depositada de la que se hará uso en caso de no proceder a su reposición original.

En ningún caso podrán destinarse los edificios e instalaciones del Ayuntamiento a fines distintos a aquellos para los que se permitió la utilización, ni fuera del horario autorizado.

Los/as usuarios/as de edificios, locales, espacios libres e instalaciones municipales incluidos velarán por su limpieza y orden. Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente, así como de sus inmediaciones, en caso contrario, también se hará uso de la fianza previa depositada, sin perjuicio del resto de responsabilidad en las que pudiera incurrir.

- CAPÍTULO III – Autorización de utilización
- Artículo 12. Autorización de uso

La autorización de uso, que se plasmará en una resolución de Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que podrá delegar en el/a Concejala/a competente o en la Junta de Gobierno Local.

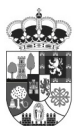
Se facilitará a la persona responsable designada por los/as interesados/as, las llaves correspondientes para la apertura y cierre de las instalaciones, en su caso, quienes serán responsables de su custodia y su devolución en las oficinas a los/as empleados/as municipales en el plazo más breve tras la finalización de la actividad.

El/a solicitante de la utilización responderá de la devolución de dicha llave y se abstendrá de realizar reproducciones de la misma, salvo que la Alcaldía así lo autorice. En caso de obtención de copias, todas serán devueltas al Ayuntamiento al término del período de uso de los edificios y locales.

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



Cód. Verificación: 78F0N0W0S0T7Z0L0E0Y0C0H0E0Z0N
Verificación: <https://ay.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

En caso de no ser necesario el uso de llaves, será la Alcaldía o la Concejalía correspondiente la que avise de la utilización, al personal del Ayuntamiento encargado de cualesquiera locales, edificios o instalaciones. La entidad beneficiaria del uso del local, edificio o instalación, deberá llevar consigo y presentar al personal municipal encargado, la resolución o acuerdo que autorice el uso.

Una vez finalizada su utilización, se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los/as usuarios/as establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

- Artículo 13. Determinaciones de la autorización

La autorización de uso se dictará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Clase de actividad: cultura, deportes, solidaridad, conferencias, ocio...
- Disponibilidad de locales o instalaciones solicitada.
- Número de destinatarios de la actividad.
- Duración temporal de la cesión.

Cualquier uso de los edificios, locales e instalaciones municipales estará supeditado al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias a desarrollar en el edificio, local o instalación.

En caso de coincidir más de una solicitud para una misma fecha, se dará prioridad por fecha de entrada.

La resolución podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

- Artículo 14. Fianza

La cesión de uso de las instalaciones y locales objeto de la presente ordenanza por parte del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata tendrá carácter gratuito, los solicitantes tendrán que abonar en concepto de fianza la cantidad que sea determinada por los técnicos municipales en cada solicitud de uso, con las siguientes particularidades:

- a) Por el uso de los espacios 1 y 2 del artículo 5 la cantidad de 150,00 €.
- b) Por el uso de los espacios 3 y 4 del artículo 5 no se establece fianza.
- c) Por el uso excepcional de los espacios a los que hace referencia el artículo 6 por asociaciones o entidades sin ánimo de lucro para eventos públicos o privados las cantidades que en cada momento determinen los técnicos municipales en función de las características del evento, y como mínimo 150,00 €.

Estas fianzas se harán efectivas en la cuenta que designe el Ayuntamiento con carácter previo a la realización del evento, serán devueltas al cesionario tras la comprobación por parte del Ayuntamiento de que no se han producido desperfectos y de que se ha llevado a



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

cabo la posterior y debida limpieza en los locales autorizados y en sus inmediaciones, así como la entrega del inmueble dentro del plazo autorizado.

La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales la situación anterior al momento de la cesión.

Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los/as usuarios/as de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza. Sin perjuicio de cualquier otra medida que pudiera establecerse para la restitución del bien cedido.

Cualquier retraso en la entrega de las llaves o del uso de la instalación correspondientes a los locales 1 y 2 del artículo 5, según el plazo autorizado, así como, el retraso en la devolución de la instalación en las mismas condiciones existentes previas a la concesión se procederá a descontar de la fianza por cada día de retraso sin causa justificada, la cantidad de 50 €.

- *Artículo 15. Comprobación municipal del uso adecuado*

Concluido el uso del edificio o instalación municipal, los/as usuarios/as comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los/as usuarios/as establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

De igual manera, se podrá proceder a comprobar el correcto funcionamiento del evento autorizado durante el funcionamiento del acto, a fin de comprobar posibles incumplimientos de lo autorizado o de la normativa aplicable

Comprobado el cumplimiento por los/as usuarios/as de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza. En caso contrario, procederá a exigir las responsabilidades a que hubiere lugar.

La fianza se destinará en tal supuesto a cubrir la de carácter pecuniario que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, de los daños y perjuicios causados y de las sanciones que procedan, así como de los retrasos en la entrega producidos sin causa justificada.

- *Artículo 16. Gastos anejos al uso público de los locales*

Cualquier gasto añadido a la cesión del local, edificio o instalación municipal, y que se relacione con el tipo de actividad correrán a cargo del solicitante, en concreto:

- *Megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, adornos y otros análogos.*
- *Cualquier otro gasto añadido, cuando se trate de celebraciones privadas.*
- *Gastos por la limpieza de los locales municipales, instalaciones o edificios.*

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



Cód. Verificación: 781P0N1W0S4T7Z0L6EYTCHE3ZN
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- TÍTULO III – Responsabilidad, infracciones y sanciones
- CAPÍTULO I – Régimen aplicable a las infracciones
- Artículo 17. Infracciones

Las acciones u omisiones que contravengan la presente Ordenanza constituyen infracciones administrativas, y serán sancionadas con arreglo a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Así, en su caso, se consideran infracciones graves las siguientes:

- Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso o ajenas a las actividades del particular.
- No realizar las labores de limpieza diaria del local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.
- Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.
- Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización de la Alcaldía.
- No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

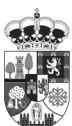
Serán muy graves las infracciones que supongan:

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u ornato público, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo V de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.
- El impedimento del uso de un servicio público por otra y otras personas con derecho a su utilización.
- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.
- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

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



Cód. Verificación: 78MFM0W0S4TTZCUBEYTCHEZCN
Verificación: <https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.
- Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos a otras personas o actividades.
- La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato público.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.
- La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

- Artículo 18. Sanciones

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones indicadas serán:

- Infracciones muy graves: de 1.500,01 euros hasta 3.000,00 euros.
- Infracciones graves: de 750,01 euros hasta 1.500,00 euros.
- Infracciones leves: de 100,00 euros hasta 750 euros.

Las sanciones que pueden imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

- Artículo 19. Responsables

Serán responsables de las infracciones a esta ordenanza las personas físicas o jurídicas titulares de las autorizaciones para la ocupación y aprovechamiento especial de espacios de uso público y cuantos resulten responsables a título de dolo o culpa.

- CAPÍTULO II - De las medidas cautelares

- Artículo 20. Contenido de las medidas cautelares

Las medidas cautelares que se podrán adoptar para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza consistirán en la retirada de la autorización y precinto del recinto, mobiliario y demás elementos de que conste en acto previsto, incluido su posible retirada y depósito en dependencias municipales.



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

- Artículo 21. Duración de las medidas cautelares

La aplicación de las medidas cautelares se prolongará el tiempo estrictamente necesario, y en caso de medidas provisionales previas deberán ser objeto de ratificación o levantamiento dentro de los 15 días siguientes a su inicio.

Las medidas referidas en el artículo anterior deberán comunicarse, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, al órgano competente para acordar las medidas provisionales previas, que deberá confirmarlas, modificarlas o revocarlas en el plazo de 5 días, a contar desde el primer día hábil siguiente a la comunicación. El incumplimiento de los plazos establecidos conlleva el levantamiento de las medidas urgentes de manera automática.

- CAPÍTULO III – Del procedimiento sancionador

- Artículo 22. Órganos competentes

Los órganos con competencia en el procedimiento sancionador por infracciones a lo dispuesto en la presente ordenanza serán los siguientes:

- Para iniciar el procedimiento: la Alcaldía o, en su caso, en quien delegue la competencia.
- Para la realización de la instrucción: la autoridad o funcionario que designe el órgano competente para la iniciación del procedimiento, sin que pueda recaer esta función en quien haya de resolver el procedimiento.
- Para resolver el procedimiento: la Alcaldía o, en su caso, en quien delegue la competencia.

- Artículo 23. Procedimiento sancionador

Los expedientes sancionadores que se incoen, tramiten y resuelvan por infracciones previstas en la presente ordenanza o en su caso, por lo previsto en la Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se tramitarán por el procedimiento establecido en la legislación sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas vigente, sin perjuicio de las especialidades contenidas en dicha ley, no siendo de aplicación el procedimiento simplificado.

El procedimiento sancionador deberá ser resuelto y notificado en el plazo de 12 meses desde su iniciación.

- DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada cualquier Disposición Reglamento u Ordenanza que contradiga lo dispuesto en el presente texto.

- DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza, aprobada definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, en sesión celebrada el día de de 20...., entrará vigor una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya

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

Cód. Verificación: 78MFM0W0S0TTZ0L6EYTCHEZ0N
Verificación: <https://ay.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Viernes, 17 de abril de 2026



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Navalmoral de la Mata, a fecha de su firma

EL ALCALDE

Fdo. Enrique Hueso Retamosa

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



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



Cód. Verificación: 78MP0MWD84TTZGJL8EYTCHEZGN
Verificación: <https://ayto.navalmoral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pedroso de Acim

EDICTO. Aprobación Padrón Cotos de Caza 2026.

Aprobado por esta Alcaldía el Padrón Fiscal correspondiente al Impuesto de Gastos Suntuarios Cotos de Caza del año 2026.

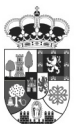
Se exponen al público por término de QUINCE DÍAS para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en los mismos.

El plazo de cobro en período voluntario será desde el 20 de abril al 20 de mayo de 2026, transcurrido el mismo las cuotas pendientes se cobrarán por el procedimiento de apremio, devengándose recargo de apremio, intereses de demora y las costas correspondientes.

Pedroso de Acim, 15 de abril de 2026

Santos Harinero Roncero

ALCALDE



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Peralda de San Román

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto Municipal 2026.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 hace público el Presupuesto General definitivo cuyo el resumen por capítulos es el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	122.659,00
2	Impuestos Indirectos.	2.000,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	59.400,00
4	Transferencias Corrientes.	162.544,64
5	Ingresos Patrimoniales.	50.273,42
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	0,00



Viernes, 17 de abril de 2026

B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL INGRESOS		396.877,06

CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Gastos de Personal.	176.000,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	189.360,00
3	Gastos Financieros.	200,00
4	Transferencias Corrientes.	6.573,81
5	Fondo de Contingencia.	4.200,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones Reales.	19.500,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	416,57
TOTAL GASTOS		396.250,38



Viernes, 17 de abril de 2026

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

PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS:

- Con habilitación de carácter Nacional. Secretaria-Intervención-Tesorería Agrupado. Grupo A-B (Subgrupo A1/A2).

PERSONAL LABORAL FIJO:

- Administrativo/a de administración general: 1.
- Encargado/a de servicios múltiples : 1.
- Auxiliar de ayuda a domicilio : 1. Tiempo parcial.

LABORAL TEMPORAL:

- Peón de servicios auxiliares : 1 (Plan Integra).

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Peraleda de San Román, 14 de abril de 2026
Marco Gustavo Estrella Verdugo
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

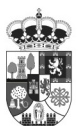
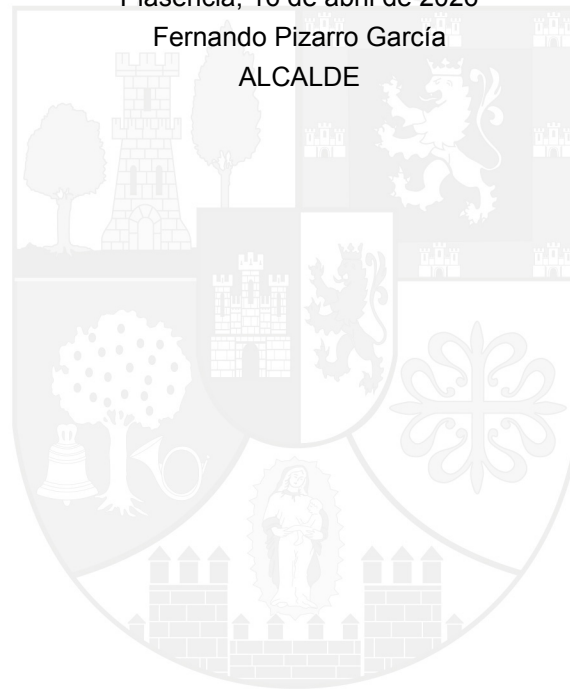
ANUNCIO. Aprobación inicial del Texto Refundido del Acuerdo de la Carrera Profesional Horizontal de los/as empleados/as públicos/as.

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 8 de abril de 2026 el Texto Refundido del Acuerdo de la Carrera Profesional Horizontal de los/as empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, se expone al público durante treinta días hábiles, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación.

En caso de no producirse reclamaciones, el acuerdo inicial se elevará a definitivo.

Plasencia, 16 de abril de 2026

Fernando Pizarro García
ALCALDE



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Aprobación inicial del Reglamento de Control Horario y Presencia de los/as empleados/as públicos/as.

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 8 de abril de 2026 el Reglamento de control horario y presencia de los/as empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, se expone al público durante treinta días hábiles, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación.

En caso de no producirse reclamaciones, el acuerdo inicial se elevará a definitivo.

Plasencia, 16 de abril de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

ANUNCIO. Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza. Tasa por el servicio de guardería de marzo de 2026.

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía n.º 2026-0301 dictada con fecha de 10/04/2026, los padrones y listas cobratorias de la tasa por el servicio de guardería referido la mes de marzo de 2026, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Serradilla, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados/as puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el RDL 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los/as contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa por el servicio de guardería correspondiente al mes de marzo de 2026, en:

- Localidad: Serradilla.
- Oficina de Recaudación: Ayuntamiento de Serradilla.
- Horario: 09:00 a 14:00.

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
Tasa Guardería	13/04/2026 al 12/06/2026	27/04/2026
Marzo 2026		



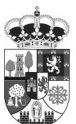
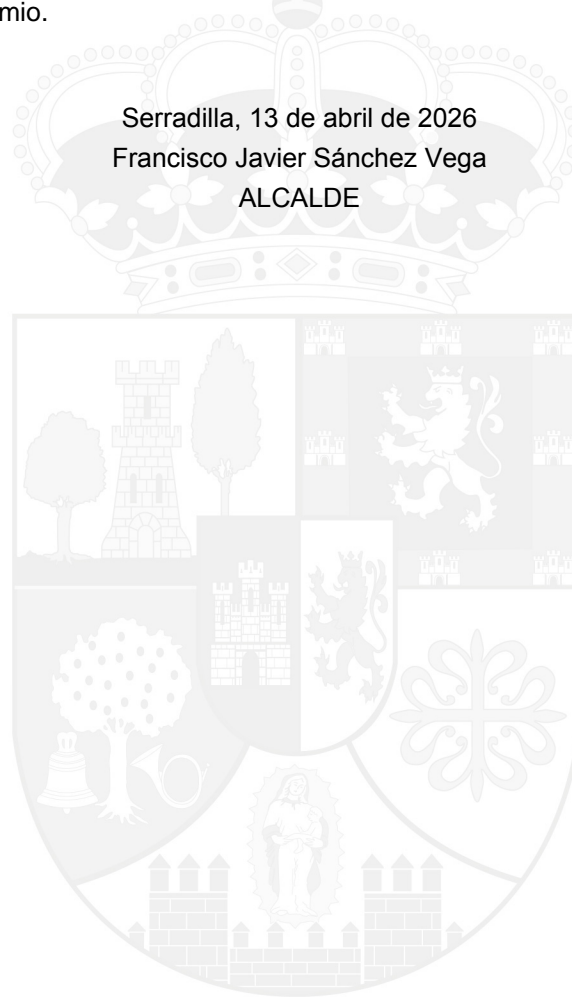
Viernes, 17 de abril de 2026

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

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.

Serradilla, 13 de abril de 2026
Francisco Javier Sánchez Vega
ALCALDE



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

ANUNCIO. Aprobación Expediente Plan Económico Financiero 2026-2027.

Acuerdo del Pleno de fecha 10 de abril de 2026 de Villanueva de la Sierra por la que se aprueba expediente de aprobación de Plan económico financiero 2026-2027.

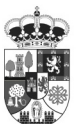
Habiéndose aprobado el expediente de aprobación de plan económico financiero, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de esta Entidad Local:

<http://villanuevadelasierra.sedelectronica.es>

Villanueva de la Sierra, 14 de abril de 2026

Felipe Jesús Saúl Calvo

ALCALDE



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios del Valle del Ambroz

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General 2026.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del pleno de esta mancomunidad, de fecha 31 de marzo de 2026, el presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

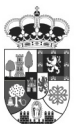
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de esta mancomunidad,

<http://valleambroz.sedelectronica.es>.

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

Hervás, 14 de abril de 2026

Sara Pérez Martín
PRESIDENTA



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

ANUNCIO. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en proceso de selección de plaza de un/a Trabajador/a Social adscrita al Servicio Social de Base

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión mediante contrato laboral fijo de la plaza de Trabajador/a Social para el Servicio Social de Atención Social Básico de la Mancomunidad Rivera de Fresnedosa, perteneciente al grupo de cotización 2.

Visto que de conformidad con la base 4ª de las bases reguladoras del proceso de selección se establece literalmente que la falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de los/as aspirantes al proceso selectivo, sin perjuicio de que se le otorgará plazo para subsanar cuando se publique la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En caso de subsanar, los/as interesados/as deberán acreditar que el pago se efectuó dentro del plazo de presentación de solicitudes, no siendo admisible el pago que se hiciera en el plazo de reclamaciones o subsanaciones de la presente lista provisional.

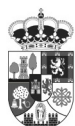
Del mismo modo, las propias bases de selección, en su apartado 5º manifiestan literalmente que será insubsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

Visto que el plazo de presentación de instancias se estableció en 10 días hábiles, comenzando a contar el mismo a partir del siguiente día hábil desde la publicación del anuncio en el BOE, finalizando el día 27 de marzo de 2026.

Visto que en las bases reguladoras de la selección, en lo que se refiere al temario de materias comunes, se establece literalmente:

4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

- El/a administrado/a: concepto y notas. La capacidad. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Atención al público e información



Viernes, 17 de abril de 2026

administrativa. Documentos administrativos: recepción, registro y archivo.

5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La motivación de los actos administrativos. Eficacia y suspensión de los actos.

Visto que esta transcripción se trata de un error material manifiesto y ostensible, pudiendo proceder a su corrección en virtud del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), que establece:

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

Es claro y manifiesto que el Estatuto de Autonomía no incluye,

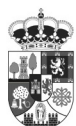
- “El/a administrado/a: concepto y notas. La capacidad. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Atención al público e información administrativa. Documentos administrativos: recepción, registro y archivo y,

- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La motivación de los actos administrativos. Eficacia y suspensión de los actos.”,

si no que forma parte de la LPACAP. Esto implica que estemos ante un error material «transcripciones de documentos» (STS de 24 de julio de 2018) que se deba corregir por la vía del artículo 109.2 de la LPACAP.

Se trata de un simple error que no causa ningún perjuicio a los derechos de los/as aspirantes presentados/as, ni obliga en ningún caso a una nueva apertura de plazo, que solo es posible realizar cuando se haya modificado los requisitos de acceso a los/as aspirantes o modificación de criterios que puedan afectarles.

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en la base 5ª de las bases reguladoras del proceso de selección, y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

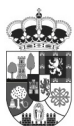


Viernes, 17 de abril de 2026

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as ordenada según fecha de presentación de instancias:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	TASAS	ADMITIDA/O	EXCLUIDA/O	MOTIVO
MARÍA DEL MAR GUILLÉN CAMPOS	X	X	SI		
M. ^a CRUZ JULIÁN ROBLEDO	X	X	SI		
CLARA CABALLERO PALOMINO	X	X	SI		
CARMEN FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	X	X	SI		
M. ^a ESMERALDA CRUZ SOBRADO	X	X	SI		
M. ^a ELENA GARCÍA AMADO	X	X	SI		
ANAÍS RODRÍGUEZ GORDO	X	X	SI		
AURORA M. ALMEIDA RODRÍGUEZ	X	X	SI		
ANDREA GAÑÁN CRISTOS	X	X	SI		
JORGE GARCÍA SÁNCHEZ	X	X	SI		
ESTHER ALCÓN GÓMEZ	X	X	SI		
M. ^a LUISA GONZÁLEZ RAMOS	X	X	SI		



Viernes, 17 de abril de 2026

ANA MORENO RAMÍREZ	X	NO		X	NO JUSTIFICANTE PAGO TASAS EN EL PLAZO
JUAN CARLOS MÉNDEZ RAMOS	X	X	SI		
MARÍA DE GRACIAS SÁNCHEZ GIL	X	NO		X	NO JUSTIFICANTE PAGO TASAS EN EL PLAZO
LAURA GALÁN GONZÁLEZ	X	X	SI		
ELISA FIGUERO MONTERO	X	X	SI		
YAIZA PÉREZ RODRÍGUEZ	X	X	SI		
TOMÁS MORENO SÁNCHEZ	X	X		X	FUERA DE PLAZO 1/04/2026

SEGUNDO. Corregir el error material observado el tema 4 y 5 de materias comunes, ya que cuando dice:

4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

- El/a administrado/a: concepto y notas. La capacidad. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Atención al público e información administrativa. Documentos administrativos: recepción, registro y archivo.

5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La motivación de los actos administrativos. Eficacia y suspensión de los actos.

Debe decir:

4.- La Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Viernes, 17 de abril de 2026

- El/a administrada/o: concepto y notas. La capacidad. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Atención al público e información administrativa. Documentos administrativos: recepción, registro y archivo.

5.- La Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La motivación de los actos administrativos. Eficacia y suspensión de los actos.

TERCERO. Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as en la relación de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión, de acuerdo con lo establecido en la base 5.3 de las bases reguladoras de la selección.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad dirección:

<https://mancomunidadriveradefresnedosa.sedelectronica.es>

y en la página web de la mancomunidad:

www.riveradefresnedosa.es

Torrejoncillo, 14 de abril de 2026

Mónica Martín Sánchez

PRESIDENTA



Viernes, 17 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Sierra de Gata

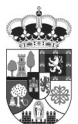
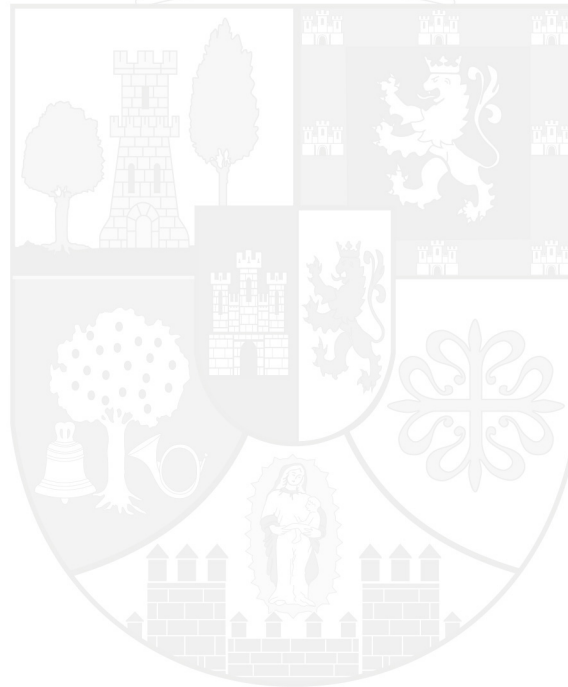
ANUNCIO. Bases Reguladoras y Convocatoria del Servicio de Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales 2026.

Adjunto se remiten en ANEXO las Bases reguladoras y Convocatoria del Servicio de Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales 2026.

Hoyo, 14 de abril de 2026

Pablo Iglesias Ordoñez

PRESIDENTE



Viernes, 17 de abril de 2026



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE GATA
C/ Mayor nº 3, 1º 10850 Hoyos (Cáceres) Tlf.: 927 51 45 83 Fax 927 51 46 26

ANUNCIO. Bases Reguladoras y Convocatoria del Servicio de Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales 2026.

D. Pablo Iglesias Ordóñez, Presidente de la Mancomunidad Integral Sierra de Gata, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 7/1985, de 8 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelve aprobar la siguientes,

Bases Reguladoras y Convocatoria del Servicio de Respiro Familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales 2026.

1.º- OBJETO

Estas ayudas tienen por objeto facilitar ayudas económicas a los/as ciudadanos/as que reúnan los requisitos establecidos en el acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2026, (DOE n.º 61, de 30 de marzo de 2026) con la finalidad de garantizar el citado servicio de respiro familiar de las personas residentes en las entidades locales extremeñas que cumplan los requisitos establecidos, con una dotación económica de 16.887,06 € euros para la Mancomunidad Integral de Municipios Sierra de Gata para el ejercicio económico de 2026.

2.º- FINALIDAD DEL SERVICIO.

Estas ayudas económicas van destinadas a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a las personas residentes en cualquiera de los Municipios que integran la Mancomunidad y que se dedican con carácter habitual al cuidado no profesional de:

- Personas en situación de dependencia (grados I, II, III conforme lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia) y que tengan reconocimiento oficial de un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Personas con un grado de discapacidad oficialmente reconocido igual o superior al 75%, que podrán beneficiarse del respiro familiar, aunque no exista la situación de dependencia reconocida, si dicha necesidad se justifica desde el servicio de atención social básica correspondiente.

Y en ambos casos, cuando no tengan reconocida una plaza pública en servicio de atención residencial o una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial.

A través del Servicio de Respiro Familiar, se prevé dar respuesta a las demandas concretas de las personas cuidadoras habituales no profesionales de las personas referenciadas anteriormente, por espacios de tiempo definido y no prolongado, contribuyendo a mantener la atención integral y directa

Página 1 de 9



Viernes, 17 de abril de 2026



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE GATA

C/ Mayor nº 3, 1º 10850 Hoyos (Cáceres) Tlf.: 927 51 45 83 Fax 927 51 46 26

de las personas que requieren los cuidados. Se trata de ofrecer a las personas cuidadoras habituales la posibilidad de disponer de unas horas para su descanso personal o bien para cubrir sus necesidades puntuales derivadas de la conciliación de las obligaciones laborales y personales y las responsabilidades familiares que se produzcan.

3º.- SERVICIOS DEL RESPIRO FAMILIAR.

Serán objeto de financiación la prestación de los siguientes Servicios:

a) ACOMPANAMIENTO Y ASISTENCIA DOMICILIARIA.

Se concederán un máximo de 65 horas por persona atendida al año que se podrán distribuir como mejor convenga a las personas cuidadoras habituales no profesionales.

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

b) ACOMPANAMIENTO CIRCUNSTANCIAL Y ACTIVIDADES PUNTUALES DE OCIO.

En horario diurno, nocturno, en tiempo libre, en fines de semana y en períodos vacacionales, así como descansos en hospitalizaciones parciales ambulatorias, acompañamientos a servicios especializados ambulatorios, postoperatorios y otros servicios transitorios análogos.

Duración máxima de la actividad: 36 horas al año.

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

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

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

c) ASISTENCIA EN ESTABLECIMIENTO NO SOCIO-SANITARIO.

Las actividades irán dirigidas a realizar el respiro en otro tipo de establecimientos no socio-sanitarios, siempre que cuenten con los elementos necesarios para ello. Se incluirán las actividades de ocio que procedan tales como: asistencia a la playa, montaña, campamentos,... La entidad beneficiaria se responsabilizará de la seguridad de las personas atendidas y deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra dichas actividades.

Coste máximo de la actividad por persona: 504 €.

Cuantía máxima por día: 72 €.

Número de días mínimo: 2 días.

Página 2 de 9



Viernes, 17 de abril de 2026



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE GATA

C/ Mayor nº 3, 1º 10850 Hoyos (Cáceres) Tlf.: 927 51 45 83 Fax 927 51 46 26

El personal cuidador profesional que preste los servicios relacionados en los apartados a), b) y c), deberá tener como mínimo, alguna de las siguientes titulaciones:

- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar de Clínica, Técnico/a Auxiliar Psiquiatría o Técnico/a Auxiliar de Enfermería, o en su caso cualquier título que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico/a de Atención Sociosanitaria, o en su caso, cualquier Título que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Título de Técnico/a Superior/a en Integración Social o el Título equivalente de Técnico/a Superior/a en Integración Social.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales. Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- Certificado de Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, regulada por Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.
- Certificado de Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Cuidador de Centros de Servicios Sociales, regulada por Resolución de 3 de noviembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.

La responsabilidad del cumplimiento de las titulaciones del personal cuidador profesional, será de la empresa acreditada que preste el servicio.

d) ASISTENCIA EN ESTABLECIMIENTO SOCIO SANITARIO.

Entendido como estaciones temporales, en plazas acreditadas (para prestaciones vinculadas al servicio) y no financiadas por el SEPAD, en centros de día, centros de noche y centros residenciales.

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

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

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

4.º- PLAZO DE PRESENTACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIONES CONCEDIDAS.

El/a ciudadano/a deberá realizar la demanda del Servicio mediante una solicitud junto con la documentación pertinente para acreditar que cumple los requisitos establecidos en la presente convocatoria, que se presentará ante los Servicios Sociales de Atención Social Básica, del municipio del solicitante, que a su vez lo remitirá al registro de la Mancomunidad, así como en las demás

Página 3 de 9



Viernes, 17 de abril de 2026



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE GATA
C/ Mayor nº 3, 1º 10850 Hoyos (Cáceres) Tlf.: 927 51 45 83 Fax 927 51 46 26

formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes físicas se ajustarán al modelo oficial que figura en el Anexo I.

El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, hasta el 30 de Noviembre de 2026 salvo agotamiento del crédito existente para estas yudas, en cuyo caso dicho plazo finalizará una vez agotado dicho crédito.

Si las solicitudes presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no acompañan la documentación exigida en la presente convocatoria, se requerirá al/a interesado/a para que subsane la solicitud o aporte la documentación en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

5.º- OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES

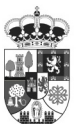
Las personas solicitantes de estas ayudas, vendrán obligadas a:

- Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y del personal del órgano concedente, para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario/a de esta ayuda, aportando cuanta información les sea requerida.
- Consentir la transmisión de sus datos personales a las entidades prestadoras de servicios para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa en la materia aplicable.

Comprobado que la solicitud se encuentra debidamente cumplimentada y que se aportan con la misma todos los documentos exigidos, el Presidente de la Mancomunidad Sierra de Gata, o persona que le sustituya, previo informe técnico del Servicio Social de Base especificando si la personas solicitantes y sus respectivas unidades de convivencia, reúnen o no los requisitos exigidos para ser beneficiarias de las ayudas; si los gastos a los que estas se van a destinar tienen la consideración de subvencionables y si las facturas o justificantes presentados, resultan adecuados y suficientes de acuerdo con la normativa reguladora, dictará la correspondiente Resolución. El vencimiento del plazo máximo de 2 meses para resolver legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de subvención.

Una vez recaída resolución favorable, el abono de la ayuda para el programa de respiro familiar se realizará directamente a la entidad, pública o privada, prestadora del servicio, en el caso de que se trate de facturas impagadas, en el caso de facturas pagadas se abonará a la persona beneficiaria directamente previa presentación de la factura acreditativa del gasto, siempre que su fecha de emisión sea hasta el 30 de noviembre de 2026, y sea acreditado correcta y fehacientemente el pago de las mismas por el/a beneficiario/a.

Página 4 de 9



Viernes, 17 de abril de 2026



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE GATA

C/ Mayor nº 3, 1º 10850 Hoyos (Cáceres) Tlf.: 927 51 45 83 Fax 927 51 46 26

La concesión de estas ayudas será compatible con la percepción de otras prestaciones, subvenciones o ayudas públicas o privadas que tengan la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia con las otras prestaciones, subvenciones o ayudas, no supere el gasto facturado.

Se prevé la no publicación de las ayudas concedidas, al amparo de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de Mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, así como el artículo 1.1 de la Directiva 95/46/CE, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal al ser los destinatarios de las mismas, personas o familias en situación de vulnerabilidad, determinada esta por la falta o insuficiencia de recursos sociales.

6.º- DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR JUNTO A LA SOLICITUD.

- a) Fotocopia DNI o NIE del solicitante y de la persona dependiente o discapacitada.
- b) Documento bancario del código cuenta cliente del solicitante.
- c) Certificado de empadronamiento o convivencia en su caso, de las dos personas.
- d) Certificado de discapacidad y/o valoración de la dependencia. (En caso de que sea la discapacidad igual o superior al 75% no será necesario presentar valoración de dependencia).
- e) Facturas de los servicios de respiro familiar para cuyo abono se solicita la ayuda.
- f) Documento de cesión de derechos de abono (según el modelo que se acompaña en el ANEXO II) en el caso en el que el pago se realice a la entidad o empresa prestataria del servicio, o a la persona cuidada si ésta ha abonado, previamente a la resolución, la factura de los servicios recibidos.
- g) Cualquier otro documento que se considere necesario para resolver.

7º- RECURSOS.

Contra la presente convocatoria, y contra la resolución definitiva de concesión o denegación que de la misma se deriven y ponga fin a la vía administrativa, de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Sr. Presidente de la Mancomunidad, contado a partir del día siguiente al de la publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado asimismo a partir de dicho momento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.



Viernes, 17 de abril de 2026



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE GATA

C/ Mayor nº 3, 1º 10850 Hoyos (Cáceres) Tlf.: 927 51 45 83 Fax 927 51 46 26

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDAS ECONÓMICAS DEL PROGRAMA DE RESPIRO FAMILIAR.

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

EXPONE

Que soy cuidador/a habitual no profesional de: D/Dª _____ con
D.N.I./N.I.E./Pasaporte _____, con domicilio en _____ localidad _____

Que la persona cuidada D/Dª _____, tiene:

•Grado de discapacidad:%

•Grado de dependencia: Grado:

•No tiene reconocida plaza pública en servicios de atención residencial o prestación económica vinculada al servicio residencial

SOLICITO

Servicio de acompañamiento y asistencia domiciliaria.

Servicio de acompañamiento circunstancial y actividades puntuales de ocio.

Servicio de asistencia a establecimiento externo no sociosanitario.

Servicio de asistencia a establecimiento externo sociosanitario.

DECLARO

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

No hallarme incurso/a en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario, con arreglo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como encontrarme al corriente en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y frente a la Seguridad Social, según el artículo 24.4 del Real Decreto 887/2006 del 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Página 6 de 9



Viernes, 17 de abril de 2026



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE GATA

C/ Mayor nº 3, 1º 10850 Hoyos (Cáceres) Tlf.: 927 51 45 83 Fax 927 51 46 26

_____, a ____ de _____ de 202_.

Firma del solicitante

Fdo: _____

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL SOLICITANTE

- ✓ DNI del solicitante y de la persona con dependencia/discapacidad reconocida.
- ✓ Resolución del grado de dependencia reconocido por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- ✓ Resolución del reconocimiento del grado de discapacidad por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- ✓ Factura del servicio contratado con Entidad Prestadora de Servicios acreditada por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, con desglose del número de horas/días del mismo.
- ✓ Documento de cesión de la prestación a favor de la entidad prestadora del servicio.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Se le informa que los datos facilitados en el presente escrito de consentimiento informado se tratarán de conformidad con el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tratamiento

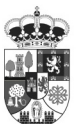
PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DEL SERVICIO RESPIRO FAMILIAR A PERSONAS CUIDADORAS HABITUALES NO PROFESIONALES EN ENTIDADES LOCALES DE EXTREMADURA 2026.

Responsable del tratamiento

La persona titular de la entidad local gestora del Servicio Social de Atención Social Básico "Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata 037" Dirección: C/ Mayor Nº 3, C.P 10.850 Hoyos (Cáceres) Teléfono de contacto: 927.51.45.83 Dirección de correo electrónico: mancomunidad@sierradegata.es

Delegado de Protección de Datos:

Página 7 de 9



Viernes, 17 de abril de 2026



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE GATA

C/ Mayor nº 3, 1º 10850 Hoyos (Cáceres) Tlf.: 927 51 45 83 Fax 927 51 46 26

Finalidad

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: Tratamiento de los datos personales de las personas usuarias de los servicios sociales, en concreto, para atender las peticiones de acceso al Programa de Respiro Familiar.

Tramitación

Del expediente administrativo abierto para la valoración y derivación de las personas destinatarias de la ayuda del citado programa, para la adopción de medidas de acompañamiento de estas personas, así como el seguimiento y supervisión de las personas reconocidas como destinatarias de esta ayuda, y a ser tratados por organismos de auditoría e investigación de la Unión y del Estado.

Legitimación

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 (art. 6.1 e) RGPD) y con consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos (art. 6.1 a) RGPD).

Destinatarios

Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a: las empresas homologadas para la ejecución del Programa de Colaboración Económica Municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2026. Asimismo, a efectos estadísticos o de coordinación, se comunicarán datos personales en el ejercicio de una obligación legal a la Consejería de Salud y Servicios Sociales, a través de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, y al Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, en el ejercicio de respectivas competencias legales.

Derechos

De acceso, rectificación, supresión y el resto de los derechos que se explican en la información adicional. Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podrán ejercerse conforme a la guía o manual publicado en [_____ 2](#)

Información adicional

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>.



Viernes, 17 de abril de 2026



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE GATA

C/ Mayor nº 3, 1º 10850 Hoyos (Cáceres) Tlf.: 927 51 45 83 Fax 927 51 46 26

ANEXO II

PROGRAMA DE RESPIRO FAMILIAR 2026

CESIÓN DE AYUDA CONCEDIDA

D/Dª , con DNI/NIE N.º

TRANSFIERE los derechos económicos que se deriven, en caso de que le fuera concedida la ayuda económica en el marco del Servicio de Respiro Familiar 2026 solicitada a la Mancomunidad de municipios Sierra de Gata, para el pago de las facturas correspondientes a empresas y/o entidades suministradoras y/o prestadoras de los servicios recogidos en la RESOLUCIÓN de 24 de marzo de 2026 de la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura (DOE nº 61 de 30 de marzo de 2026), por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal del servicio respiro familiar a personas cuidadoras habituales no profesionales en entidades locales de Extremadura 2026,

En , a de de 2026

Página 9 de 9

