



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Viernes, 3 de julio de 2026

N.º 0125

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

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

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



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

Viernes, 3 de julio de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2026.

BOP-2026-3085

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito n.º 32/2026 modalidad de Crédito Extraordinario, financiado por bajas o anulaciones en otras aplicaciones.

BOP-2026-3086

Ayuntamiento de Aldea del Cano

Aprobación provisional Proyecto-Expediente Concesión Demanial.

BOP-2026-3087

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

Aprobación definitiva modificación de créditos.

BOP-2026-3088

Ayuntamiento de Alía

Aprobación del Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales.

BOP-2026-3089

Ayuntamiento de Cáceres

Subvenciones para favorecer la conciliación familiar, personal y laboral 2026.

BOP-2026-3090

EXTRACTO. Subvenciones para favorecer la conciliación familiar, personal y laboral 2026.

BOP-2026-3091

Ayuntamiento de Campo Lugar

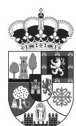
Padrón Vados Ejercicio 2025.

BOP-2026-3092

Ayuntamiento de Ceclavín

Aprobación inicial modificación base de ejecución n.º 21 del

BOP-2026-3093



Viernes, 3 de julio de 2026

presupuesto municipal 2026.

Ayuntamiento de Guadalupe

Padrón Mercadillo 1.er Semestre 2026.

BOP-2026-3094

Ayuntamiento de Herguijuela

Padrón fiscal agua primer bimestre 2026.

BOP-2026-3095

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

Dictamen Cuenta General 2025

BOP-2026-3096

Ayuntamiento de Hervás

Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 4 de 2026.

BOP-2026-3097

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a.

BOP-2026-3098

Ayuntamiento de La Garganta

Aprobación inicial de Modificación de Ordenanza Fiscal IVTM.

BOP-2026-3099

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de Ordenanza municipal reguladora del censo canino municipal y de la tenencia responsable de animales de compañía

BOP-2026-3100

Ayuntamiento de Madrigalejo

Delegación funciones Alcaldía.

BOP-2026-3101

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

Exposición Pública Cuenta General 2025.

BOP-2026-3102

Ayuntamiento de Monroy

Expediente de modificación de crédito.

BOP-2026-3103

Ayuntamiento de Riobos

Delegación funciones de Alcaldía.

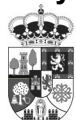
BOP-2026-3104

Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua

Delegación funciones de Alcaldía.

BOP-2026-3105

Ayuntamiento de Talayuela



Viernes, 3 de julio de 2026

Aprobación inicial Reglamento de honores y distinciones. BOP-2026-3106

Aprobación inicial Plan de Empleo Municipal 2026. BOP-2026-3107

Ayuntamiento de Tornavacas

Aprobación inicial modificación de la Ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio del Cementerio Municipal. BOP-2026-3108

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Aprobación definitiva de la Modificación del Reglamento de Régimen Interior de la Residencia Municipal de Mayores mixta y Centro de Día. BOP-2026-3109

Aprobación definitiva de la Modificación de la Base de Ejecución del Presupuesto. BOP-2026-3110

Ayuntamiento de Torrequemada

Edicto Aprobación Definitiva. BOP-2026-3111

Ayuntamiento de Valdemorales

Cobranza Padrón Agua Basura B03 2026. BOP-2026-3112

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

Derogación ordenanza fiscal reguladora de la tasa para las representaciones del festival de teatro aficionado Velaile. BOP-2026-3113

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)

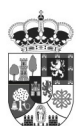
Aprobación provisional imposición de tasa de servicio de báscula pública y de Ordenanza fiscal BOP-2026-3114

Delegación funciones de Alcaldía. BOP-2026-3115

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios Comarca de Las Hurdes

Presupuesto General Ejercicio 2026 BOP-2026-3116



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

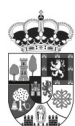
Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2026.

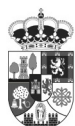
I. PARTE RESOLUTIVA

- Aprobar las actas de las sesiones celebradas por el pleno de la corporación los días 28 de mayo de 2026 (ordinaria) y 11 de junio de 2026 (extraordinaria).
- Aprobar el Plan Extraordinario Diputación Provincial de Cáceres 2026 (código Plan 2026/121): aprobación del Plan y desarrollo de actuaciones.
- Aprobar modificación del Plan Activa Obras 2021-22 (código Plan 2021-22/01): actualización del presupuesto de obra n.º 2021-22/01/012 instalaciones deportivas en Aliseda.
- Aprobar expediente de compatibilidad sector privado RRF.
- Aprobar resolución de recursos potestativos de reposición interpuestos contra el acuerdo plenario de fecha 30 de abril de 2026 por el que se modifica puntualmente la R.P.T. 2026.
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria n.º 71/2026, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (creación del programa de gasto denominado "Mantenimiento de cubiertas de edificios provinciales").
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria n.º 72/2026, por suplementos de créditos en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (equipamiento informático en materia de ciberseguridad de las mancomunidades y entidades locales menores).
- Retirar del orden del día el expediente de modificación presupuestaria n.º 73/2026, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (Obra 2026/141/001 acceso al polígono industrial "Las Habazas" en Malpartida de Plasencia).
- Aprobar expte. de modificación presupuestaria n.º 74/2026, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (modificación del objeto de obra encomendada en el municipio de Escorial: Plan Activa 2025, ampliación presupuesto de obra de instalaciones deportivas en Aliseda del Plan Activa 2021-2022 y variación de unidades de obra en mirador en Cabrero (obras n.º 2025/044/001).



Viernes, 3 de julio de 2026

- Aprobar expediente de modificación presupuestaria n.º 75/2026, por suplementos de créditos en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (mantenimiento y conservación de maquinaria e instalaciones en edificios provinciales).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria n.º 76/2026, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (refinanciación de diversas actuaciones de los Planes de Sostenibilidad Turística en destino y Plataforma en destino turístico inteligente –PID- financiadas inicialmente con fondos NEXT G).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria n.º 77/2026, por créditos extraordinarios y suplementos de créditos en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (modificación del proyecto “Plan de actuación integral zona sur de Cáceres” - EDIL Arroyo de la Luz).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria n.º 78/2026, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (modificación del proyecto “Plan de actuación integral zona este de Cáceres - EDIL Navalmoral de la Mata).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria n.º 79/2026, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (subvenciones nominativas a asociaciones sin ánimo de lucro y entidades locales para gastos corrientes y de capital).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria n.º 80/2026, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (subvenciones nominativas a entidades locales destinadas a políticas contra el desplazamiento).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria n.º 81/2026, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (subvenciones nominativas a entidades locales para inversiones y obras).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 82/2026, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (subvenciones nominativas del área de Cultura y Deportes).
- Aprobar la aceptación de la adhesión de la delegación en materia de disciplina urbanística efectuada por varios ayuntamientos a la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.
- Aprobar acuerdo de reposición de la realidad física alterada en inmueble ubicado en la localidad de Valdehúncar.



Viernes, 3 de julio de 2026

II. PARTE DE FISCALIZACIÓN

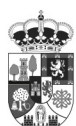
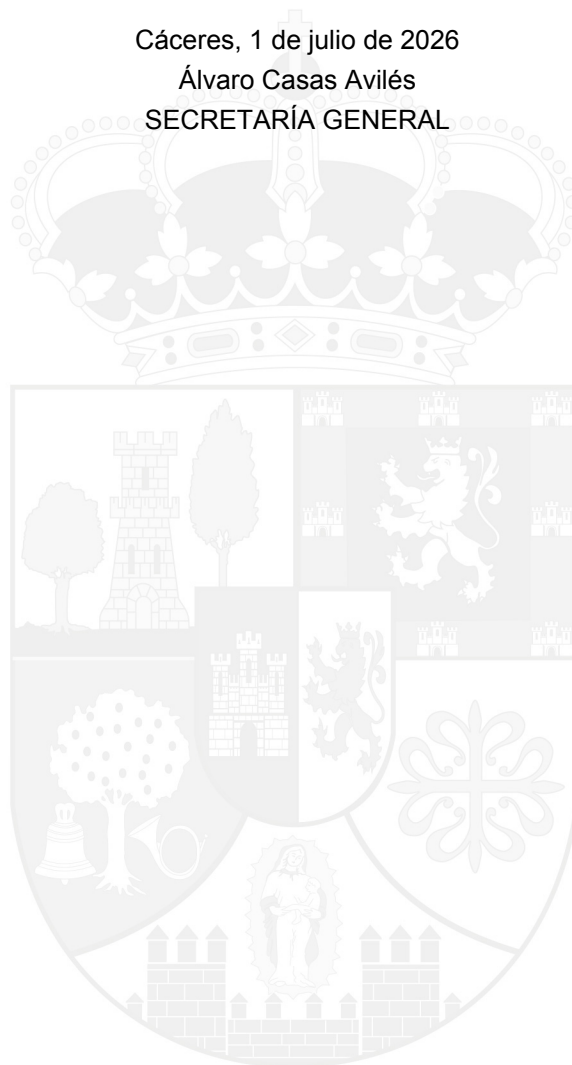
- Tomar conocimiento de las resoluciones presidenciales adoptadas en el mes de mayo de 2026.
- Declaración institucional con motivo del Día Internacional del Orgullo LGTBI (28 de junio de 2026).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 1 de julio de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARÍA GENERAL



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito n.º 32/2026 modalidad de Crédito Extraordinario, financiado por bajas o anulaciones en otras aplicaciones.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Junio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 32/2026 de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de junio de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad dirección:

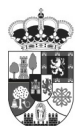
[https:// alcuescar.sedelectronica.es](https://alcuescar.sedelectronica.es)

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

Alcuéscar, 1 de julio de 2026

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldea del Cano

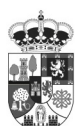
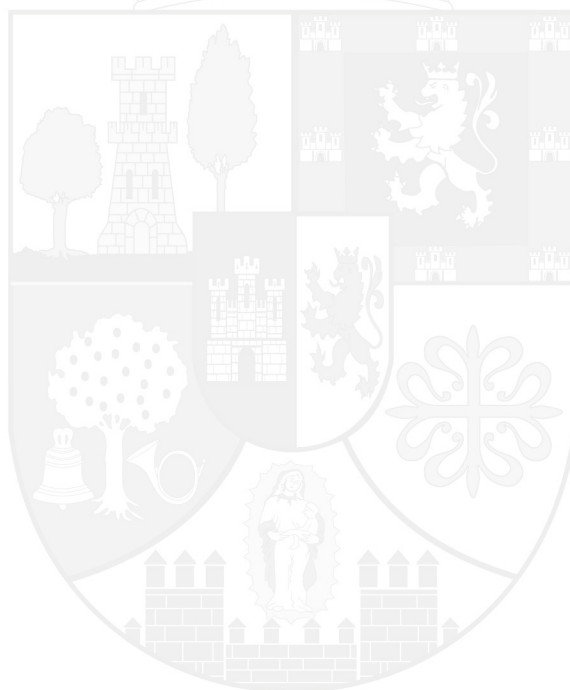
ANUNCIO. Aprobación provisional Proyecto-Expediente Concesión Demanial.

Habiéndose resuelto la aprobación provisional del proyecto-expediente de concesión demanial del ulso privativo de cubiertas de titularidad municipal, se emite el anuncio que se adjunta en anexo.

Aldea del Cano, 30 de junio de 2026

Miguel Salazar Leo

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Aldea del Cano

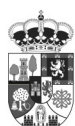
ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de junio de 2026, en virtud del acuerdo de delegación del Pleno municipal adoptado en su sesión de 3 de diciembre de 2025, la aprobación provisional del proyecto-expediente de concesión demanial (incorpora la memoria justificativa, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el reglamento de régimen interno para la gestión y explotación de la instalación solar fotovoltaica) que ha de regir la concesión demanial del uso privativo de las cubiertas de titularidad municipal, así como de las instalaciones solares fotovoltaicas construidas sobre las mismas, de los 4 inmuebles de dominio público que más adelante se detallan, a favor de "Comunidad de Energías Renovables Aldea del Cano", se somete el expediente a información pública durante el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, a los efectos de que cualquier interesado pueda formular alegaciones o reclamaciones al acuerdo:

REFERENCIA CATASTRAL	1621001QD3512S0004UW
USO O SERVICIO PUBLICO	COLEGIO PÚBLICO
DIRECCIÓN	AV. Constitución, 8
LOCALIDAD	ALDEA DEL CANO
POTENCIA	15 kw
SUPERFICIE DEL INMUEBLE	5.990 M ²
SUPERFICIE CUBIERTA A CEDER	160 M ²

REFERENCIA CATASTRAL	1623701QD3512S0001LX
USO O SERVICIO PUBLICO	PISCINA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	Calle Calvario, 1
LOCALIDAD	ALDEA DEL CANO
POTENCIA	10 kw
SUPERFICIE DEL INMUEBLE	2.854 M ²
SUPERFICIE CUBIERTA A CEDER	105 M ²

Cód. Verificación: 6N6SX6FY47N0N8ZHL7E7RWZ
Verificación: <https://aldeaadelcano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Aldea del Cano

REFERENCIA CATASTRAL	1224001QD3512S0001TX
USO O SERVICIO PUBLICO	BIBLIOTECA PÚBLICA
DIRECCIÓN	Calle Tesoro, 6
LOCALIDAD	ALDEA DEL CANO
POTENCIA	15 kw
SUPERFICIE DEL INMUEBLE	352 M ²
SUPERFICIE CUBIERTA A CEDER	160 M ²

REFERENCIA CATASTRAL	1323001QD3512S0002HM
USO O SERVICIO PUBLICO	AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN	PLAZA MAYOR Nº 1
LOCALIDAD	ALDEA DEL CANO
POTENCIA	10 kW
SUPERFICIE DEL INMUEBLE	333 M ²
SUPERFICIE CUBIERTA A CEDER	130 M ²

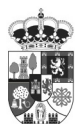
Los Pliegos de cláusulas administrativas particulares que regirán la concesión demanial queda publicado en Sede Electrónica municipal y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El proyecto-expediente de concesión demanial que incorpora la memoria justificativa, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el reglamento de régimen interno para la gestión y explotación de la instalación solar fotovoltaica estará a disposición de las personas interesadas en la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de atención al público, los lunes, martes y jueves, de 9:00 a 14:00 horas, pudiendo formular las alegaciones, observaciones o manifestaciones de interés que estimen oportunas dentro del plazo legalmente establecido.

En Aldea del Cano, a la fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE

Cód. Verificación: 6HGSXKFX7YNGN8ZHL7E7RWZ
Verificación: <https://aldea-del-cano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación de créditos.

No habiéndose presentado reclamaciones al expediente de modificación de créditos en las modalidades de suplementos de créditos, financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería, para gastos generales, en cumplimiento del artículo 169.1 y ss. Por remisión del art. 177 ss., del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público resumido por capítulos:

Altas en Aplicaciones de Gastos

CREDITOS EXTRAORDINARIOS / SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

1532609.00	OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS (NUEVA VÍA PÚBLICA)	20.000€
------------	---	---------

SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS: 20.000€

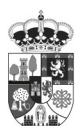
TOTAL MODIFICACIÓN: 20.000€

2. º FINANCIACIÓN

La modificación de los créditos antes indicada, cuya cuantía total, asciende a 20.000€, se financia con cargo al Remanente líquido del ejercicio 2025, en los siguientes términos:

- Económica.- 20.000 euros Remante de Tesorería para Gastos Generales.
- Total ingresos.- 20.000 euros.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los arts. 25 a 42 de la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.



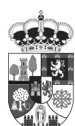
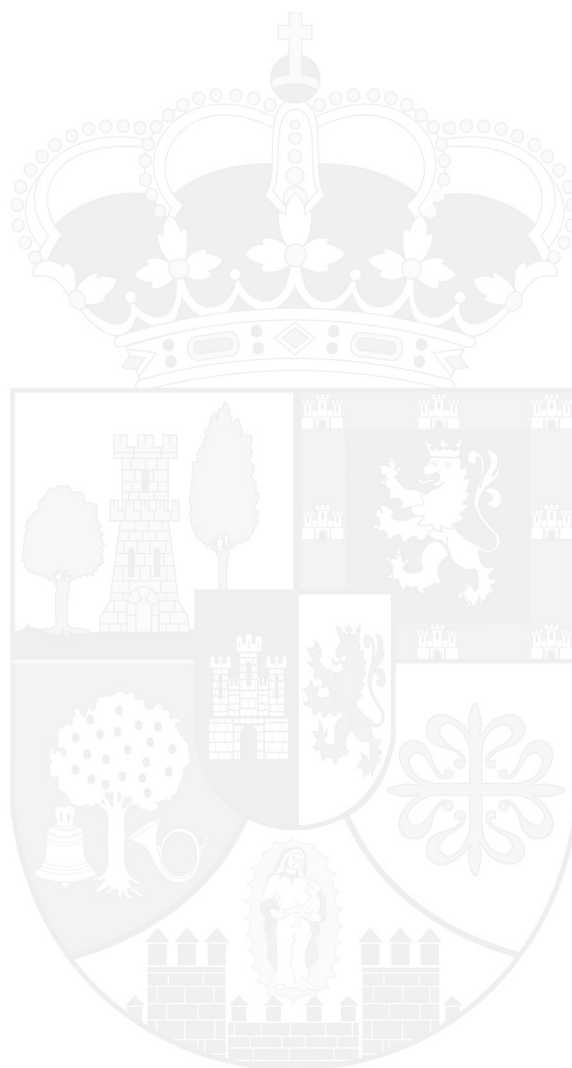
Viernes, 3 de julio de 2026

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Aldehuela del Jerte, 1 de julio de 2026

Irene Herrero Ruano

ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alía

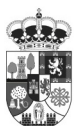
ANUNCIO. Aprobación del Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales.

El Pleno del Ayuntamiento de Alía, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2026, aprobó el Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales de Alía.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el acuerdo plenario de aprobación, el Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales de Alía quedó aprobado.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Alía, 30 de junio de 2026
Cristina Ramirez Rubio
ALCALDESA-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Subvenciones para favorecer la conciliación familiar, personal y laboral 2026.

Aprobadas por Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales de fecha 29 de junio de 2026 las Bases que han de regir la concesión de subvenciones en régimen de concesión directa para favorecer la conciliación familiar, personal y laboral en el municipio de Cáceres 2026.

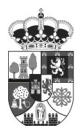
La apertura de plazo de presentación de solicitudes será el comprendido entre el día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria remitido por la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones) en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y el 30 de noviembre de 2026, o hasta que se agote el crédito presupuestario.

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

Cáceres, 29 de junio de 2026

Pilar de la Osa Tejado

SECRETARIA DEL IMAS



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONCESION DE SUBVENCIONES EN REGIMEN DE CONCESIÓN DIRECTA PARA FAVORECER LA CONCILIACIÓN FAMILIAR, PERSONAL Y LABORAL EN EL MUNICIPIO DE CÁCERES AÑO 2026.

PREÁMBULO.

La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres reconoce el derecho a la conciliación de la vida laboral, familiar y personal y fomenta la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

Conciliar la vida familiar y laboral siempre ha sido un reto difícil para las familias y el plan de desescalada ha vuelto a evidenciar esas dificultades. El modelo educativo a distancia y la reactivación laboral está suponiendo un problema que empieza a afectar cada vez a más familias, especialmente a las que no disponen de redes familiares ni recursos para afrontarlo. La falta de medidas de conciliación sitúa a las familias, y principalmente a las mujeres, en la dura situación de tener que renunciar a trabajar para poder cuidar, lo que aumenta la precariedad de los hogares y la pobreza infantil.

Además los empleos con salarios más bajos y precarios suelen ser presenciales y no admiten el teletrabajo, o hay progenitores que han perdido su trabajo durante esta crisis y no tienen con quien dejar a sus hijos para poder iniciar la búsqueda de empleo.

En el caso de las mujeres víctimas de violencia de género es una situación muy habitual que tengan que afrontar solas el cuidado de los hijos, una situación que dificulta aún más compatibilizar trabajo, familia y cuidado personal, ya que una sola persona debe encargarse de todas las tareas por lo que es necesario que reciban un apoyo concreto y específico.

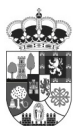
En el ámbito nacional, la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de las Personas Trabajadoras y el Plan Integral de Apoyo a la Familia 2001-2004, contemplan medidas para la conciliación, para mejorar la calidad de la vida familiar y para garantizar el principio de continuidad demográfica.

Otro avance en el camino de la conciliación es la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres que pretende evitar la discriminación contra las mujeres en cualquier ámbito de la vida o actuación pública o privada.

En el contexto autonómico, la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura desarrolla en el Capítulo III medidas para la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, mediante actuaciones que contribuyan a fomentar un reparto más equilibrado entre las mujeres y los hombres de las responsabilidades familiares, las tareas domésticas y el cuidado y atención de las personas en situación de dependencia, con especial atención a las familias monoparentales con personas dependientes. A nivel local, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, queda recogida en el I Plan para la Igualdad de Oportunidades de Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Cáceres 2015- 2017, que recoge como uno de sus objetivos generales la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

La ciudad de Cáceres lleva tiempo apostando decididamente por la igualdad y también por la conciliación, a través de la Oficina de Igualdad y el Programa de Atención a Familias gestionados por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres, y

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

en el marco de los citados programas, desde la Concejalía de Asuntos sociales, Igualdad Mujer y LGTBI, se quiere apoyar y promover iniciativas para intentar paliar las necesidades surgidas para la conciliación de la vida personal, familiar y profesional de las mujeres y familias.

El artículo 25.2, letra o) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen establece que los municipios ostentan competencias en materia de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y el artículo 7.2 d) de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, establece que en materia de igualdad, corresponde a las Entidades Locales, tanto de carácter territorial como asociativo, el ejercicio de las funciones de creación y adecuación de recursos y servicios tendentes a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de mujeres y hombres, ostentando el Instituto Municipal de Asuntos Sociales de Cáceres, de acuerdo con el artículo 4º de sus Estatutos, las competencias sobre prestación de servicios sociales.

El procedimiento para el otorgamiento de estas subvenciones por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales se ha previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, publicado en el BOP de Cáceres nº 0075 de 21 de abril de 2026.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es la concesión de ayudas para promover la conciliación de la vida personal, familiar y laboral facilitando la corresponsabilidad de los miembros de la unidad familiar en el cuidado de menores y familiares mediante un apoyo económico al mayor gasto que están teniendo las personas trabajadoras de sectores vulnerables de la ciudad, o con posibilidad de incorporarse al mundo laboral a través de un contrato de trabajo.

SEGUNDA.- ACTIVIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

1.- Mediante la presente convocatoria se podrán subvencionar los siguientes gastos:

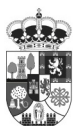
- a) Contratación de personas o servicios para el cuidado y atención de menores de 0 a 14 años, durante la actividad laboral o formación para el empleo de los padres, madres, tutores legales o personas responsables, con los límites y requisitos establecidos las Bases Tercera y Octava de la presente convocatoria.

Dichas contrataciones deberán realizarse con todos los requisitos legalmente establecidos (contrato laboral y/o contrato de servicios).

- b) Servicios de guardería, ludoteca, campamento, escuela infantil o similares debidamente autorizados por la administración competente, para el cuidado y atención de menores de 0 a 14 años, durante la actividad laboral o de formación para el empleo de los padres, madres, tutores legales o personas responsables, con los límites y requisitos establecidos en las bases Tercera y Octava de la presente convocatoria.

- c) En los gastos derivados por el apartado a) como por el b), reflejados en esta base segunda, se podrá ampliar el límite de edad de los menores hasta la edad de 17 años

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

siempre y cuando ello la menor tenga una discapacidad, reconocida por el SEPAD, igual o superior al 33%.

Los gastos subvencionables comprenderán todos aquellos soportados, que se ajusten al apartado 1º de la presente Base, comprendidos entre el uno de enero de 2026 hasta el 10 de diciembre de 2026.

2.- Estas ayudas son compatibles con otras ayudas recibidas por otras administraciones públicas para la misma finalidad siempre que no supere la subvención el importe del gasto y quede declarado expresamente en el anexo III.

3.- En virtud de lo establecido en el artículo 29.7 d) de la Ley General de subvenciones, que establece que en ningún caso podrá concertarse por la persona beneficiaria de la subvención la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con la misma, con las salvedades establecidas en el mismo artículo, en el supuesto de que las personas beneficiarias tuviera intención de imputar a la subvención gastos de contratación de personas cuidadoras o gastos facturados por personas físicas unidas con esta por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado de afinidad, deberá hacerlo constar expresamente en la solicitud a efectos de que, previo análisis de la necesidad del gasto, se obtenga la autorización previa del IMAS.

Asimismo, la persona solicitante en la solicitud de subvención deberá justificar que las contrataciones o facturaciones a que se refiere el presente apartado se realicen de acuerdo con las condiciones normales de mercado (precios de mercado).

4.- En ningún caso serán gastos subvencionables los gastos de guarderías, campamentos, escuelas infantiles, ludotecas o similares gestionados o financiados, total o parcialmente, por el Ayuntamiento de Cáceres y cualquiera de sus Organismos Autónomos dependientes.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCION.

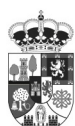
Podrán concurrir a esta convocatoria las personas que cumplan los siguientes requisitos:

1.- Toda la unidad familiar debe estar empadronada y tener su residencia habitual y efectiva en el término municipal de Cáceres.

2.- A efectos de acreditar la existencia de una efectiva necesidad de conciliación laboral, personal y familiar, todas las personas componentes de la unidad familiar en edad legal de trabajar, deberán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Alta como trabajadores por cuenta ajena, en cualquiera de las modalidades legalmente establecidas
- Estar dadas de alta en el RETA como autónomos/as.
- Encontrarse en una situación en la cual la posibilidad de acceder a un contrato de trabajo precise contratar los servicios de guardería, ludoteca, campamento, escuela infantil o similares o de terceras personas para el cuidado de los menores.
- Estar incursas en un programa de formación para el empleo desarrollado o financiado, total o parcialmente, por el SEPE, SEXPE u otra Administración Pública.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

3.- No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal (AEAT) y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso.

4.- No ser deudor del Ayuntamiento de Cáceres y/o de sus Organismos Autónomos. Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso verificándose dicho requisitos por el IMAS de oficio.

5.- Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones del Ayuntamiento de Cáceres y de sus Organismos Autónomos, en los términos que reglamentariamente se determinen.

6.- No haber sido beneficiarios de otra subvención, en régimen de concurrencia competitiva o directa, del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres o sus Organismos Autónomos para la misma finalidad, objetivos y/o personas beneficiarias

7.- No superar los ingresos mensuales por persona componente de la unidad familiar en el mes anterior a la solicitud de la ayuda la cantidad de 1.050,00 euros, importe equivalente a 1,5 veces el IPREM anual a 14 pagas dividido entre 12 mensualidades.

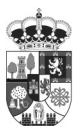
Los ingresos mensuales por persona componente de la unidad familiar se obtendrán por la división de los ingresos totales mensuales de las personas componentes de la unidad familiar, entre el número de miembros de dicha unidad familiar.

A los efectos de la presente convocatoria de ayudas se entenderá por ingresos totales mensuales de la unidad familiar el conjunto de rentas o ingresos de que dispongan los miembros de la unidad familiar, derivados tanto del trabajo por cuenta ajena como por actividades económicas, las pensiones compensatorias o alimenticias y los de naturaleza prestacional o subvencional, así como cualesquiera otros sustitutivos de aquellos, computándose por su importe líquido o neto, así como cualquier otro ingreso ordinario de la unidad familiar

A los efectos del cálculo de los ingresos por personas se considera que forman la unidad familiar los siguientes miembros:

- a) Los cónyuges o tutores legales, o parejas de hecho.
- b) Los hijos (mayores y menores de edad) que convivan en el mismo domicilio.
- c) Los miembros de la unidad familiar en los que concurra alguna de estas situaciones, contarán como 2 miembros a los efectos del cálculo de los ingresos por persona componente de la unidad familiar:
 - Personas con discapacidad igual o superior al 65%.
 - Dependencia en grado II o superior.
- d) Familias monoparentales y/o monomarentales. En este caso, se computará un miembro adicional. Se consideran familias monoparentales y/o monomarentales las formadas por

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

un único/a progenitor/a con hijos/as menores a su cargo que acrediten esta situación mediante:

- Inscripción en el Registro Civil de un solo/a progenitor/a como tutor legal de los/as menores/as.
- Sentencia de separación/divorcio (matrimonios) o guarda, custodia y alimentos (para parejas de hecho).
- En el caso de parejas de hecho separadas u otros supuestos en que no exista convivencia, cuando ambos progenitores consten en el libro de familia o documento que legalmente lo sustituya, para ser considerada familia monoparental y/o monomarental deberán acreditar esta circunstancia mediante documento del Juzgado que otorgue la custodia o tutela de los hijos a uno de los progenitores.
- En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores, el destinatario de la ayuda será tutor/a que tenga atribuida la custodia del menor, de acuerdo con lo establecido en el convenio regulador o sentencia judicial.

e) Los supuestos de custodia compartida no se considerarán familias monoparentales. En este caso, cada uno de los progenitores podrá solicitar la ayuda, aportando exclusivamente sus datos y los de su unidad familiar, y en caso de resultar adjudicatario obtendrá el 50% de la ayuda prevista en la Base Octava

En el supuesto de que solo uno de los progenitores solicitara la ayuda, aportando además los datos económicos del otro progenitor/a, optará, en su caso, al 100% de la ayuda prevista en la Base Octava.

Los límites máximos de ingresos por unidad familiar en el mes anterior a la solicitud de las presentes ayudas para obtener la condición de persona beneficiaria son los siguientes:

Numero Miembros Unidad Familiar	Ingresos Máximos Mensuales
3	3.150,00€
4	4.200,00€
5	5.250,00€
6	6.300,00€
7	7.350,00 €
8 o más	8.400,00 €

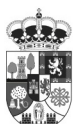
CUARTA.- PROCEDIMIENTO CONCESIÓN Y CONVOCATORIA.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 y 67 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, se establece el procedimiento de la concesión directa mediante convocatoria abierta atendiendo al interés social de la presente convocatoria, que implica la necesidad de garantizar un tratamiento igualitario entre las posibles personas perceptoras de la ayuda conforme se vayan presentando las solicitudes, en atención a las circunstancias excepcionales que deben concurrir, a los/as posibles destinatarios/as y a la naturaleza de la situación subvencionada.

QUINTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

1.- Solicitudes y documentación: Para obtener la correspondiente subvención será necesario presentar la documentación que a continuación se relaciona:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

I.- Solicitud que se ajustará al formato que figura en el ANEXO I firmada por la persona solicitante, acompañada de la siguiente documentación:

1. Original o copia autentica del Fotocopia compulsada del DNI de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar que lo posean en caso de nacionales.

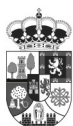
En el supuesto de extranjeros, tarjeta de residente, pasaporte o cualquier otro documento que acredite su identidad.

2. Copia autentica del Libro de Familia completo.

3. A efectos de acreditar los ingresos mensuales por persona componente de la unidad familiar deberá aportarse la siguiente documentación:

- a) Copia autentica de la nómina ordinaria correspondiente al mes anterior a la presentación de la solicitud de ayuda de todas aquellos miembros de la unidad familiar que presten sus servicios como trabajadores/as por cuenta ajena. En el caso de que la nómina presentada a efectos de la solicitud de la ayuda incluyera la paga extraordinaria de verano, a efectos del cálculo de los ingresos computables solo se tomará en consideración el importe de la nómina ordinaria, descontado por tanto el importe de la paga extraordinaria de verano. En el supuesto de que alguna de las personas componentes de la unidad familiar se encontrara incluida en un Expediente de Regulación Temporal de Empleo en el mes anterior a la solicitud de la ayuda, deberán aportarse los ingresos percibidos en el mes anterior a la solicitud de la ayuda.
- b) Documentos de ingresos de pensiones compensatorias o alimenticias, ya sean de naturaleza prestacional, subvencional o establecidas por convenio, así como cualesquiera otros sustitutivos de aquellos, obtenidos en el mes anterior a la presentación de la solicitud de ayuda.
- c) Certificado de pensiones de la Seguridad Social, certificación de la empresa acreditativa de los haberes percibidos en el último mes; certificado de la Dirección Provincial de SEPE de prestaciones en la que conste si es o no perceptor de prestación o subsidio de desempleo, correspondientes al mes anterior a la solicitud de la ayuda, o autorización, en su caso, a que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres recabe de oficio la citada documentación.
- d) En el supuesto de que uno/a o varios/as de los miembros de la unidad familiar sean beneficiarios/as de la Renta Extremeña Garantizada, certificación del Servicio de Renta Básica de Inserción acreditativo del importe recibido en el mes anterior a la solicitud de la ayuda.
- e) En el supuesto de que la unidad familiar sea beneficiaria del Ingreso Mínimo Vital regulado por la Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital, certificación de la Seguridad social acreditativo del importe mensual concedido. del importe mensual concedido.
- f) Para el supuesto de trabajadores/as autónomos/as, deberá aportarse copia del libro de registro de facturas emitidas y recibidas, el libro diario de ingresos y gastos, el libro registro de ventas e ingresos o el libro de compras y gastos donde se acrediten los ingresos por facturación correspondientes al mes anterior a la solicitud de la ayuda. En el caso de que no fuera posible aportar ningunos de los citados documentos, los ingresos correspondientes al mes anterior a la solicitud de la ayuda deberán acreditarse por cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

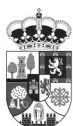
- g) Certificado expedido por la empresa en el que se indique el horario laboral del padre y madre, tutores legales o personas responsables. En el caso de trabajadores/as autónomos/as, para acreditar la incompatibilidad horaria, deberán aportar declaración responsable especificando su horario de trabajo.
 - h) Declaración responsable relativa a cualesquiera ingresos mensuales distintos a lo reflejados en las letras anteriores.
4. Informe de vida laboral de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o autorización para recabar de oficio estos datos.

En el supuesto de trabajadores/a autónomos debería presentarse copia del Modelo 037 o Modelo 036 de alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores.

Para el supuesto de participantes en actividades de formación para el empleo, certificado o documento justificativo de la realización de la actividad de formación, donde conste la acción formativa realizada, entidad que lo imparte y la duración de la misma.

- 5. Para el supuesto de que la persona solicitante se encontrara en situación de posibilidad de acceder a un contrato de trabajo, se aportará declaración responsable de la existencia de una oferta de empleo en firme cuya aceptación exija contratar los servicios de guardería, ludoteca, campamento, escuela infantil o similar o de terceras personas para el cuidado de los menores.
- 6. Para familias monomarentales o monoparentales, Inscripción en el Registro Civil de un solo/a progenitor/a como tutor legal de los/as menores/as
- 7. Copia autentica de la Sentencia de separación/divorcio (matrimonios) o guarda, custodia y alimentos (para parejas de hecho).
- 8. En el caso de parejas de hecho separadas u otros supuestos en que no exista convivencia, cuando ambos progenitores consten en el libro de familia o documento que legalmente lo sustituya, documento del Juzgado que otorgue la custodia o tutela de los hijos a uno de los progenitores
- 9. En el caso de menores en situación de acogimiento por resolución administrativa o judicial, copia autentica de la resolución o certificado del organismo competente y, en su caso, de la remuneración que se perciba.
- 10. En su caso, copia autentica del certificado de discapacidad de los miembros computables o resolución de dependencia
- 11. Copia autentica del Título de Familia Numerosa en vigor expedido por la Junta de Extremadura.
- 12. Modelo de alta de terceros del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres a no ser que figure dado de alta en el sistema de terceros del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para que se efectúe el pago de la subvención.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

13.- En su caso, cuando los gastos y actividades subvencionadas, señaladas en la base segunda, sean originados por un/a menor de hasta 17 años con, al menos, un 33% de discapacidad, deben presentar copia auténtica del certificado de discapacidad.

II.- ANEXO II: Autorización de la persona solicitante para que el Ayuntamiento de Cáceres, a través del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Administración General del Estado y con la Seguridad Social a través de certificados telemáticos, así como de las diferentes prestaciones o rentas reconocidas por otras Administraciones Públicas. La persona solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces los certificados.

III.-ANEXO III: Declaración formal según modelo facilitado (Anexo III), manifestando que cumple los requisitos para obtener la condición de beneficiario previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y las subvenciones solicitadas o percibidas de otras Administraciones Públicas o Instituciones Públicas o privadas para esa misma finalidad.

IV. La comprobación del empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar se realizará de oficio por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales.

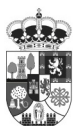
V.- ANEXO IV: Será obligatorio acompañar a la solicitud el Anexo correspondiente a la declaración responsable relativa a la solicitud, concesión o denegación de ayudas de conciliación convocadas por la Junta de Extremadura para la misma finalidad, concepto, menor/es o periodo subvencionable. La falta de presentación de dicha declaración responsable, o su presentación incompleta, podrá dar lugar al requerimiento de subsanación en los términos previstos en la normativa aplicable.

Asimismo, el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres podrá requerir en cualquier momento del procedimiento, y especialmente con carácter previo a la resolución de concesión o durante la fase de justificación, la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, incluida, en su caso, la resolución de concesión, denegación, desistimiento, renuncia, revocación o cualquier otro acto administrativo dictado por la Junta de Extremadura en relación con dichas ayudas.

La persona solicitante queda obligada a comunicar al Instituto Municipal de Asuntos Sociales cualquier variación que se produzca respecto de la solicitud, concesión, denegación, cobro, renuncia, revocación o reintegro de ayudas concedidas por la Junta de Extremadura u otras Administraciones Públicas para la misma finalidad, a efectos de comprobar la compatibilidad de las ayudas y evitar, en su caso, la sobrefinanciación de la actividad subvencionada.

La acreditación de no tener deudas o sanciones tributarias, y de estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con el Ayuntamiento de Cáceres y cualquiera de sus Organismos Autónomos dependientes, se realizará igualmente de oficio por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales, conforme establece el artículo 10 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

2.- Plazo de presentación y lugar de presentación: Toda la documentación, dirigida a la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, se podrá presentar:

- De forma presencial, en la oficina del Registro General, así como en las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres: <https://sede.caceres.es>
- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio registro electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es>

El plazo de presentación de solicitudes será el comprendido entre el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y el 30 de noviembre de 2026, o hasta que se agote el crédito presupuestario.

Los interesados podrán examinar el texto íntegro de estas Bases en la página WEB de la Base de Datos de Subvenciones dependiente de la Intervención General del Estado.

SEXTA.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

Los fondos destinados a la financiación de las ayudas reguladas en estas bases se financian con cargo al vigente presupuesto del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres del año 2026, con un importe de 48.500,00 €

Para esta cuantía existe consignación presupuestaria suficiente en la partida 10 23101 48003, nº documento RC: 220260001168 correspondiente del vigente Presupuesto del IMAS.

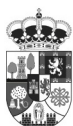
Con independencia del plazo establecido en la Base Quinta, agotado el crédito consignado en la convocatoria, se declarará finalizado el período de vigencia de la misma mediante resolución de la Presidencia del IMAS que se publicará en el Boletín oficial de la Provincia de Cáceres y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres con la consiguiente inadmisión de las solicitudes posteriormente presentadas.

SÉPTIMA.- ORGANOS DE INSTRUCCIÓN, ORDENACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE.

1.- El procedimiento para la concesión de estas subvenciones es de concesión directa mediante convocatoria abierta, conforme a lo establecido en el artículo 22.2 c) de la Ley General de Subvenciones. Entre las razones de interés público, social y económico concurrentes para justificar el procedimiento de concesión directa de estas ayudas, se encuentra promover la conciliación de la vida personal, familiar y laboral facilitando la corresponsabilidad de los miembros de la unidad familiar en el cuidado de menores y familiares mediante un apoyo económico al mayor gasto que están teniendo las personas trabajadoras de sectores vulnerables de la ciudad de Cáceres.

2.- Al tratarse de una concesión directa de subvenciones la valoración de las solicitudes se limitará a comprobar que las personas solicitantes cumplen los requisitos en la forma prevista en la convocatoria de la Base Tercera de la convocatoria en el momento de la solicitud.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

En consecuencia, todas las personas solicitantes que cumplan los requisitos serán beneficiarias por los importes solicitados, en función de los límites establecidos en la Bases Segunda y Octava, hasta que se agote el crédito presupuestario habilitado al efecto en el Presupuesto del IMAS

3.- Las solicitudes de subvención, una vez completas, se tramitarán de forma individual por estricto y riguroso orden de solicitud, mientras exista crédito para atender a las mismas

4.-La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a los Servicios Técnicos del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, que realizarán de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución. Las actividades de instrucción comprenderán la petición de cuantos informes y documentos estime necesarios para resolver o que sean exigidos por la presente convocatoria y la evaluación de las solicitudes, efectuada conforme a los requisitos para ser persona beneficiaria establecidos en las Bases Segunda, Tercera y Octava de la presente convocatoria.

La actuación de los Servicios Técnicos del Instituto Municipal de Asuntos Sociales se ajustará, en su funcionamiento a lo previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

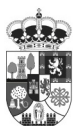
5. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, se requerirá a la persona interesada para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Una vez revisadas las solicitudes, los Servicios Técnicos del Instituto Municipal de Asuntos Sociales elaboran un informe propuesta a la Concejalía Delegada de Asuntos Sociales, Igualdad, Mujer y LGTBI, la cual formulará, en base al citado informe, una propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se notificará a las personas interesadas con la concesión de un plazo de audiencia diez días para la presentación de alegaciones, si fuera en sentido denegatorio, expresando el motivo o motivos de la denegación propuesta.

7. En otro caso (propuesta de concesión), o a la vista de las alegaciones presentadas, en su caso, por las personas interesadas en el trámite de audiencia, se formulará por la Concejalía Delegada de Asuntos Sociales, Igualdad, Mujer y LGTBI, propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar los datos identificativos de la persona beneficiaria para la cual que se propone la concesión de la subvención, gastos subvencionables, cuantía y condiciones a tener en cuenta; o, en el caso de que se proponga la denegación de la subvención, expresará el motivo o motivos de la misma.

8. La propuesta de resolución provisional o definitiva no crea derecho alguno a favor de la persona beneficiaria mientras no se le haya notificado la resolución de concesión. La resolución reconocerá la obligación a favor de las personas beneficiarias y ordenará el pago de las obligaciones reconocidas. No dará por justificada la subvención, pues esta quedará pendiente de la presentación de la cuenta justificativa.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

9.- La concesión de las subvenciones será resuelta y notificada individualmente por la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud en cualquiera de los sitios a que hace referencia la Base Quinta apartado 2º de la convocatoria.

10. La resolución adoptada, que pone fin a la vía administrativa, contendrá las actuaciones y los gastos subvencionables, la cuantía de la ayuda otorgada y las condiciones y obligaciones a que queda sujeta la persona beneficiaria, indicándose las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

11. Una vez notificada la Resolución de concesión de la subvención, el beneficiario tendrá de plazo hasta el 15 de diciembre de 2026 para la presentación de la Cuenta Justificativa establecida en la Base Duodécima de la convocatoria

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

13. La resolución expresa o presunta podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

OCTAVA.- CUANTIAS DE LAS AYUDAS.

1. Las cuantías máximas de las ayudas en función de los gastos subvencionables para los cuales se solicita la subvención, salvo que se solicite un importe menor, son:

- a) Contratación de personas o servicios para el cuidado y atención de menores de 0 a 14 años, así como para el cuidado y atención de menores hasta 17 años de edad, con 33% de discapacidad, durante la actividad laboral y/o profesional

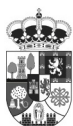
Si la persona solicitante cumple los requisitos de la Base Tercera se concederán un máximo de 350,00 euros por hijo/a que cuidar (menores con edades comprendidas entre 0 y 14 años y menores hasta 17 años de edad con discapacidad del 33%).

Para el supuesto de familiar numerosas se concederán 50 euros adicionales.

Para el supuesto de que los menores a cargo presenten una minusvalía igual o superior al 65%, o tengan reconocida una dependencia en grado II o superior, se concederán 100 euros adicionales.

- b) Servicios de guardería, ludoteca, campamento, escuela infantil o similares, debidamente autorizados por la administración competente, para el cuidado y atención de menores de 0 a 14 años y/o menores hasta 17 años de edad con discapacidad del 33%, durante la actividad laboral o de formación para el empleo de los padres, madres, tutores legales o personas responsables, con los límites y requisitos establecidos en las bases tercera y octava de la presente convocatoria.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

Si la persona solicitante cumple los requisitos de la Base Tercera se concederán un máximo de 250,00 euros por hijo o hija inscrito/a.

Para el supuesto de familiar numerosas se concederán 50,00 euros adicionales

Para el supuesto de que los menores a cargo presenten una minusvalía igual o superior al 65%, o tengan reconocida una dependencia en grado II o superior, se concederán 100,00 euros adicionales.

c) En los supuestos en los que la persona solicitante de la ayuda este realizando acciones de formación para el empleo, si cumple los requisitos de la Base Tercera, se concederán 50,00 euros por cada mes de duración de la acción formativa con un máximo de 250,00 euros.

Para el supuesto de familias numerosas se concederán 10,00 euros adicionales por cada mes de duración de la acción formativa hasta un máximo de 50,00 euros.

Para el supuesto de que los menores a cargo presenten una minusvalía igual o superior al 65%, o tengan reconocida una dependencia en grado II o superior, se concederán 20,00 euros adicionales por cada mes de duración de la acción formativa, hasta un máximo de 100,00 euros

2. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

NOVENA: PUBLICIDAD

Según lo dispuesto en el apartado 8.b del artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, en la redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, el Ayuntamiento remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones las subvenciones concedidas con indicación según cada caso, de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

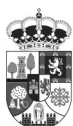
DÉCIMA- PAGO DE LA SUBVENCION.

El pago de la subvención se realizará con carácter anticipado a la justificación de la cantidad concedida, sin la necesidad de constituir garantía, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención en virtud de lo previsto en el artículo 34.4 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 33 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

UNDÉCIMA.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

1.- Con carácter general las personas beneficiarias de las ayudas deberán cumplir con las obligaciones que se establecen en el artículo 9 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres,

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

2.- La persona beneficiaria queda expresamente sometido al control financiero al que se hace referencia en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, especialmente a las obligaciones de colaboración reguladas en el artículo 46 de la citada Ley en los términos siguientes.

3.- Las personas beneficiarias estarán obligados a prestar colaboración y a facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a las Corporaciones locales

DUODÉCIMA.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

Será de aplicación el Título II de la Ley 38/2003 General de Subvenciones relativo a reintegro de subvenciones y, en particular los artículos 37 y siguientes:

1.-Reintegro de cantidades percibidas: Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos siguientes:

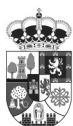
- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad del proyecto a la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido o la justificación insuficiente.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención siempre que afecten o se refieran al modo en que han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.
- g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención cuando de ellos se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento del objetivo, la realidad o regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de las subvenciones, ayudas ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales de la Unión Europea u organismos internacionales.

2.- Reintegro de excesos.

En el supuesto de que el importe de la subvención sea superior al coste de la actividad subvencionada, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad así como el interés de demora correspondiente (artículo 19.3 de la Ley 38/2003).

3.- Subvenciones pendientes de pago. De conformidad con lo establecido en el artículo 34.3 y 37 de la Ley General de Subvenciones y 89 del Reglamento en los supuestos que proceda el reintegro y no se haya procedido aún al pago de la subvención, se perderá el derecho al cobro, total o parcial de la subvención.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

El procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la subvención será el establecido en el art. 42 de la Ley General de Subvenciones.

DECIMOTERCERA.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES.

1.- El plazo de realización de los gastos subvencionados será el comprendido entre el 1 de enero y el 10 de diciembre de 2026.

2.- La presentación de la cuenta justificativa se realizará como fecha máxima el 15 de diciembre de 2026, según se establece en el artículo 30 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. No obstante a lo anterior, el órgano concedente de la subvención podrá otorgar una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación hasta el 31 de enero de 2027, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros y previa solicitud efectuada antes del 1 de diciembre de 2026.

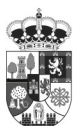
3.- Las justificaciones serán informadas por el Órgano Gestor de la Subvención (Instituto Municipal de Asuntos Sociales) y fiscalizadas por la Intervención de este Ayuntamiento. En el caso de que existiese disconformidad total o parcial con los justificantes aportados, o si, transcurrido el plazo de justificación no se hubiese procedido a la misma, se requerirá a la persona solicitante para que, en el plazo de 10 días, proceda a presentar la justificación o subsanar las omisiones y/o defectos de la justificación presentada, iniciándose en caso contrario, el procedimiento para el reintegro y revocación de la subvención, con independencia de la aplicación del régimen de sanciones previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si procediese.

4.- De acuerdo con los artículos 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 28 la Ordenanza General de Subvenciones, se consideran gastos subvencionables con cargo a las ayudas otorgadas aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en el apartado primero de la presente base, y hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación previsto en el apartado segundo.

5.- Contenido de la cuenta justificativa a presentar. En virtud de las determinaciones previstas en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la justificación se realizará mediante la presentación de cuenta justificativa, que incorporará los siguientes documentos:

- a) Declaración responsable sobre la existencia o inexistencia de otros ingresos o subvenciones que hayan obtenido financiado para la misma finalidad, con indicación del importe y su procedencia.
- b) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
- c) En el supuesto de que la persona beneficiaria de la ayuda se encontrara en la situación en la cual la posibilidad de acceder a un contrato de trabajo precise contratar los servicios de guardería, ludoteca, campamento, escuela infantil o similares o de terceras personas para el cuidado de los menores, con la justificación de la ayuda deberá aportarse copia del contrato de trabajo suscrito.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

d) Justificantes de los gastos y pagos de los servicios utilizados para la conciliación. La documentación a presentar para la justificación de cada uno de los gastos y pagos será la que se indica en los apartados siguientes.

1.- Justificación de los gastos correspondientes a servicios:

1.1.- Con carácter general los gastos se justificarán mediante la presentación de facturas originales o copias auténticas (emitidas con todos los requisitos legales, sin tachaduras ni enmiendas). No serán válidos como justificantes, en ningún caso, tickets de caja, albaranes, presupuestos, notas de entrega, etc.

En las facturas deberán recogerse los datos siguientes:

- Nombre, razón social, NIF de la empresa que factura y razón social del beneficiario.
- Fecha de emisión y número de la factura.
- Importe total. Si figuran varios hijos/as que han utilizado el mismo servicio y se justifica mediante una única factura, deberá especificarse en el concepto de la factura, el nombre del niño/a y el importe, desglosado, del servicio utilizado por cada uno de ellos.
- Base imponible, tipo de IVA, importe de IVA e importe total de la factura.
- En los supuestos de que los servicios facturados estén exentos de IVA, se deberá reflejar este extremo en la factura emitida.

En aquellos gastos de servicios derivados por el uso de aulas matinales, y/o aulas vespertinas y/o comedores gestionados directamente por la Administración Educativa (Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Extremadura) se admitirá como justificante del gasto, certificado emitido por el/la secretario/a del Centro Educativo donde se especifique, detalladamente, el nombre del o la menor, el servicio utilizado y la duración del mismo. Sirviendo este documento como justificante del gasto pero no del pago.

Asimismo, en el caso de que los servicios, ya mencionados, (aulas matinales, y/o aulas vespertinas y/o comedores) sean gestionados por las MPAS, también se admitirá como justificante del gasto, certificado emitido por el /la secretario/a de esa asociación debiendo detallar, igualmente, todos los datos señalados en el párrafo anterior.

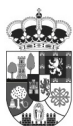
El documento justificativo del pago de estos servicios deberá realizarse conforme se describe en el apartado B de esta base decimotercera.

Cuando los Gastos generados han sido por la de contratación directa de cuidador/a; la documentación a presentar y que servirá también para justificar el gasto por este tipo de servicio utilizado, será:

- Copia auténtica del contrato de trabajo.
- Nóminas correspondientes firmadas por su perceptor/a, junto con el justificante bancario de pago de las mismas
- Justificantes de las cotizaciones a la Seguridad Sociales y de las cantidades retenidas, en su caso, correspondientes al IRPF, así como los comprobantes del ingreso mecanizado por la entidad financiera correspondiente

2.- Justificación de los pagos de los gastos realizados: En relación a la justificación de los pagos de los gastos realizados, se establece el siguiente régimen de justificación:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

- Por transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado y el cargo en cuenta bancaria.
- En su caso, si el pago se ha realizado a través del modelo 50 de la Junta de Extremadura, debe presentar copia de ese modelo.
- Domiciliación bancaria del pago.
- Por cheque, el documento justificativo consistirá en:
 - Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha, el número y la fecha del cheque y debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
- Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

No se admitirá en ningún caso los pagos realizados en efectivo o mediante aplicaciones, como BIZUM o similares.

DECIMOCUARTA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

La interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas bases corresponde al Instituto Municipal de Asuntos Sociales para la aprobación de las mismas, que queda autorizada para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

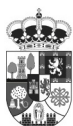
DECIMOQUINTA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los tratamientos de datos de carácter personal de las personas físicas se realizarán con estricta sujeción a lo dispuesto en 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); en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el resto de la normativa sobre protección de datos personales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Para todos aquellos extremos no previstos en la presente convocatoria será aplicable la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres publicada en BOP N° 184 de 27 de septiembre de 2017 y la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630637160572662 en <http://sede.caceres.es>



Viernes, 3 de julio de 2026



SOLICITUD DE AYUDA A LA CONCILIACIÓN FAMILIAR, PERSONAL Y LABORAL AÑO 202__

ANEXO I

Mod. 545

NOTA IMPORTANTE: Antes de proceder a rellenar esta solicitud, consulte la nota (1) sobre Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. (Art. 14. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y proceda según corresponda.

Recuerde que de encontrarse entre los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas (1-B) las notificaciones relacionadas con esta solicitud se practicarán obligatoria y exclusivamente mediante comparecencia en la sede electrónica de esta administración: <https://sede.caceres.es>.

1. Datos de identificación.				
Nombre y apellidos			DNI/NIE	
Domicilio				
Población		Provincia		C.P.
Lugar de nacimiento				
Teléfono		Móvil		Correo electrónico

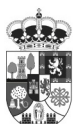
2. Notificaciones.	
2.1. A rellenar solo por ciudadanos/as NO OBLIGADOS a relacionarse electrónicamente con la Administración. (2-A)	
Correo electrónico (3)	
Medios de Notificación: (seleccione una opción que será válida solo para este trámite concreto)	☐ Correo postal. Las notificaciones le serán enviadas en soporte papel a su dirección postal. Igualmente, de acuerdo con la normativa reguladora, las notificaciones serán puestas a su disposición en la sede electrónica de esta administración desde donde, de forma voluntaria, podrá aceptarlas o rechazarlas.
	☐ Medios electrónicos. Las notificaciones se practicarán electrónicamente mediante comparecencia en la Sede Electrónica de esta administración. Deberá acceder al buzón de notificaciones de la sede electrónica desde donde podrá aceptarlas o rechazarlas.
2.2. A rellenar solo por ciudadanos/as OBLIGADOS a relacionarse electrónicamente con la Administración. (2-B)	
☐ Sujeto Obligado	Correo electrónico (2)
Las notificaciones se practicarán obligatoria y exclusivamente mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración.	

3. Composición de la unidad familiar/convivencia (incluido solicitante).		
Nombre y apellidos		
Parentesco		Fecha de nacimiento
Nombre y apellidos		
Parentesco		Fecha de nacimiento

Instituto Municipal de Asuntos Sociales – C/ Atahualpa, s/n. Cáceres 10005 Tel: 927 212 335

Ayuntamiento de Cáceres – Plaza Mayor 1. Cáceres 10003 ☎927 255 800 ✉informacion@ayto-caceres.es 🌐www.ayto-caceres.es

Página 1 de 4



Viernes, 3 de julio de 2026

Nombre y apellidos			
Parentesco		Fecha de nacimiento	
Nombre y apellidos			
Parentesco		Fecha de nacimiento	
Nombre y apellidos			
Parentesco		Fecha de nacimiento	
Nombre y apellidos			
Parentesco		Fecha de nacimiento	
Nombre y apellidos			
Parentesco		Fecha de nacimiento	

SOLICITA UNA SUBVENCIÓN ECONÓMICA POR UN IMPORTE DE EUROS, dentro de la convocatoria de ayudas para promover la conciliación de la vida personal, familiar y laboral aprobada por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, cuyo contenido conozco y acepto íntegramente.

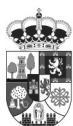
4. Servicio para los que solicita la ayuda de conciliación.

(Marcar el servicio o servicios necesarios, debiendo tener en cuenta el punto tercero de la base segunda de esta convocatoria) (1)

- ☐ Ludoteca.
- ☐ Campamento.
- ☐ Guardería o escuela infantil.
- ☐ Servicio de comedor.
- ☐ Aula matinal
- ☐ Aula Vespertina
- ☐ Contratación de cuidadora o cuidador
(especificar si existe parentesco con el/la solicitante y, si es así, indicar grado de consanguinidad).
- _____
- ☐ Otros (especificar) _____

(1) Estas ayudas son compatibles con otras ayudas recibidas por otras administraciones públicas para la misma finalidad siempre que no supere la subvención el importe del gasto y quede declarado expresamente en el Anexo III de esta convocatoria.

¿Para cuántos hijos/as solicita la ayuda?



Viernes, 3 de julio de 2026

5. Horario de trabajo y situación laboral de todos los miembros de la unidad familiar que se encuentren en alguna de las situaciones señaladas en la base tercera, punto 2 a, b, c o d, de la presente convocatoria (este extremo deberá justificarse documentalmente con certificado emitido por la empresa).

Nombre y apellidos	Horario de trabajo	Situación laboral (cuenta ajena, autónomo/a, asistencia a formación para el empleo)

6. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento de Cáceres o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. El Ayuntamiento podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado no preste su consentimiento. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

☐

NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.

En el caso de que no preste consentimiento deberá aportar los documentos o certificados justificativos que correspondan.

En _____ a _____ de _____ de 2024

Firma:

Este documento puede ser firmado electrónicamente

A LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas del formulario. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

- (1) **Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.** (Art. 14. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

A.- Las **personas físicas** podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos o no, salvo que se encuentren entre los mencionados en el apartado B de esta nota. El medio elegido podrá ser modificado por la persona en cualquier momento a través del servicio de Alta y/o Baja en notificaciones por comparecencia.

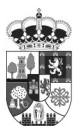
B.- Sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas: Las personas jurídicas; las entidades sin personalidad jurídica; los profesionales de colegiación obligatoria en el ejercicio de su actividad profesional; los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles; los representantes de un interesado obligado a relacionarse electrónicamente con la administración y los empleados públicos en su condición de empleado público.

- (2) El correo electrónico será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas y la falta del mismo no impedirá que la notificación sea plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente su Buzón de Notificaciones Electrónicas de la sede electrónica de esta Administración para verificar si se ha puesto a disposición una nueva notificación. Transcurridos 10 días naturales desde la puesta a disposición de una notificación sin que usted (o su representante) la acepte o rechace, esta Administración entenderá que ha sido rechazada, dando por notificado el acto a todos los efectos.

Instituto Municipal de Asuntos Sociales – C/ Atahualpa, s/n. Cáceres 10005 Tel: 927 212 335

Ayuntamiento de Cáceres – Plaza Mayor 1. Cáceres 10003 ☎927 255 800 ✉informacion@ayto-caceres.es 🌐www.ayto-caceres.es

Página 3 de 4



Viernes, 3 de julio de 2026

Información adicional sobre Protección de Datos.

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Cáceres – NIF: P1003800H
Dirección postal: Plaza Mayor, 1 – 10003 CÁCERES (Cáceres)
Teléfono: 927 255 800
Correo-e: dpd@ayto-caceres.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: La finalidad del tratamiento es la de tramitar y gestionar por el área/departamento municipal correspondiente la solicitud presentada. **Plazos de conservación:** Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y 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 y de Función Estadística Pública que afecte al Ayuntamiento.

Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos facilitados tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, serán los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente.

Destinatarios

No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurre alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos

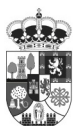
Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento tienen derecho a:

- Obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos.
- Solicitar en las circunstancias previstas por los arts. 18 y 21 del RGPD:
 - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento del interesado o para el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
 - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo que el responsable del tratamiento de los datos acredite motivos legítimos, que prevalezcan sobre los del interesado, o para el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de Cáceres podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Cáceres en la Plaza Mayor, 1 - 10 003 Cáceres (Cáceres) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, bien presencialmente o a través de la Sede Electrónica: <https://sede.caceres.es>

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>.

Por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales los interesados podrán ponerse en contacto con el Ayuntamiento de Cáceres a través de la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@ayto-caceres.es.



Viernes, 3 de julio de 2026



AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES OBTENGA DE FORMA DIRECTA LA ACREDITACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE ESTAR AL CORRIENTE EN SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y CON LA HACIENDA MUNICIPAL, ASÍ COMO EL RESTO DE CERTIFICADOS DE OFICIO PARA LA VALORACIÓN DEL EXPEDIENTE.

ANEXO II

Mod. 546

1. Datos de identificación.					
Nombre y apellidos				DNI/NIE	
Domicilio					
Fecha de nacimiento		Localidad			
Teléfono			Móvil		

2. Composición de la Unidad Básica de Convivencia.				
NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	NIF (MAYORES 16 AÑOS)	FIRMA AUTORIZACIÓN

AUTORIZA al ayuntamiento de Cáceres para que solicite en su nombre, ante los organismos competentes los datos.	
☐	AUTORIZO, mediante la firma de la solicitud, al órgano gestor para recabar las certificaciones oportunas sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias con Administración General del Estado, con la Hacienda Local, SEPE, y con la Seguridad Social, la obtención por parte del Ayuntamiento de certificados de Catastro, Vida laboral de los últimos 12 meses, convivencia, empadronamiento y bienes, así como para otros trámites necesarios de comprobación de datos.
☐	NO AUTORIZO EXPRESAMENTE, al órgano gestor para recabar las certificaciones oportunas sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias con Administración General del Estado, con la Hacienda Local, SEPE, y con la Seguridad Social, la obtención por parte del Ayuntamiento de certificados de Catastro, Vida laboral de los últimos 12 meses, convivencia, empadronamiento y bienes, así como para otros trámites necesarios de comprobación de datos, Y POR LO TANTO DEBERÉ APORTAR LOS CERTIFICADOS OPORTUNOS.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma:

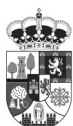
Este documento puede ser firmado electrónicamente

**A LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES**

Instituto Municipal de Asuntos Sociales – C/ Atahualpa, s/n. Cáceres 10005 Tel: 927 212 335

Ayuntamiento de Cáceres – Plaza Mayor 1. Cáceres 10003 ☎927 255 800 ✉informacion@ayto-caceres.es 🌐www.ayto-caceres.es

Página 1 de 1



Viernes, 3 de julio de 2026



DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE PERSONA BENEFICIARIA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES ASÍ COMO DE LAS SUBVENCIONES SOLICITADAS Y/O PERCIBIDAS PARA EL PROYECTO PARA EL QUE SOLICITA SUBVENCIÓN

ANEXO III

Mod. 547

1. Datos de identificación.		
Nombre y apellidos		DNI/NIE
2. Efectúa la siguiente declaración.		
1. Que reúno los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones para obtener la condición de persona beneficiaria.		
2. Declaro que para el mismo objeto y finalidad para la que se solicita esta subvención.		
☐ No ha solicitado, ni se ha concedido ninguna otra ayuda o recurso para la misma finalidad para la que se solicita esta subvención.		
☐ Sí ha solicitado o concedido ayuda, para el mismo objeto o finalidad para la que se solicita esta subvención, en cuyo caso se especifican a continuación:		
ENTIDAD (PÚBLICA O PRIVADA)	IMPORTE	SITUACIÓN (SOLICITADA O CONCEDIDA)
3. Comprometo a destinar el importe de la ayuda a la finalidad que fundamentó la concesión de la subvención.		
4. Se comprometo a someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean debidamente requeridas por los órganos municipales, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de la subvención.		

En _____ a _____ de _____ de 202__

Firma:

Este documento puede ser firmado electrónicamente

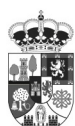
A LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas del formulario. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Instituto Municipal de Asuntos Sociales – C/ Atahualpa, s/n. Cáceres 10005 Tel: 927 212 335

Ayuntamiento de Cáceres – Plaza Mayor 1. Cáceres 10003 ☎927 255 800 ✉informacion@ayto-caceres.es 🌐www.ayto-caceres.es

Página 1 de 3



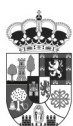
Viernes, 3 de julio de 2026

Documentación que debe adjuntar con la solicitud.	
☐	Original o copia autentica del DNI de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar que lo posean en caso de nacionales. En el supuesto de extranjeros, tarjeta de residente, pasaporte o cualquier otro documento que acredite su identidad.
☐	Copia autentica del Libro de Familia completo.
☐	Certificado expedido por la empresa en el que se indique el horario laboral del padre y madre, tutores legales o personas responsables.
☐	En el supuesto de trabajadores/as autónomos/as, declaración responsable especificando su horario de trabajo .
☐	Copia autentica de la nómina ordinaria (no extraordinaria de verano) correspondiente al mes anterior a la presentación de la solicitud de ayuda de todas aquellas personas de la unidad familiar que presten sus servicios como trabajadores/as por cuenta ajena.
☐	En el supuesto de que alguna de las personas componentes de la unidad familiar se encontrara incluida en un Expediente de Regulación Temporal de Empleo en el mes anterior a la solicitud de la ayuda, ingresos percibidos en el mes anterior a la solicitud de la ayuda .
☐	En el supuesto de que la persona solicitante se encontrara en situación de posibilidad de acceder a un contrato de trabajo, Declaración Responsable de la existencia de una oferta de empleo en firme cuya aceptación exija contratar los servicios de guardería, ludoteca, campamento, escuela infantil o similares o de terceras personas para el cuidado de los menores.
☐	Documentos de ingresos de pensiones compensatorias o alimenticias , ya sean de naturaleza prestacional, subvencional o establecidas por convenio, así como cualesquiera otros substitutivos de aquellos, obtenidos en el mes anterior a la presentación de la solicitud de ayuda .
☐	Certificado de pensiones de la Seguridad Social, certificación de la empresa acreditativa de los haberes percibidos en el último mes; certificado de la Dirección Provincial de SEPE de prestaciones en la que conste si es o no perceptor de prestación o subsidio de desempleo , correspondientes al mes anterior a la solicitud de la ayuda, o autorización, en su caso, a que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres recabe de oficio la citada documentación.
☐	En el supuesto de que uno/a o varios/as de los miembros de la unidad familiar sean beneficiarios/as de la Renta Extremeña Garantizada, certificación del Servicio de Renta Básica de Inserción acreditativo del importe recibido en el mes anterior a la solicitud de la ayuda , o autorización, en su caso, a que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres recabe de oficio la citada documentación.
☐	En el supuesto de que la unidad familiar sea beneficiaria del Ingreso Mínimo Vital aprobado por Ley 19/2021, de 20 de diciembre, certificación de la Seguridad Social acreditativo del importe mensual concedido , o autorización, en su caso, a que el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres recabe de oficio la citada documentación.
☐	Para el supuesto de trabajadores/as autónomos/as, deberá aportarse copia del libro de registro de facturas emitidas y recibidas, el libro diario de ingresos y gastos, el libro registro de ventas e ingresos o el libro de compras y gastos donde se acrediten los ingresos por facturación correspondientes al mes anterior a la solicitud de la ayuda . En el caso de que no fuera posible aportar ninguno de los citados documentos, los ingresos correspondientes al mes anterior a la solicitud de la ayuda deberán acreditarse por cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho.
☐	Declaración responsable relativa a cualesquiera ingresos mensuales distintos a lo reflejados en los apartados anteriores.
☐	Informe de vida laboral de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o autorización para recabar de oficio estos datos. En el supuesto de trabajadores/a autónomos debería presentarse copia del Modelo 037 de alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores. Para el supuesto de participantes en actividades de formación para el empleo, certificado o documento justificativo de la realización de la actividad de formación, donde conste la acción formativa realizada, entidad que lo imparte y la duración de la misma.

Instituto Municipal de Asuntos Sociales – C/ Atahualpa, s/n. Cáceres 10005 Tel: 927 212 335

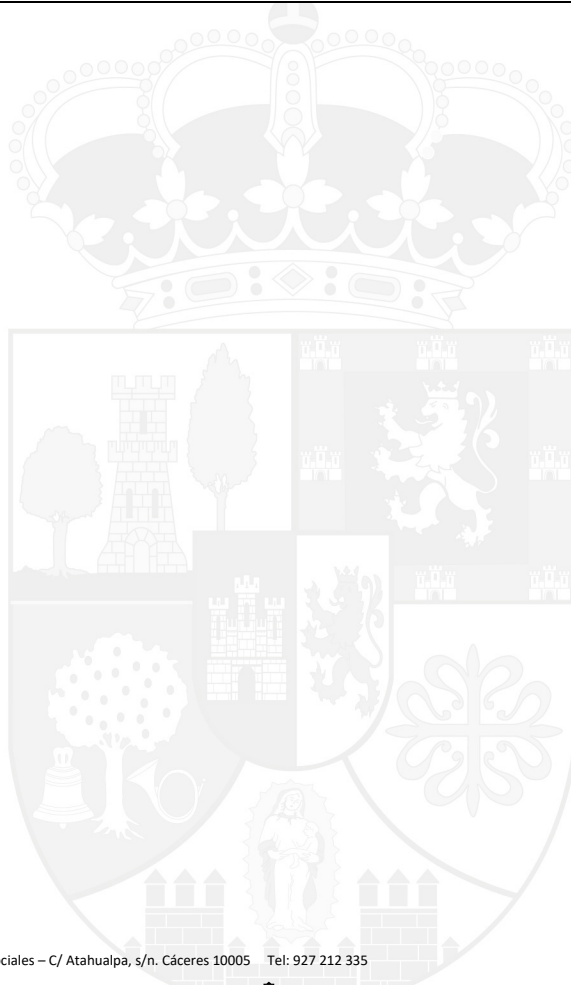
Ayuntamiento de Cáceres – Plaza Mayor 1. Cáceres 10003 ☎927 255 800 ✉informacion@ayto-caceres.es 🌐 www.ayto-caceres.es

Página 2 de 3



Viernes, 3 de julio de 2026

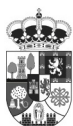
☐	Para familias monomaternales o monoparentales, Inscripción en el Registro Civil de un solo/a progenitor/a como tutor legal de los/as menores/as.
☐	Copia autentica de la Sentencia de separación/divorcio (matrimonios) o guarda, custodia y alimentos (para parejas de hecho).
☐	En el caso de parejas de hecho separadas u otros supuestos en que no exista convivencia, cuando ambos progenitores consten en el libro de familia o documento que legalmente lo sustituya, documento del Juzgado que otorgue la custodia o tutela de los hijos a uno de los progenitores.
☐	En el caso de menores en situación de acogimiento por resolución administrativa o judicial, copia autentica de la resolución o certificado del organismo competente y, en su caso, de la remuneración que se perciba.
☐	En su caso, copia autentica del certificado de discapacidad de los miembros computables o resolución de dependencia.
☐	Copia autentica del Título de Familia Numerosa en vigor expedido por la Junta de Extremadura.
☐	Modelo de alta de terceros del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres a no ser que figure dado de alta en el sistema de terceros del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para que se efectúe e pago de la subvención.



Instituto Municipal de Asuntos Sociales – C/ Atahualpa, s/n. Cáceres 10005 Tel: 927 212 335

Ayuntamiento de Cáceres – Plaza Mayor 1. Cáceres 10003 ☎ 927 255 800 ✉ informacion@ayto-caceres.es 🌐 www.ayto-caceres.es

Página 3 de 3



Viernes, 3 de julio de 2026



DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE SOLICITUD Y/O CONCESIÓN DE AYUDAS DE CONCILIACIÓN DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

ANEXO IV

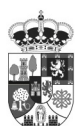
Mod. 548

1. Datos de identificación.			
Nombre y apellidos			DNI/NIE
Actuando en nombre propio o, en su caso, en representación de			
Nombre			DNI / NIE / CIF
y domicilio a efectos de notificaciones en			
Teléfono		Correo electrónico	
En relación con la solicitud presentada en la convocatoria de ayudas de conciliación del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres, formula la siguiente:			
2. DECLARACIÓN RESPONSABLE			
1. Que, bajo su responsabilidad, declara expresamente, en relación con las ayudas de conciliación convocadas por la Junta de Extremadura, lo siguiente:			
2. Marque lo que proceda:			
☐ NO he solicitado ayudas de conciliación a la Junta de Extremadura para el mismo concepto, finalidad, menor/es o periodo subvencionable objeto de la presente convocatoria municipal.			
☐ Sí he solicitado ayudas de conciliación a la Junta de Extremadura para el mismo concepto, finalidad, menor/es o periodo subvencionable objeto de la presente convocatoria municipal.			
3. En caso de haberlas solicitado, indique la situación del expediente:			
☐ La ayuda solicitada a la Junta de Extremadura se encuentra pendiente de resolución.			
☐ La ayuda solicitada a la Junta de Extremadura ha sido concedida.			
Importe concedido: _____ €			
Fecha de resolución, en su caso: ____ / ____ / ____			
Órgano concedente: _____			
Número de expediente, si se conoce: _____			
☐ La ayuda solicitada a la Junta de Extremadura ha sido denegada.			
Fecha de resolución, en su caso: ____ / ____ / ____			
Motivo de denegación, si se conoce: _____			
Número de expediente, si se conoce: _____			

Instituto Municipal de Asuntos Sociales – C/ Atahualpa, s/n. Cáceres 10005 Tel: 927 212 335

Ayuntamiento de Cáceres – Plaza Mayor 1. Cáceres 10003 ☎ 927 255 800 ✉ informacion@ayto-caceres.es 🌐 www.ayto-caceres.es

Página 1 de 2



Viernes, 3 de julio de 2026

4. Asimismo, la persona declarante manifiesta que se compromete a comunicar al Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres cualquier modificación que se produzca respecto de la solicitud, concesión, denegación, renuncia, revocación, reintegro o cobro de ayudas de conciliación concedidas por la Junta de Extremadura u otras Administraciones Públicas para la misma finalidad.

En _____, a ____ de _____ de 202____

Firma:

Este documento puede ser firmado electrónicamente

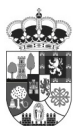
A LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas del formulario. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Instituto Municipal de Asuntos Sociales – C/ Atahualpa, s/n. Cáceres 10005 Tel: 927 212 335

Ayuntamiento de Cáceres – Plaza Mayor 1. Cáceres 10003 ☎ 927 255 800 ✉ informacion@ayto-caceres.es 🌐 www.ayto-caceres.es

Página 2 de 2



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO. Subvenciones para favorecer la conciliación familiar, personal y laboral 2026.

BDNS(Identif.):915940

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,

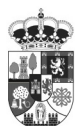
<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/915940>

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarias de estas ayudas las personas físicas que cumplan los requisitos establecidos en las bases reguladoras de la convocatoria, entre ellos que toda la unidad familiar esté empadronada y tenga su residencia habitual y efectiva en el término municipal de Cáceres, que exista una efectiva necesidad de conciliación familiar, personal y laboral, que las personas integrantes de la unidad familiar en edad legal de trabajar se encuentren en alguna de las situaciones previstas en la convocatoria, que se hallen al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Cáceres y sus organismos autónomos, y que no superen los límites de ingresos establecidos en las bases.

Segundo. Objeto.

La convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas económicas destinadas a promover la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, facilitando la corresponsabilidad de los miembros de la unidad familiar en el cuidado de menores y familiares, mediante apoyo económico al mayor gasto que deben afrontar las personas trabajadoras de sectores vulnerables de la ciudad de Cáceres o aquellas con posibilidad de incorporarse al mundo laboral a través de un contrato de trabajo.



Viernes, 3 de julio de 2026

Tercero. Gastos subvencionables.

Serán subvencionables, en los términos establecidos en las bases, los gastos derivados de la contratación de personas o servicios para el cuidado y atención de menores de 0 a 14 años durante la actividad laboral o formación para el empleo de los padres, madres, tutores legales o personas responsables.

También serán subvencionables los servicios de guardería, ludoteca, campamento, escuela infantil o similares, debidamente autorizados por la Administración competente, para el cuidado y atención de menores de 0 a 14 años durante la actividad laboral o de formación para el empleo.

El límite de edad podrá ampliarse hasta los 17 años cuando el menor tenga reconocida por el SEPAD una discapacidad igual o superior al 33 %.

El periodo subvencionable de los gastos será el comprendido entre el 1 de enero de 2026 y el 10 de diciembre de 2026.

Cuarto. Procedimiento de concesión.

El procedimiento de concesión será el de concesión directa mediante convocatoria abierta, tramitándose las solicitudes de forma individual, por estricto orden de presentación, siempre que estén completas y cumplan los requisitos exigidos, hasta el agotamiento del crédito presupuestario disponible.

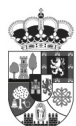
Quinto. Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de la convocatoria son las aprobadas por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres para la concesión de subvenciones en régimen de concesión directa destinadas a favorecer la conciliación familiar, personal y laboral en el municipio de Cáceres, año 2026.

El procedimiento se encuentra previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 0075, de 21 de abril de 2026.

Sexto. Financiación y cuantía total.

La financiación de la convocatoria se realizará con cargo al presupuesto vigente del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Cáceres para el ejercicio 2026, por importe total de 48.500,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 10 23101 48003, documento RC número 220260001168.



Viernes, 3 de julio de 2026

Séptimo. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres hasta el 30 de noviembre de 2026, o hasta el agotamiento del crédito presupuestario.

Octavo. Lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes, dirigidas a la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales, podrán presentarse de forma presencial en el Registro General, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, o mediante cualquier oficina de la Red ORVE o el registro electrónico de la Red SARA.

Noveno. Justificación.

La presentación de la cuenta justificativa deberá realizarse, como fecha máxima, el 15 de diciembre de 2026, sin perjuicio de la posibilidad de ampliación hasta el 31 de enero de 2027, previa solicitud efectuada antes del 1 de diciembre de 2026 y siempre que no se perjudiquen derechos de terceros.

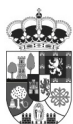
Décimo. Pago.

El pago de la subvención se realizará con carácter anticipado a la justificación de la cantidad concedida, sin necesidad de constitución de garantía, como financiación necesaria para llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

Cáceres, 29 de junio de 2026

Rafael Antonio Mateos Pizarro

PRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Campo Lugar

ANUNCIO. Padrón Vados Ejercicio 2025.

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía de fecha 29 de junio 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 20 días naturales.

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

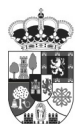
Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P., recurso de reposición ante esta Alcaldía.

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 en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación, cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso de reposición se entienda desestimado de forma presunta.

Campo Lugar, 29 de junio de 2026

Alejandro Broncano Vaca

ALCALDE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

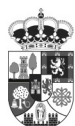
Ayuntamiento de Ceclavín

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación base de ejecución n.º 21 del presupuesto municipal 2026.

Aprobada inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 30 de junio de 2026, la modificación de las Bases de Ejecución del presupuesto 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado la modificación se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Ceclavín, 30 de junio de 2026
Arturo González Macías
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Guadalupe

EDICTO. Padrón Mercadillo 1.er Semestre 2026.

Aprobado por Resolución de Alcaldía, el Padrón del 2026 referente a:

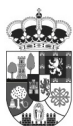
- Padrón Mercadillo 1.er Semestre 2026.

Se expone al público en las oficinas municipales por término de quince días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, a efectos de reclamaciones y para la notificación colectiva de las deudas incluidas en él. Los/as interesados/as podrán interponer, en el plazo de un mes a partir de la fecha de su publicación, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Guadalupe, 2 de julio de 2026

José Miguel Martín Ramiro

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herguijuela

EDICTO. Padrón fiscal agua primer bimestre 2026.

"Visto el contenido del padrón fiscal - listas cobratorias correspondientes a los tributos locales PRIMER Bimestre de 2026 AGUA, BASURA, ALCANTARILLADO y canon de la Junta de Extremadura elaborado por el servicio de recaudación de este Ayuntamiento, unido al expediente de su razón.

RESULTANDO. Que no contienen errores aritméticos que enmendar.

CONSIDERANDO. Que, las tarifas se ajustan a la respectiva Ordenanza Municipal de aplicación y acuerdo plenario de fijación, actualmente en vigor.

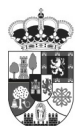
HE RESUELTO:

ÚNICO. Aprobar la liquidación correspondiente del Padrón Fiscal de la Tasa de agua. Alcantarillado, basura y canon de la Junta de Extremadura correspondientes al PRIMER Bimestre del ejercicio 2026 que se une al expediente de su razón.

Las personas interesadas podrán examinar las listas cobratorias en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto, recurso de reposición previo al Contencioso Administrativo, tal y como dispone el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el art. 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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



Viernes, 3 de julio de 2026

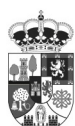
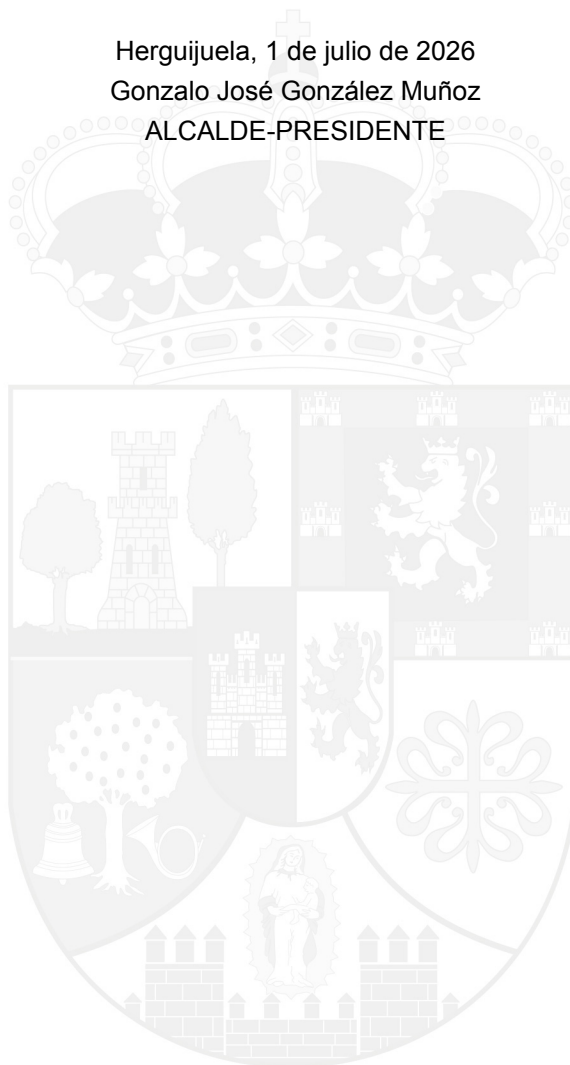
El plazo de cobro en período voluntario será de dos meses contados al día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

Herguivuela, 1 de julio de 2026

Gonzalo José González Muñoz

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrera de Alcántara

ANUNCIO. Dictamen Cuenta General 2025

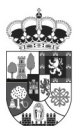
Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Herrera de Alcántara sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025 .

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas reunida en sesión de fecha 26 de mayo de 2026, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Herrera de Alcántara, 30 de junio de 2026

Rodrigo Nacarino Salgado

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hervás

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 4 de 2026.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de de modificación presupuestaria n.º 4/2026, financiado con cargo a Remanente de tesorería para gastos generales, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Crédito extraordinario en Aplicaciones de Gastos

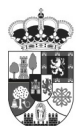
Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modif.	Créd. finales
Progr.	Econ.				
323	623.00	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza infantil y primaria. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	0	4.840,00	4.840,00

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo a mayores ingresos, en los siguientes términos:

Financiación

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	4.840,00 €

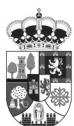
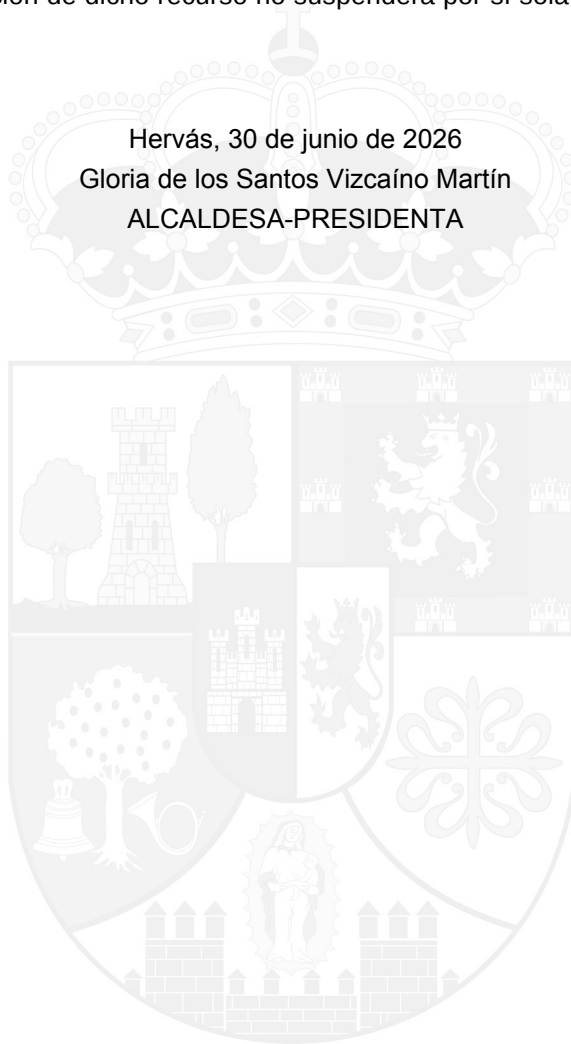


Viernes, 3 de julio de 2026

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, 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.

Hervás, 30 de junio de 2026
Gloria de los Santos Vizcaíno Martín
ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

CORRECCIÓN DE ERRORES. Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 30 de junio de 2026 se ha acordado rectificar el error material advertido en las Bases que rigen la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, publicadas en el BOP n.º 93 de fecha 19/05/2026, al amparo de lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La rectificación consiste en lo siguiente:

Base Primera. Normas generales. Apartado 1.

Donde dice: «Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacantes en la Plantilla de Funcionarios, con las siguientes características:»

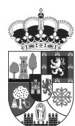
Debe decir: «Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en la Plantilla de Funcionarios, con las siguientes características:»

La presente rectificación obedece a la subsanación de un error material, permaneciendo inalterado el resto del contenido de las Bases de la convocatoria. Asimismo, se hace constar que el anuncio de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado identificaba correctamente el proceso selectivo como referido a una plaza de Auxiliar Administrativo, por lo que la presente rectificación no afecta al contenido esencial de la convocatoria ni determina la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

Jaraíz de la Vera, 30 de junio de 2026

Luis Miguel Núñez Romero

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Garganta

ANUNCIO. Aprobación inicial de Modificación de Ordenanza Fiscal IVTM.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Impuestos de Vehículos de Tracción Mecánica que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2026, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

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

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

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

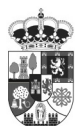
<http://lagarganta.sedelectronica.es>

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

La Garganta, 29 de junio de 2026

Juan González Castellano

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Garganta

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de Ordenanza municipal reguladora del censo canino municipal y de la tenencia responsable de animales de compañía

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Ordenanza municipal reguladora del censo canino y de la tenencia responsable de animales de compañía del Ayuntamiento de La Garganta, por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de junio de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada. Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Ordenanza municipal reguladora del censo canino municipal y de la tenencia responsable de animales de compañía del ayuntamiento de La Garganta y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

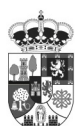
<http://lagarganta.sedelectronica.es>

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

La Garganta, 29 de junio de 2026

Juan González Castellano

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madrigalejo

ANUNCIO. Delegación funciones Alcaldía.

Ante la necesidad de ausentarme del municipio entre los días 1 y 9 de julio de 2026, ambos inclusive

HE RESUELTO:

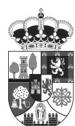
Ser sustituido durante dichos días y en la totalidad de mis funciones como Alcalde por el Segundo Teniente de Alcalde de este Excmo. Ayuntamiento, D. José Antonio Rey Martín, en quien he realizado la correspondiente delegación.

Todo ello en virtud de lo dispuesto en el art. 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y art. 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre, haciéndose público para general conocimiento.

Madrigalejo, 30 de junio de 2026

Sergio Rey Galán

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

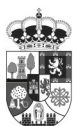
ANUNCIO. Exposición Pública Cuenta General 2025.

Rendida la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2.025 e informada debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público por el plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo, los/as interesados/as puedan presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Mata de Alcántara, 30 de junio de 2026

Luis A. Galán Hernández

ALCALDE-PRSDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

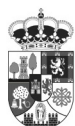
Ayuntamiento de Monroy

ANUNCIO. Expediente de modificación de crédito.

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en Sesión Ordinaria de fecha 26/06/2026, el expediente de modificación crédito número 16 del Presupuesto General de 2026, consistente en un suplemento de crédito, se anuncia para que durante el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la fecha de la presente publicación, los/as interesados/as puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de no presentarse reclamaciones durante el plazo indicado, esta aprobación inicial será elevada a definitiva sin necesidad de nuevo acuerdo.

Monroy, 29 de junio de 2026
Sandra María Bernal Bernal
ALCALDESA PRESIDENTA



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Riolobos

ANUNCIO. Delegación funciones de Alcaldía.

Mediante Resolución de Alcaldía 2026-0211 de fecha 30/06/2026 se aprueba definitivamente el expediente de contratación de delegación de competencias de alcaldía.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

PRIMERO. Delegar en D.^a María Sánchez Moreno con NIF **13552** durante el periodo comprendido entre el 06/07/2026 al 10/07/2026, el ejercicio de las funciones de la Alcaldía establecidas por la legislación vigente con las excepciones definidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

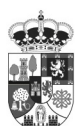
SEGUNDO. Imponer al delegado la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad semanal y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

No obstante, se confiere al órgano delegado la potestad para la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por sí mismo.

CUARTO. Comunicar la presente resolución al delegado.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal.



Viernes, 3 de julio de 2026

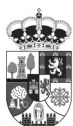
SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

SÉPTIMO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al 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. 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.

Riolobos, 30 de junio de 2026
Jose Pedro Rodriguez Martín
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua

ANUNCIO. Delegación funciones de Alcaldía.

Considerando lo dispuesto 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con lo dispuesto en el art. que el art. 47.1 y 2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales que establece que:

- Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

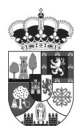
Resultando que durante el periodo comprendido del 06 al 13 de julio (ambos inclusive) el Alcalde-Presidente se encontrará ausente de sus funciones por vacaciones.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en el Art. 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los Arts. 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en el Teniente de Alcalde, D. JOSÉ ANTONIO ANTÓN RUBIO, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del Art. 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido del 6 al 13 de julio (ambos inclusive) por vacaciones del titular.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.



Viernes, 3 de julio de 2026

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el Art. 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

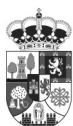
QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTA. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas norma.

Santa Cruz de Paniagua, 2 de julio de 2026

Miguel Carlos González Muñoz

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Aprobación inicial Reglamento de honores y distinciones.

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Talayuela, en sesión extraordinaria de 26 de Junio de 2026, acordó la aprobación inicial del Reglamento de honores y distinciones de la localidad de Talayuela, así mismo acordó, que en caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias se entenderá aprobado definitivamente a cuyo efecto por la Alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y su entrada en vigor.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado, el precitado reglamento, por cualquier interesado/a en las dependencias municipales, y asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

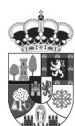
<https://talayuela.sedelectronica.es/info.0>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, o sugerencias, se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES DE LA LOCALIDAD DE TALAYUELA

Descripción y normativa aplicable

La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, en su Título VIII y en sus artículos 137 y 140, reconoce y garantiza la autonomía de los municipios. Este principio constitucional, se desarrolla en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local que en su artículo 4 determina que, a los municipios, dentro de la esfera de sus competencias, les corresponden en todo caso, entre otras, la potestad reglamentaria y de autoorganización.



Viernes, 3 de julio de 2026

El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades, aprobado por Real Decreto 2568/1986 reconoce a los Ayuntamientos la facultad de premiar

especiales merecimientos o servicios extraordinarios prestados al Municipio por personas, entidades e instituciones. Estos premios son meramente honoríficos, sin que puedan suponer ningún derecho económico ni administrativo, más allá del prestigio y la consideración de la colectividad.

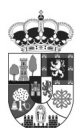
En uso de las atribuciones que las leyes confieren a los municipios, el Ayuntamiento de Talayuela pretende reconocer especiales merecimientos o servicios prestados a las personas dentro de nuestro ámbito territorial. Se distinguirá la labor realizada por personas físicas y jurídicas a favor de la ciudadanía cacereña y su municipio, destacándose aquellas conductas que promuevan el bienestar y la convivencia, el respeto medioambiental en todas sus facetas, la defensa de los intereses generales y de los derechos fundamentales y civiles y, la recuperación de nuestra identidad y personalidad.

En este contexto, dichas distinciones deben responder a los principios éticos globalmente aceptados, que emanan de los tratados de las Naciones Unidas, tales como

La Declaración Universal de Derecho Humanos, La Convención de 20 de noviembre de 1989 sobre los Derechos del Niño, La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), y de la protección y los derechos medioambientales, así como todos sus tratados multilaterales, sin olvidar La Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

La presente disposición reglamentaria se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida a los municipios por los artículos 4.1.a) y 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y se adecua a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento de los principios de necesidad y eficacia, la aprobación del presente Reglamento responde a la conveniencia de disponer de una regulación específica que establezca el régimen jurídico de los honores y distinciones municipales, determinando las modalidades de reconocimiento institucional, los requisitos para su otorgamiento y el procedimiento aplicable, con el fin de reconocer públicamente los méritos, servicios o actuaciones de personas físicas o jurídicas que hayan contribuido de forma relevante al progreso, prestigio o bienestar del municipio.



Viernes, 3 de julio de 2026

El principio de proporcionalidad queda garantizado en la medida en que la norma contiene la regulación imprescindible para alcanzar los fines perseguidos, limitándose a establecer los reconocimientos honoríficos municipales y el procedimiento para su concesión, sin imponer cargas administrativas innecesarias ni restricciones de derechos que excedan de lo estrictamente necesario para la consecución de sus objetivos.

Asimismo, la disposición se ajusta al principio de seguridad jurídica, al integrarse de manera coherente en el ordenamiento jurídico vigente, particularmente en la normativa reguladora del régimen local y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, proporcionando un marco normativo claro, estable y predecible para la tramitación y concesión de los honores y distinciones municipales.

En relación con el principio de transparencia, durante el procedimiento de elaboración de la norma se han observado los mecanismos de publicidad y participación previstos en la legislación vigente, facilitando el acceso a la información relativa a su contenido y finalidad, permitiendo a la ciudadanía conocer los objetivos perseguidos por la regulación.

Finalmente, la norma se adecua al principio de eficiencia, al no generar cargas administrativas innecesarias ni gastos adicionales para la Hacienda municipal, limitándose a ordenar y sistematizar la actividad administrativa relacionada con la concesión de honores y distinciones, contribuyendo a una gestión más racional, homogénea y eficaz de esta materia.

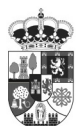
CAPÍTULO I: DE LOS MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE RECOMPENSA

Artículo 1

Con la finalidad de premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios de personas físicas o jurídicas, el Excmo. Ayuntamiento podrá conceder recompensas de carácter honorífico, de acuerdo con lo que en este Reglamento se dispone, debiendo tenerse en cuenta la índole de los méritos y servicios, la trascendencia de la labor realizada en beneficio y honor de la ciudad y la calidad de los merecimientos.

Artículo 2

Todas las distinciones a que hace referencia este Reglamento tienen carácter exclusivamente honorífico, sin que, por tanto, otorguen ningún derecho administrativo, ni de carácter económico.



Viernes, 3 de julio de 2026

Artículo 3

Sin que su enumeración sea exhaustiva, constituirán méritos a tenerse en cuenta para la concesión de las distinciones y recompensas a que este Reglamento se refiere las siguientes:

1. Prestación de servicios relevantes para la localidad que supongan gran provecho para el engrandecimiento, prestigio y progreso de la misma.
2. Realización de trabajos extraordinarios de incontestable importancia, en cualquiera de los aspectos humanístico, cultural, científico, artístico, deportivo, social o moral, que por su contenido o por la persona que lo realice estén vinculados a la localidad.
3. La laboriosidad ejemplar y capacidad extraordinaria puestas de manifiesto en bien de la localidad.
4. Las grandes iniciativas y realizaciones en favor de la localidad de Talayuela.
5. Las donaciones y fundaciones benéficas, culturales, artísticas o de otro carácter que favorezcan en alto grado a la localidad.
6. En general, los hechos ejemplares que, redundando en beneficio de la localidad de Talayuela, revistan destacada importancia o signifiquen una protección constante de los intereses de la misma o de la vecindad.

CAPÍTULO II: RECOMPENSAS

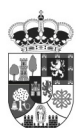
Sección 1ª. Medalla de la localidad de Talayuela

Artículo 4

La Medalla de la Talayuela llevará en el anverso el escudo de la localidad, en relieve y esmaltado, con la inscripción, en la parte inferior, Talayuela y en el reverso, en relieve y esmaltada, la imagen de la Virgen de la Asunción, Patrona de Talayuela. Las dimensiones de la medalla serán de 4 cm. de ancha por 5'5 cm. de alta y tendrá forma ovalada. La Medalla penderá de un cordón de color rojo y plata similar al que soporta la de los miembros de la Corporación.

Artículo 5

Las concesiones de la Medalla de la localidad de Talayuela podrán beneficiar a personas físicas o jurídicas, colectividades, Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones, o entidades en quienes concurra, al menos, alguno de los méritos especificados en el artículo tercero, libremente apreciados por el Excmo. Ayuntamiento sin requisito exclusivista de naturaleza ni vecindad. Las Medallas tendrán el carácter de vitalicias y puramente honoríficas.



Viernes, 3 de julio de 2026

Artículo 6

El número máximo de Medallas numeradas a conceder a personas físicas será de cinco, para su disfrute simultáneo y sólo cuando alguna persona poseedora fallezca, será posible cubrir la vacante.

Las concesiones a personas jurídicas, colectividades, Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones, o entidades no serán consideradas como ocupantes de vacantes.

Artículo 7

Las Medallas serán entregadas a los beneficiarios por el Excmo. Ayuntamiento, junto al título de la concesión.

Sección 2ª. Hijas e Hijos Predilectos y Adoptivos

Artículo 8

El nombramiento de Hijo o Hija Predilecta de la localidad de Talayuela sólo podrá recaer en personas físicas que hubieran nacido en este municipio.

El nombramiento de Hija o Hijo Adoptivo de la localidad de Talayuela, sin embargo, podrá conferirse a favor de personas físicas que no sean naturales de este municipio.

Artículo 9

Los títulos de Hija o Hijo Predilecto e Hija o Hijo Adoptivo de la localidad de Talayuela serán de carácter permanente y podrán concederse a título póstumo.

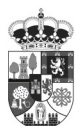
Sección 3ª.- Cronista Oficial.

Artículo 10

El título de Cronista Oficial tiene carácter honorífico, sin que por tanto otorgue ningún derecho administrativo o económico alguno.

El nombramiento de Cronista Oficial de Talayuela deberá recaer sobre personas físicas que se hayan distinguido en su tarea de estudio, investigación, y difusión de los temas relacionados con el Municipio de Talayuela.

El número de Cronistas Oficiales no podrá exceder de dos.



Viernes, 3 de julio de 2026

Artículo 11

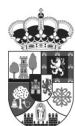
1. El título de Cronista Oficial de Talayuela se adquirirá por nombramiento del Pleno del Ayuntamiento, siguiendo el procedimiento establecido en el presente Reglamento. El nombramiento podrá hacerse por un periodo concreto o por plazo indefinido.
2. Se cesará como Cronista Oficial cuando concluya el período por el que se realizó el nombramiento, por renuncia, fallecimiento y por revocación del mismo por la Corporación Municipal por alguna de las causas siguientes:
 1. Enfermedad o incapacidad física o mental, que le impida ejercer el cargo, acreditada mediante resolución judicial o certificado facultativo.
 - 2.
 3. El incumplimiento en el desempeño de sus funciones debidamente justificado. En el expediente que se incoe al efecto debe ser oído el cronista oficial.
 4. Cualquier otra conducta acreditada que suponga un menoscabo en la buena imagen de la localidad. En el expediente de revocación será oído el cronista oficial.

La revocación del título por parte del Ayuntamiento se hará siguiendo el mismo procedimiento que para el nombramiento y previa audiencia del interesado o interesada.

Artículo 12

Son funciones de quien ostente el título de Cronista Oficial de Talayuela las siguientes:

1. Investigar y divulgar el pasado del municipio de Talayuela.
2. Recopilar datos y documentos del tiempo presente y especialmente aquellos otros hechos relevantes que puedan ser decisivos para la justa interpretación de la realidad actual.
3. Procurar la conservación de aquellas costumbres específicas, singulares y autóctonas que compongan el acervo de tradiciones y rasgos antropológicos de la localidad, su entorno o su comarca, procurando su divulgación.
4. Recopilar documentos del pasado, o actuales, ya sean originales o copias autorizadas, en los que pueda fundamentar sus investigaciones y las de cronistas que le sucedan.
5. Elevar propuestas al Ayuntamiento sobre asuntos derivados de sus investigaciones, a fin de que puedan organizarse actividades que estimulen el orgullo de la comunidad al conocer mejor la vida y modos de vida de quienes les precedieron.
6. Informar expedientes, previa petición de la Corporación Municipal, en los que se conjuguen aspectos históricos y de desarrollo urbano, con el fin de preservar la memoria histórica.



Viernes, 3 de julio de 2026

7. Elevar propuestas para que la Corporación Local custodie de forma adecuada sus archivos documentales, particularmente las actas y los expedientes de interés histórico, para evitar su deterioro.
8. Informar a la Corporación Local, organismos oficiales, autoridades y visitantes significativos de la localidad de Talayuela sobre los aspectos históricos más destacados y genuinos, destacando los aspectos singulares de la ciudad o comarca.
9. Asesorar e informar a las autoridades locales en cuestiones de heráldica, arqueología, tradiciones, monumentos, arquitectura y urbanismo en cuanto que estos elementos son las huellas dactilares que definen la personalidad y el valor
10. Informar, a requerimiento municipal, sobre la conveniencia, oportunidad o inconvenientes sobre los expedientes que se tramiten para la concesión de honores y distinciones, dar nombres a nuevas vías, calles o plazas, erigir bustos o monumentos, o para alterar las denominaciones de las ya existentes.
11. Participar en las comisiones de expurgo de los archivos administrativos del Ayuntamiento de Talayuela.
12. Estudiar los rasgos característicos de la arquitectura tradicional del lugar, promoviendo su conservación.
13. Cualesquiera otros trabajos, informes o asesoramientos similares a los anteriores, que le sean encomendados por la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 13

El o la Cronista Oficial, podrá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

1. Todas las actuaciones derivadas de las funciones que se le encomienden.
2. Presentar ante la Corporación Local un plan de trabajo de carácter general, así como las propuestas que estime necesarias, operativas y oportunas en el marco de sus competencias.

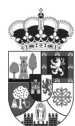
Artículo 14

El Ayuntamiento de Talayuela facilitará los medios necesarios para que los Cronistas Oficiales puedan desarrollar sus funciones.

Sección 4ª. Otras distinciones.

Artículo 15

También podrán concederse con carácter vitalicio los nombramientos de Alcaldesa o Alcalde Honorario de la Corporación, Concejál o Concejala Honoraria de la Corporación.



Viernes, 3 de julio de 2026

Las personas nombradas carecerán de facultades para intervenir en el gobierno o administración de la localidad, pero la Alcaldía Presidencia efectiva podrá investirlos de funciones representativas cuando éstas hayan de ejercerse fuera de la localidad.

A las personas distinguidas, además de los títulos correspondientes, se les entregarán los distintivos de su cargo honorífico, que serán como los de los miembros de la Corporación, con el cordón rojo y plata.

Artículo 16

Podrán existir otras distinciones a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Talayuela, como reconocimiento a los méritos a los que se refieren los artículos primero y tercero del presente Reglamento, consistentes en dar el nombre de las personas que sean dignas de ellos a plazas, avenidas, calles, edificios, parques, paseos, glorietas y otros espacios urbanos de la localidad; colocar placas conmemorativas que perpetúen el nombre de quien ostente la distinción, alzamiento de monumentos o estatuas en lugares públicos para perpetua memoria de personas o hechos de trascendental importancia para la localidad, y cualquier otro Honor que la Corporación estime adecuado a las circunstancias de cada caso.

CAPÍTULO III: CONCESIONES

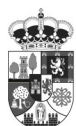
Artículo 17

Para la concesión de cualquiera de los honores y distinciones que son objeto de este Reglamento será indispensable la instrucción del oportuno expediente para la determinación de los méritos o circunstancias que aconsejen o justifiquen su otorgamiento.

Artículo 18

Las propuestas de concesión de honores y distinciones solamente podrán tomarse en consideración cuando procedan: a) de la Alcaldía Presidencia de la Corporación; b) de la Junta de Gobierno Local adoptada por acuerdo unánime; c) de la petición conjunta de un tercio de los miembros de la Corporación redondeado por exceso; d) de la petición razonada de Entidades, Centros de carácter oficial, Institutos o Asociaciones de reconocido prestigio y solvencia; e) de cualquier vecino o vecina con el apoyo del 5% de las firmas del Censo Electoral del Municipio.

La propuesta deberá contar con el informe de la Comisión Informativa de Educación, Cultura y Deportes con carácter previo al inicio del expediente.



Viernes, 3 de julio de 2026

Artículo 19

El expediente se iniciará por un Decreto de la Alcaldía Presidencia, en el que se dispondrá la incoación del mismo al fin indicado, y se designará a quien como Instructor haya de tramitarlo, así como el Secretario/a.

Artículo 20

El inicio de expediente se comunicará a las personas o entidades interesadas y será sometido a información pública durante el plazo de un mes, durante el cual, además de aportarse la documentación justificativa de los méritos alegados, podrán comparecer en el expediente cuantos lo deseen para hacer constar los datos, noticias o juicios que procedan en relación con la propuesta.

Artículo 21

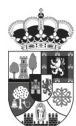
La persona encargada de la instrucción del expediente practicará cuantas diligencias estime necesarias para la más depurada y completa investigación de los méritos alegados, tomando o recibiendo declaraciones de cuantas personas o entidades puedan suministrar informes, y haciendo constar todas las declaraciones, datos, referencias, antecedentes, que se consideren necesarios, tanto de carácter favorable como adverso a la propuesta inicial.

Artículo 22

Terminada la función informativa que habrá de realizarse durante un período de duración que no exceda de un mes, la persona encargada de la instrucción del expediente, como resultado de las diligencias practicadas, formulará su propuesta que pasará a la Comisión Informativa de Educación, Cultura y Deportes, que emitirá dictamen y la elevará a la Alcaldía Presidencia, que bien podrá acordar la ampliación de diligencias o aceptar plenamente el dictamen. En este último caso o practicada que haya sido la ampliación de diligencias citada, lo someterá al Excmo. Ayuntamiento Pleno válidamente constituido al efecto, que adoptará el acuerdo que estimen oportuno, siendo necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para la concesión del honor o distinción.

Artículo 23

La concesión de cada Honor se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, se notificará en la forma prevista por la Ley, se inscribirá en el Libro de Honores y Distinciones de la localidad de Talayuela, que el Ayuntamiento llevará al efecto y se comunicará a la Consejería de la Junta de Extremadura donde se integra el Registro de símbolos, tratamientos



Viernes, 3 de julio de 2026

y honores de las Entidades Locales de Extremadura. Cada nombramiento o distintivo se entregará o impondrá por la Alcaldía Presidencia, en acto de acusada solemnidad, si es posible en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, ante la presencia de la Corporación en pleno y siendo conveniente cursar invitación al acto a las autoridades de las distintas Administraciones Públicas y Entidades que corresponda. Junto al emblema o distintivo se entregará al interesado el título o diploma que proceda, en el que figurarán el nombre y apellidos y la fecha del acuerdo de la concesión.

Artículo 24

La Secretaría General cuidará de que se lleve un registro en el que se consignen los datos identificativos y las circunstancias personales de la totalidad de los favorecidos con algunas de las distinciones honoríficas a que se refiere el presente Reglamento, la relación detallada y completa de los méritos que dieron motivo a su concesión, la fecha de la misma, y en su caso, la del fallecimiento de quien hubiera recibido ese honor, para que en todo instante se pueda conocer, respecto de cada una de las distinciones establecidas, las que se hallen en el disfrute de ellas.

Artículo 25

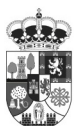
Las distinciones que la Corporación pueda otorgar a S.M. el Rey de España, como Jefe del Estado, o a otras personas miembros de Familia Real, no requerirán otro procedimiento que la previa consulta a la Casa de Su Majestad.

CAPÍTULO IV: HONORES Y PRERROGATIVAS

Artículo 26

Los beneficiarios de alguna concesión honorífica del Ayuntamiento de Talayuela podrán usar su distintivo libremente, siempre que el uso sea adecuado y acorde a la distinción otorgada. No se podrá usar el distintivo en ningún acto que suponga desdoro para la localidad de Talayuela, representantes o ciudadanía.

Quienes ostenten la Medalla de la Localidad, así como las personas que hayan sido nombradas Hijas o Hijos Predilectos, Hijos o Hijas Adoptivas, Cronistas Oficiales o Miembros Honorarios de la Corporación, serán expresamente invitadas a los actos solemnes que convoque el Ayuntamiento, y se situarán en lugar inmediato al que ocupen los miembros de la Corporación, excepto cuando por su categoría o rango les corresponda otro lugar más privilegiado.



Viernes, 3 de julio de 2026

Las personas que sean Miembros Honorarios de la Corporación podrán, además ser investidas de la representación a que se refiere el artículo quince del presente Reglamento.

CAPÍTULO V: USO INDEBIDO Y ANULACIÓN DE CONCESIONES

Artículo 27

La Corporación podrá privar de las distinciones y honores que son objeto de este Reglamento, cualquiera que sea la fecha en que le hubiesen sido conferidas, a quienes incurran en faltas que aconsejen esa medida extrema, tales como la comisión de un hecho delictivo, o la realización, de forma pública y notoria, de actos incívicos. El acuerdo de la Corporación en que se adopte esta medida irá precedido de la propuesta e informe reservado de la Alcaldía, y requerirá el mismo número de votos que fueron necesarios para otorgar la distinción de que se trate.

Asimismo, se pondrá en conocimiento del Ministerio Público el uso indebido de los honores y distinciones dispuestas en este Reglamento, a fin de que tales hechos sean perseguidos con arreglo a la Ley en el supuesto de que así fuere necesario. Sin perjuicio de ello, se podrán imponer las sanciones económicas que sean procedentes.

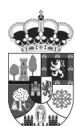
DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento que consta de veintisiete artículos, y una Disposición Final, entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento y publicado su texto íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo de quince días hábiles desde dicha publicación, conforme a lo establecido en el artículo 70.2, en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Talayuela, 26 de junio de 2026

Roberto Baños Martín

ALCALDE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Aprobación inicial Plan de Empleo Municipal 2026.

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Talayuela, en sesión extraordinaria de 26 de Junio de 2026, acordó la aprobación inicial del Plan municipal de empleo 2026 de la localidad de Talayuela, así mismo acordó, que en caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias se entenderá aprobado definitivamente a cuyo efecto por la Alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y su entrada en vigor.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado, el precitado reglamento, por cualquier interesado/a en las dependencias municipales, y asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

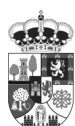
<https://talayuela.sedelectronica.es/info.0>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, o sugerencias, se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

PLAN MUNICIPAL DE EMPLEO 2026 – AYUNTAMIENTO DE TALAYUELA

OBJETO DEL PLAN

Dado que administraciones públicas como la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial, convocan periódicamente ayudas, que, aunque no se trate de planes de fomento del empleo, sí financia la contratación de diverso personal, este Ayuntamiento tiene la necesidad de elaborar su propio plan de empleo, con el fin de mejorar la empleabilidad de los/as vecinos/as del ayuntamiento de Talayuela, sobre todo, en los colectivos más desfavorecidos en cuanto a inserción laboral.



Viernes, 3 de julio de 2026

Es por ello, que el presente Plan, tiene por objeto la contratación laboral temporal de personas desempleadas para la ejecución de proyectos de interés general y social en el municipio de Talayuela. El fin último es mejorar la empleabilidad de los/as participantes, proporcionándoles experiencia profesional y formación práctica en el puesto, y, facilitando así la inserción laboral y mejora de la ocupabilidad de las personas.

FINANCIACIÓN Y COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

El Ayuntamiento de Talayuela podrá sufragar este plan mediante:

Recursos Propios: Partidas consignadas en el Presupuesto Municipal vigente.

Financiación Externa: El Ayuntamiento solicitará activamente ayudas y subvenciones de otras Administraciones Públicas, específicamente de la Junta de Extremadura (SEXPE), la Diputación de Cáceres, en concreto de las ayudas para la contratación de determinados tipos de personal, sin que dichas convocatorias de ayudas constituyan en sí, planes de empleo de dichas entidades.

COLECTIVOS DESTINATARIOS

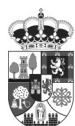
Se priorizará a aquellas personas con especiales dificultades de inserción sociolaboral, dentro de la mayor adecuación a los puestos que se oferten y que estén debidamente inscritas como demandantes de empleo:

- Personas en situación de desempleo de larga duración.
- Personas con discapacidad igual o superior al 33%.
- Jóvenes menores de 35 años, demandantes de su primer empleo.
- Mayores de 55 años.
- Personas en riesgo de exclusión social (perceptores de rentas de inserción).

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Para garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el procedimiento se regirá por las siguientes reglas:

1. Oferta de Empleo al SEXPE: Todas las contrataciones se realizarán preferentemente mediante la presentación de las correspondientes ofertas de empleo ante el Centro de



Viernes, 3 de julio de 2026

Empleo del SEXPE. Las ofertas incluirán los requisitos correspondientes a los puestos, respetando las condiciones que establezcan las bases de ayudas con las que el Ayuntamiento las cofinancie.

2. Preselección: El SEXPE realizará la preselección de candidatos/as conforme a los perfiles profesionales solicitados por el Ayuntamiento y los criterios de prioridad establecidos en el programa de ayuda correspondiente.
3. Baremación Final: Una vez recibida la lista de candidatos/as preseleccionados/as, el Ayuntamiento seleccionará a los/as candidatos/as, pudiendo realizar pruebas de mayor adecuación al puesto.

CONDICIONES DE LOS CONTRATOS

- Modalidad: Contrato de duración determinada (según legislación vigente).
- Duración: La duración máxima de los contratos será de 12 meses.
- Retribución: La establecida en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Talayuela, o, en su defecto, la que corresponda en categoría similar al personal laboral de la Junta de Extremadura

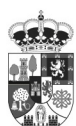
ÁREAS DE ACTUACIÓN

Los contratos se adscribirán a proyectos de:

- Mantenimiento de infraestructuras públicas y zonas verdes.
- Servicios de ayuda a domicilio y atención social.
- Apoyo a la administración local y digitalización.
- Apoyo a la conciliación familiar
- Dinamización social y cultural
- Servicios derivados de la administración.

PLAZAS A CUBRIR, PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

Denominación	Cantidad	duración	Importe (€uros)	Cofinanciación
Auxiliar administrativo	2	DOCE MESES	19.834,71	Ayuda a la contratación personal administrativo a EELL con núcleos de



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0125

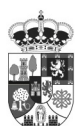
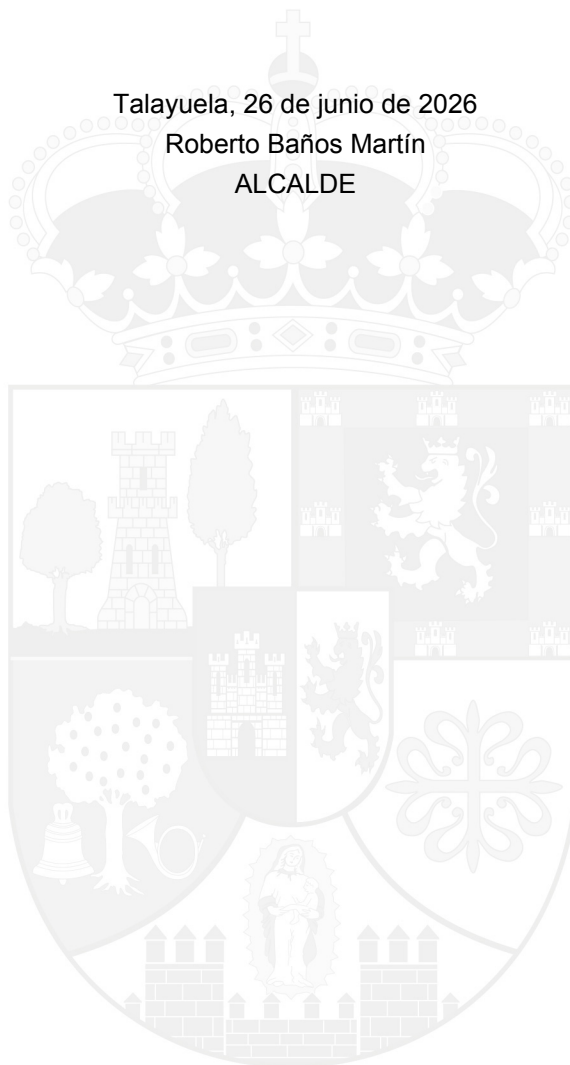
Viernes, 3 de julio de 2026

				población dispersa (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES)
Director ocio y 1 tiempo libre		CUATRO MESES	34.367,78	Plan Concilia (JUNTA DE EXTREMADURA)
Monitor ocio y 2 tiempo libre				Plan Concilia (Junta de Extremadura)

Talayuela, 26 de junio de 2026

Roberto Baños Martín

ALCALDE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tornavacas

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación de la Ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio del Cementerio Municipal.

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio del Cementerio Municipal por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de junio de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

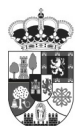
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, el texto de la Ordenanza municipal estará a disposición de los/as interesados/as en el portal web del Ayuntamiento.

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

Tornavacas, 30 de junio de 2026

María Josefa Marcos Muñoz
ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Modificación del Reglamento de Régimen Interior de la Residencia Municipal de Mayores mixta y Centro de Día.

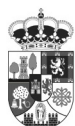
No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del texto de Modificación del reglamento de Régimen Interior de la Residencia Municipal de Mayores mixta y Centro de Día aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2026 la redacción final de dicha aprobación ha sido elevada a definitiva.

Lo que 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.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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 siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Torrecillas de la Tiesa, 30 de junio de 2026

Tomás Sánchez Campo
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Expediente n.º: 153/2026

Propuesta del Servicio

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

Fecha de iniciación: 25/03/2026

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES MIXTA Y CENTRO DE DÍA DE TORRECILLAS DE LA TIESA.

La Ley 2/1994, de 28 de abril, de asistencia social geriátrica, prevé dentro de las prestaciones sociales relacionadas en su artículo 4 el alojamiento, los hogares club y los comedores sociales para personas mayores.

En el artículo 14 de la citada Ley se entiende por establecimiento residencial o Centro dedicado a la atención de personas mayores el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento, sea transitorio o permanente, a la atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas de las comprendidas en el artículo 1.2 de la misma.

En su artículo 19.1 se indica que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interno en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución. En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el reglamento de régimen interno, 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.

El 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, en su artículo 8.2.i establece que se debe disponer de la documentación reguladora del servicio, compuesta por las normas de funcionamiento o reglamento de régimen interior, que será dado a conocer de forma clara e inteligible a todos/as los/las usuarios, así como cualquier modificación de las condiciones del mismo.

Por todo ello, se recogen a continuación los aspectos del Reglamento de Régimen Interior de la Residencia Municipal de Mayores Mixta y Centro de Día de Torrecillas de la Tiesa (Cáceres).

TÍTULO PRELIMINAR

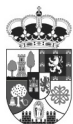
Artículo 1. La Residencia Municipal de Mayores Mixta y Centro de Día de Torrecillas de la Tiesa es un Centro residencial mixto para personas mayores que, bajo titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa y con la gestión directa o indirecta que permitan las leyes, está destinado a prestar servicios de hospedaje, alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas de las personas usuarias, que cataloga la atención que presta a sus residentes así:

A. RESIDENCIA ASISTIDA. Se entiende como tal aquella en la que los Residentes

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193

Cód. Verificación: 7FOW9MSSSEJ02ZQDEPFYFE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

requieren, por parte de la plantilla del Centro, ayuda para realización de las actividades cotidianas (lavarse, vestirse, alimentarse, desplazarse...).

Igualmente, se utilizará también como Centro de Atención Geriátrica para aquellas que tienen movilidad reducida o ninguna por cualquier razón.

B. RESIDENCIA NO ASISTIDA. Destinada a los Residentes autónomos que efectúan por sí mismo las actividades de la vida cotidiana y en la que los trabajadores del Centro sólo se encargarán de las funciones propias del hospedaje.

C. CENTRO DE DÍA. Para la prestación de servicios de Comedor y Lavandería, tanto en el Centro como a domicilio, destinados a personas no residentes. El número de plazas para cada grupo de residentes será variable y las establecerá el Ayuntamiento en función de las necesidades que vayan surgiendo. Todos los servicios que en el Centro se presten deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso residencial, como razón de ser y finalidad principal del mismo.

Artículo 2. Al Excmo. Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa, como titular de la Residencia de Mayores Mixta y del Centro de Día, le corresponde velar por la observancia de las normas establecidas en este Reglamento así como, en general, supervisar todos los servicios del Centro y, en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo, de forma que éste se adapte a las necesidades de las personas usuarias y las normas que sean de aplicación.

Artículo 3. Este Reglamento de Régimen Interior que, será sometido para su aprobación a la Consejería correspondiente con competencias en la materia de la Junta de Extremadura y del que se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso en la Residencia, será de aplicación a todas las personas residentes 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 por los visitantes en todo aquello que les afecte.

TÍTULO PRIMERO

USUARIOS DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES MIXTA Y CENTRO DE DÍA DE TORRECILLAS DE LA TIESA

Artículo 4. Podrán adquirir la condición de residentes del Centro las personas que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- 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 que sean pensionistas y cuyas circunstancias aconsejen su ingreso en el Centro, previo informe de los servicios sociales municipales.

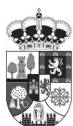
- En su caso, también podrán ser admitidos, en su condición de acompañantes del residente, su cónyuge, pareja de hecho o pariente por consanguinidad hasta primer grado, satisfaciendo los derechos económicos que le corresponda.

- No padecer enfermedad infecto-contagiosa que represente riesgo para la salud del resto de personas del Centro, ni trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y de la convivencia en el Centro.

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193

Cód. Verificación: 7FOWG2MSSSEJ02ZQDEFPYFE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

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

Artículo 5. Para la admisión de usuarios en cada uno de las tres secciones con que cuenta el Centro se observarán estas reglas:

En primer lugar, la fecha de la solicitud.

En el caso de no existir plazas libres, la solicitud quedará registrada, determinándose por ésta los futuros ingresos. El orden establecido podrá modificarse por razones de urgencia. Que se determinará por la comisión del Centro, previo los informes que considere conveniente.

Excepcionalmente y para la cobertura para las plazas a la apertura de la residencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridad para la admisión de la misma:

- 1.- Ser vecino del municipio con una antigüedad mínima de dos años, o que haya sido vecino del municipio durante un periodo mínimo de 5 años.
- 2.- Los naturales del municipio.
- 3.- En caso de empate se resolverá por sorteo.

Cuando las plazas sean concertadas con la Junta de Extremadura se estará a los criterios que establezca ésta y en cualquier caso a lo que disponga la legislación vigente, si son de aplicación preferente a los establecidos en este reglamento.

Para admisiones en las secciones de «Dependientes».

- Declaración de la renta o documento justificativo de los ingresos que percibe el titular.

- Contrato de admisión del Residente, en modelo establecido y facilitado por el Centro, firmado por el titular y familiar o persona que le represente, cumplimentado en todos sus apartados.

- Certificado médico sobre su estado físico y psíquico. En su defecto, se someterá a una revisión por el médico titular del Centro, que emitirá informe y que tendrá carácter vinculante para las partes.

- En todo caso, el residente de nuevo ingreso, será sometido a revisión médica por parte del Centro, sin coste para aquel, y que prevalecerá en caso de discrepancias con el certificado aportado por el residente.

Caso de que resultara necesario dicho informe se utilizará para cumplimentar la comunicación exigida en el Art. 211 del Código Civil.

Para las admisiones en la sección de «autónomos»:

- Declaración de la renta o documentos que justifiquen los ingresos del solicitante.

- Contrato de admisión firmado por el solicitante en modelo establecido y facilitado por el Centro.

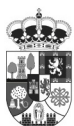
Para las admisiones en el «Centro de Día»:

- Declaración de la renta o documentos justificativos de los ingresos que el titular

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193

Cód. Verificación: 7FQW3DMSESJ02ZQDEPXYFE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

percibe.

- Solicitud de inscripción para este servicio.

En todos estos casos, se unirá el Informe emitido por el Trabajador/a social municipal.

Las personas admitidas para su ingreso en la Residencia de Mayores serán inscritos 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.

Artículo 6. Podrán ser utilizadas las instalaciones por otras personas mayores o familiares de los residentes, siempre que no molesten al resto, si bien tendrán derecho preferente los mayores alojados. Oída la asociación de personas mayores de la localidad y el adjudicatario del servicio, en su caso, se podrán reservar horarios o partes de las instalaciones determinadas con el fin de salvaguardar la prioridad citada.

TÍTULO SEGUNDO

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES MIXTA Y CENTRO DE DÍA DE TORRECILLAS DE LA TIESA.

Artículo 7. Las personas residentes en el Centro municipal tendrán los siguientes derechos:

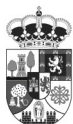
- Alojamiento digno y manutención adecuada a su edad. El menú será común salvo para aquellas personas que por prescripción médica necesiten un régimen de comidas determinado.
- Utilización de los servicios y dependencias comunes del Centro, de acuerdo con las características de las mismas y con el mismo derecho de otros residentes a dicha utilización. En todo caso, están reservadas al uso exclusivo de los residentes las partes del edificio que acuerde la comisión del Centro.
- Recibir en todo caso un trato correcto por parte de los empleados del Centro y sus responsables, así como por las demás personas residentes.
- Recibir comunicaciones personales y privadas mediante visitas, teléfono público del Centro o correspondencia.
- Participar como elector y elegible en los procesos electorales que se realicen en el Centro.
- Elevar por escrito o de palabra al titular del Centro sugerencia para la mejora de los servicios.
- Participar de las actividades comunes que se realicen.
- Respeto a sus derechos fundamentales, y en especial a la intimidad, la libertad política e ideológica y la libertad de expresión.
- Se reservará 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 titular del Centro.

- La cuota mensual que el residente satisface da derecho a:

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193

Cód. Verificación: 7FQW32MSSSE402ZQDEPFYFE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Alojamiento: utilización del habitación contratada y uso de las zonas y servicios comunes en los términos autorizados.

Pensión completa: que comprende desayuno, comida, merienda, cena y zumo o leche antes de acostarse y, en caso de prescripción médica, el régimen alimenticio recomendado por éste.

Material: el necesario para el desenvolvimiento de su vida habitual, material de incontinencia, sanitario, oxígeno...

No se incluye en el precio los siguientes servicios: Los prestado por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros...)

Médicos de especialistas (cardiólogos, traumatólogos, odontólogos...)

Análisis clínicos y medicamentos que el usuario precise.

Medios de transportes (autobuses, taxis...) Teléfonos y otros gastos de carácter personal (útiles de aseo).

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 residente.

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

Artículo 8. Las personas usuarias tendrán acceso a todo tipo de publicaciones y libros que se reciban en el Centro; podrán participar en las actividades que se organicen, en las condiciones que se determine para cada una de ellas; podrán presentar así mismo las sugerencias que crean oportunas para la mejora del funcionamiento del Centro. El resto de personas que asistan tendrán los mismos derechos, salvaguardando en todo caso la prioridad señalada en el Art. 6 y observando, para ello, las reservas que se puedan establecer. Todas las personas que utilicen las instalaciones lo harán con respeto al uso residencial del Centro, observando las normas que al efecto se dicten.

La asociación de mayores de la localidad, de mutuo acuerdo con el adjudicatario, podrán organizar actos o eventos dedicados a la tercera edad dentro del Centro.

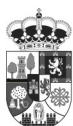
Artículo 9. Las personas residentes del Centro municipal tendrán los siguientes deberes:

- Conocer y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Abonar el importe de los servicios recibidos, en la forma que se establezca, en la ordenanza fiscal reguladora.
- Respetar el buen uso de todas las instalaciones del Centro y colaborar en su mantenimiento. Así mismo, deberán comunicar a los responsables del Centro las anomalías e irregularidades que se observen, así como las posibles averías en las instalaciones.
- Guardar las normas básicas de higiene, aseo y vestido personales, así como con las dependencias del Centro.
- Mantener un comportamiento correcto y de respeto mutuo en su relación con el resto de residentes 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 indica en la prestación del servicio, y en especial los que puedan afectar a la determinación de la tasa a abandonar por los servicios prestados.
- Comunicar a los responsables del Centro las ausencias a las comidas, y en todo caso, las ausencias por más de 24 horas.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193

Cód. Verificación: 7FQW32M5SES402ZQDEPFYFE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

- No se permitirá en el Centro una imagen no aceptable del residente (mal vestido, falta de higiene, con ropa sucia o en mal estado, etc.) por lo que se podrá requerir para la oportuna corrección.

Artículo 10. Son deberes de las personas que utilicen las instalaciones de la Residencia de Mayores todos los expresados en el artículo anterior excepto aquellos que sean inherentes exclusivamente a la condición de residente del Centro.

TÍTULO TERCERO

RÉGIMEN ECONÓMICO Y SISTEMA DE COBRO DE LAS TASAS A SATISFACER.

Artículo 11. La tasa a abonar por los residentes de la Residencia de Mayores y usuarios del Centro de Día Municipales del Torrecillas de la Tiesa será la que en cada momento determine la correspondiente Ordenanza Fiscal Municipal, que se fijará con carácter anual antes del 31 de enero de cada año. Dicha tasa se abonará en 12 mensualidades con el mismo importe, salvo cambios en la situación económica del residente o de deterioro de su salud, que pase a ser valorado como «dependiente», según la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o el mes de ingreso o cese de la estancia, que se prorrateará por días.

En todo caso, todos los residentes, tras abonar la tasa, dispondrán de un mínimo de 90,15 euros libres, o la cantidad actualizada que corresponda, de sus ingresos para garantizar sus gastos personales. Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del residente deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento. Anualmente, todos los residentes 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. La Tabla de Precios, autorizada, si fuera preceptivo, por la Consejería con competencias en la materia de la Junta de Extremadura, será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Residencia para conocimiento general.

Los usuarios abonarán la cuota que se liquide conforme a la ordenanza fiscal.

El servicio completo del Centro de Día constará de desayuno, comida, merienda, cena y lavandería.

Las personas que hagan uso de ellos por separado, abonarán el precio que contemple la correspondiente ordenanza.

En el caso de que se modifique el estado físico o psíquico del residente y, en consecuencia, su catalogación varía de «autónomo» a «dependiente», se le aplicará las condiciones económicas establecidas para estos últimos.

En todo caso, se tendrán en cuenta las bonificaciones y exenciones contempladas en la normativa vigente establecidas por la Consejería con competencias en la materia y se aplicarán previa justificación documental.

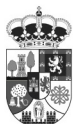
Artículo 12. El abono de la tasa por los servicios de residencia se hará de forma ordinaria mediante domiciliación bancaria, o por cualquier otro medio que determine el Ayuntamiento, por meses anticipados dentro de los cinco primeros días de cada mes, salvo que para casos excepcionales se pueda disponer otra forma de pago.

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: 7FOW9DMSES.M02ZQDEPXYFE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Artículo 13. La utilización de las instalaciones será gratuita, excepto las consumiciones que se realicen en la cafetería. Sólo se podrán establecer aportaciones de los usuarios de dichas instalaciones en caso de realizar actividades concretas que así lo tengan establecido.

TÍTULO CUARTO SISTEMA DE REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE GESTIÓN.

Artículo 14. El órgano de representación y participación será la Comisión del Centro de Mayores de Torrecillas de la Tiesa, que se constituirá tras cada formación del equipo de gobierno del Ayuntamiento, y que estará formado por los siguientes cargos:

Presidente: El Sr. alcalde de la localidad o concejal en quien delegue.

Secretario: el del Ayuntamiento o funcionario en el que delegue, que tendrá voz pero no voto.

Vocales: un concejal por cada grupo político de la Corporación Municipal de Torrecillas de la Tiesa, el Presidente de la Asociación de Pensionistas de la localidad (si existiera) o socio en quien delegue. Así mismo serán elegidos dos vocales más por y entre los residentes, con un sistema que garantice la elección libre, directa y secreta. Se podrá acordar entre los residentes un turno de representación, por el cual los residentes representantes vayan rotando anualmente como miembros de la Comisión. Los residentes miembros de la Comisión podrán ser acompañados por un familiar que elijan, el cual tendrá voz en la comisión previa petición al Presidente.

En todo caso, el número de miembros de la Comisión con derecho a voto será impar, acrecentando si es necesario el número de representantes de los residentes hasta que esta condición se cumpla.

El/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento participará como personal técnico de Servicios Sociales del Ayuntamiento, con voz pero sin voto. El adjudicatario del servicio, en su caso, asistirá a la Comisión, igualmente con voz pero sin voto.

Artículo 15. la convocatoria, que tendrá que ser hecha al menos con 48 horas de antelación, la realizará el Presidente cuando haya asuntos que tratar, y en todo caso una vez cada seis meses, o cuando lo soliciten por escrito los vocales representantes de los residentes o 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 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.

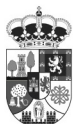
Artículo 16. La Comisión del Centro de Mayores de Torrecillas de la Tiesa tendrá que ser oída cuando se propongan cambios en la gestión del Centro en general y cuya decisión competa a otras instancias. Así mismo decidirá sobre aquellos aspectos organizativos recogidos en este Reglamento y que deban ser detallados, o sobre otros asuntos no recogidos en el mismo y que no sean competencia de otras instancias. Expresamente

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: 7FQW32MSESJ02ZQDEPFYFE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

dará su parecer en lo referente a la imposición de sanciones a los usuarios del Centro, así como en la resolución de quejas o sugerencias que se puedan realizar para la mejora de su funcionamiento. Todos los residentes tendrán la condición de electores y elegibles en los procesos electorales del Centro.

TÍTULO QUINTO SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RE- CLAMACIONES

Artículo 17. Los usuarios, residentes o no del Centro, podrán hacer llegar sus sugerencias o quejas sobre el mismo al Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa, titular del establecimiento y responsable de su funcionamiento, a través del Servicio Social Municipal. A este efecto el/la Trabajador/a Social Municipal estará a disposición de los usuarios bien en la oficina municipales o en el propio Centro para las personas residentes, y facilitará a todas ellas la redacción de su sugerencia o queja, que canalizará hacia el órgano competente para su conocimiento y resolución, en su caso. Todo ello sin perjuicio de otros modos de recogida de sugerencias y quejas que se establezcan de acuerdo con la normativa aplicable.

En todo caso, las reclamaciones formales que formulen los residentes deberán hacerlo en la Hoja de Reclamaciones que tendrán a su disposición en la Recepción del Centro. Dicha Hoja deberán tramitarla a través del/la Trabajador/a Social Municipal, o directamente en las Oficinas Municipales.

TÍTULO SEXTO. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 18. Serán infracciones leves las siguientes:

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

Artículo 19. Serán infracciones graves las siguientes:

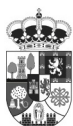
- La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo del Centro de forma habitual.
- La sustracción de bienes o el deterioro intencionado de cualquier clase de equipamiento del Centro de objetos de otros usuarios o del personal del Centro.
- No comunicar la ausencia del Centro cuando ésta dure cuatro días o más, en el caso de residentes.
- Demora injustificada de un mes en el pago de la tasa que corresponda.
- Promover o participar en altercados, riñas o pelotas de cualquier tipo con otros usuarios o el

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: 7FOW92MSS5E402ZQDEPXYF2E
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

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 del Hogar de Mayores.
- h) Falsear u ocultar datos respecto de la situación económica, que tengan repercusión en la aplicación de la correspondiente ordenanza fiscal.

Artículo 20. Son infracciones muy graves:

- a) La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- b) Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o al personal del Centro.
- c) La drogodependencia o la embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal 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 aportaciones datos inexactos y relevantes en relación con la adquisición de usuario del Centro.

Artículo 21. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los 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 durante 7 días.
- Por infracciones graves: Suspensión de los derechos de usuario por tiempo no superior a un mes.
- Por infracciones muy graves: Suspensión de los derechos de usuario por tiempo de tres meses o pérdida definitiva de la condición de usuario por tiempo indefinido.

Artículo 22. Todas las sanciones serán impuestas por el Presidente de la Comisión del Hogar de Mayores de Torrecillas de la Tiesa, una vez formado expediente contradictorio con audiencia del presunto infractor y de los perjudicados y oída la propia Comisión al respecto, comunicando al infractor la resolución de los posibles recursos o reclamaciones que contra ella quepan.

En el caso de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o del personal del Centro, el Presidente de la Comisión del Hogar de Mayores podrá adoptar las medidas cautelares oportunas, co-municándolo seguidamente a la propia Comisión en el plazo máximo de siete días.

Artículo 23. Las sanciones leves prescribirán a los dos meses de la comisión del hecho a sancionar, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses, si en esos plazos no se hubiera notificado al interesado la comunicación del inicio del expediente.

TÍTULO SÉPTIMO.

NORMAS PARTICULARES DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

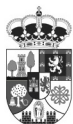
Artículo 24. Horario del Centro. La zona residencial del Centro permanecerá abierta a las visitas de los residentes de 10 a 21 horas. Respecto de las instalaciones, no podrán permanecer abiertas a los usuarios y al público más allá de la 0 horas, salvo lo que disponga de forma especial la Dirección del Centro para el periodo comprendido entre el 01

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: 7FQW92MSESJ02ZQDEPFYFE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

de julio y el 15 de septiembre.

En ningún caso en este periodo 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 residentes.

Artículo 25. 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.

Artículo 26. Servicios de comedor. Los residentes están obligados a hacer las comidas en el comedor permitiéndose comer en las habitaciones sólo en el caso de convalecencia o prescripción médica.

No está permitido sacar utensilios del comedor ni introducir alimentos que no sean del Centro.

El menú es único para todos, salvo los regímenes alimenticios prescritos por el médico para aquellos que lo necesiten.

Las diferentes comidas del día se fijarán dentro de los siguientes márgenes horarios:

Desayuno, de 08:30 a 10:00 de la mañana. Almuerzo, de 13:00 a 14:30.
Cena, en invierno de 19:30 a 21:00 y en verano de 20:30 a 22:00.

Los horarios que se fijen dentro de dichos intervalos tendrán que ser cumplidos con la mayor rigurosidad, con el fin de no entorpecer en el funcionamiento del Centro.

Las plazas del comedor son normalmente fijas para cada residente, aunque los usuarios podrán solicitar que se les cambie, procediendo a la petición si no se perjudica a terceros.

Los residentes que no deseen hacer uso de uno de los servicios de comedor lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.

Se deberán observar las normas elementales de decoro en la mesa, evitando cualquier acto que pueda producir la repulsa de los demás.

No se permite la entrada de visitantes en el comedor durante las horas del servicio, salvo que vayan a utilizar el mismo.

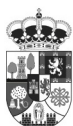
Artículo 27. Habitaciones. El uso del espacio de la habitación común se repartirá equitativamente entre sus ocupantes, facilitando en todo lo posible la colocación de prendas y utensilios. Deberá distribuirse el horario de forma que puedan disponer en igualdad de tiempo los servicios y el baño común. Se mantendrá al máximo la debida limpieza y decoro en la habitación, respetando los objetivos y prendas de los compañeros, no utilizándolas sin su consentimiento. Desde las 23 horas y hasta las 8 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.

No se permitirá, salvo caso de enfermedad, y debidamente autorizado, permanecer en ella y servirles comidas en la misma.

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193

Cód. Verificación: 7FQW3DMSES402700EFPYF2E
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Se abstendrá de modificar las instalaciones de las habitaciones y de utilizar aparatos no autorizados por el Responsable del Centro, tales como radiadores, neveras, etc.

Si observa alguna anomalía que se produzca en su habitación (fontanería, electricidad...) deberá comunicarlo al personal responsable.

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.

Salvo en casos excepcionales, sólo se autorizará un cambio voluntario cada seis meses.

No se arrojarán desperdicios y objetos al W.C. que pudieran producir obstrucciones, debiendo utilizarse las papeleras.

Cada residente será responsable de la limpieza y colocación de los objetos personales que tenga en la habitación.

La utilización de aparatos de radio y TV estará condicionada a que no molesten a los vecinos o compañeros de la habitación.

Se podrán tener macetas protegiendo debidamente su base para no deteriorar pavimento o muebles.

No está permitido lavar ropa dentro de las habitaciones ni tenderla para su secado dentro o en las ventanas.

No se guardarán en las habitaciones alimentos susceptibles de descomposición, o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Se utilizarán para ello las dependencias que el Centro tiene destinados a tal fin.

Es obligación de los residentes cerrar los grifos y apagar las luces antes de abandonar la habitación.

Durante las horas de descanso evite todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.

Por razones de higiene, seguridad y salud, queda totalmente prohibido fumar en las habitaciones.

Por razones de seguridad, no se podrán utilizar en las habitaciones braseros, hornillos, estufas, planchas...

Los cambios de sábanas se realizarán una vez por semana en las habitaciones de «autónomos». En las restantes, lo serán a medida que las circunstancias lo exijan y, en cualquier caso, cuando fuera necesario.

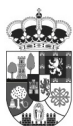
Artículo 28. Servicio Médico sanitario. Los residentes cuyo estado se lo permita acudirán al Centro de Salud por sí mismos para recibir los servicios médicos.

En caso de que no pudiera asistir, el personal del Centro hará la oportuna gestión para que reciba la atención médica en el Centro.

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193

Cód. Verificación: 7FQW32MSES02ZQDEPFYE
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Los desplazamientos a los centros sanitarios serán por cuenta del residente.

Bajo ningún concepto se alterarán las instrucciones dictadas por el médico en cuanto a alimentación, atención sanitaria, tratamiento farmacéutico, etc.

Por higiene, se recuerda la necesidad de ducharse como mínimo tres veces por semana. La persona que necesite ayuda para ello, la solicitará al adjudicatario del servicio que, se la prestará.

Se realizarán inspecciones médicas mensuales para velar por el óptimo estado higiénico y sanitario del Centro y de sus residentes.

Siempre que el estado físico de un residente así lo exija, recibirá visita médica en su habitación.

Si el residente necesitara trasladarse a un Centro especializado u Hospital lo hará por cuenta suya y con la ayuda de sus familiares. En caso de no tenerla y considerarse urgente su traslado, lo podrá acompañar un trabajador del Centro.

Los familiares serán quienes se hagan cargo del residente si es hospitalizado.

La Residencia está dotada de un botiquín de urgencias que será utilizado por los Residentes por causas justificadas.

Artículo 29. Visitas. Se atenderán principalmente en las zonas comunes del Centro. Tan sólo se podrán atender en las habitaciones cuando no se moleste o no se interfiera su uso por la otra persona ocupante, o por razones de enfermedad o imposibilidad física del residente.

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

Cuando el Residente o acompañante esté en zonas comunes, comedor, salas de estar, jardines, etc., deberá hacerlo en ropa de calle.

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

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

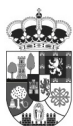
Artículo 30. Otras normas de obligado cumplimiento. Cualquier objeto extraviado que se encuentre, deberá ser depositado de forma inmediata en Recepción, donde se hará entrega a su propietario.

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: 7FOW92MSSSE802ZQDEFPYF2E
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Está totalmente prohibido entregar propinas al personal y a los trabajadores del Centro.

Se debe cuidar de que en cada momento permanezcan encendidas las luces que son necesarias y colaborar en apagar las que no lo sean.

No se debe utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.

Cuando se ausente del Centro deberá entregar las llaves en recepción para evitar que sean extraviadas en la calle.

Tanto los residentes como los trabajadores del Centro merecen su respeto y consideración por lo que, cuando se dirija a ellos, deberá hacerlo con amabilidad y educación.

Cuando exista algún problema con un compañero de habitación u otro residente, evite los enfrentamientos y póngalo en conocimiento del responsable del Centro. La ropa de los residentes será marcada con sus iniciales antes de ser ingresados en el Centro. La dirección no se hace responsable del extravío de las prendas que los residentes no tengan marcadas.

No está permitido entregar para su lavado prendas ostensiblemente estropeadas o injustificadamente sucias.

Los servicios de cafetería deberán ser consumidos en las dependencias de las mismas.

En concesionario de la cafetería no está obligado a servir fuera de la barra.

Los elementos de aseo personal (máquinas de afeitar, jabón o espuma, colonias, pasta de dientes, cepillos, jabones...) serán de cuenta del residente.

Los servicios de peluquería, podología, rehabilitación, atenciones médicas periódicas se prestarán en la forma y tiempo que la Dirección del Centro señale para cada una de estas actividades, y la cuantías serán las que se determinen.

Los residentes, o sus familiares, que cesen en esta condición deberán retirar de la Residencia toda su ropa y enseres personales y de cualquier tipo, en un plazo improrrogable de 7 días siguientes a la baja. En caso contrario, la Residencia dará el uso que estime oportuno a dichas pertenencias.

En lo no previsto en el presente Reglamento de Régimen Interno, se estará a lo dispuesto en los Decretos 78/94, de 31 de mayo; 298/2015, de 20 de noviembre; 1/97, de 9 de enero, Decreto 1/2009 de 9 de enero, la Ley 39/2006 de 14 de diciembre y demás normas concordantes dictadas por la Junta de Extremadura, que sean de aplicación.

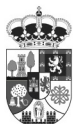
DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento que consta de 30 artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193

Cód. Verificación: 7FOW92MSESJ02ZQDEPXF2E
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026



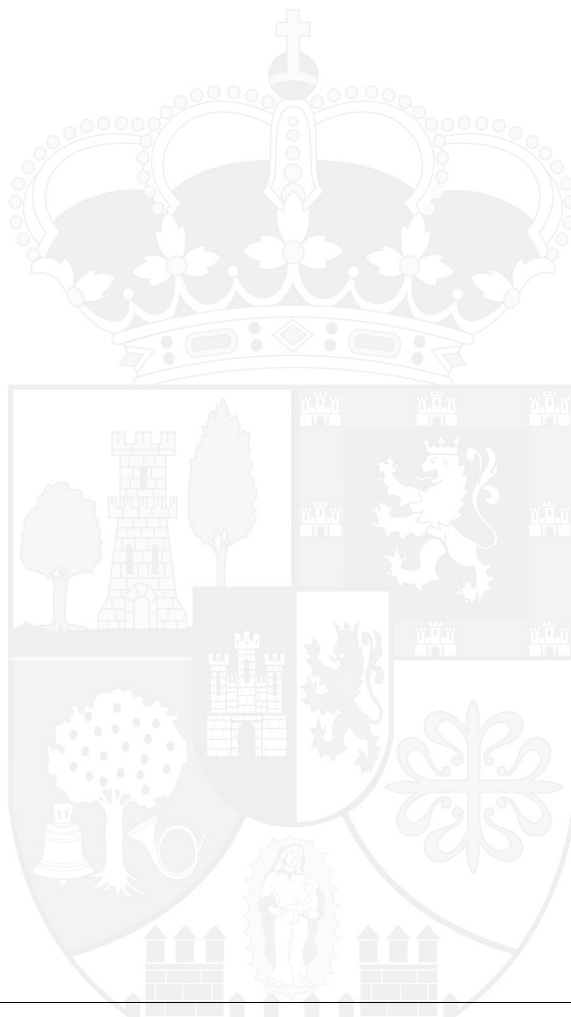
Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Torrecillas de la Tiesa a la fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE

Fdo.: Tomás Sánchez Campo

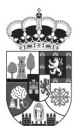
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN



Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193

Cód. Verificación: 7FQW32M5SES.M02ZQDEPXF2E
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 14 de 14



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrecillas de la Tiesa

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Modificación de la Base de Ejecución del Presupuesto.

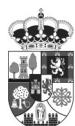
De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre y 127 del Texto Refundido del Régimen Local de 18.4.86 y habida cuenta que la Corporación en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2026, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la Modificación de la Base 30 de Ejecución del Presupuesto General de esta entidad para el año 2026, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, y cuyo acuerdo copiado literalmente resulta ser el siguiente.

Se adjunta en ANEXO la modificación de las bases.

Torrecillas de la Tiesa, 30 de junio de 2026

Tomás Sánchez Campo

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

ANUNCIO

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre y 127 del Texto Refundido del Régimen Local de 18.4.86 y habida cuenta que la Corporación en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2026, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la Modificación de la Base 30 de Ejecución del Presupuesto General de esta entidad para el año 2.026, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, y cuyo acuerdo copiado literalmente resulta ser el siguiente:

3.- Expediente 228/2026. Modificación de las bases de ejecución del presupuesto 2026

".....

Resultando que, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 22 de mayo de 2026, se ha incoado expediente de modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto número 30.

Resultando que se ha realizado la Memoria justificativa de la necesidad de modificar la Base de Ejecución del Presupuesto número 30.

Vistos los informes emitidos por la Secretaría y por la Intervención Municipal sobre el procedimiento aplicable, que constan en el expediente.

Resultando que la Comisión Informativa de Hacienda, en sesión celebrada en fecha 26 de mayo de 2026, ha dictaminado favorablemente la propuesta de acuerdo.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al pleno la adopción del presente **ACUERDO**,

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto número 30, cuyo contenido es el siguiente:

Capítulo III: NORMAS ESPECIALES

Base 30: SUBVENCIONES

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, y que tienen por finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

2. Las subvenciones se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento General de Subvenciones, las Bases de Ejecución del Presupuesto y los Planes estratégicos que se incluyan dentro de este, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento, las Bases Específicas y Convenios de cada Subvención.

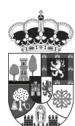
3. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: 3F2FDTLMD7IP44TTCFNO77C
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

- a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

- c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:

— Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Por el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

- 5.- En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

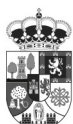
El órgano competente para la concesión de subvenciones, será el Alcalde-Presidente, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Cód. Verificación: 3F2FDTLMD7IP44TTCFNO77C
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Corresponderá su concesión al Pleno, cuando su importe exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Formalizado el correspondiente concierto, contrato, convenio de colaboración u otro pacto, se expedirá un documento AD.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

El procedimiento ordinario de concesión de subvención se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, es decir, mediante la comparación de solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras específicas de cada subvención y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

1. Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal.
2. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
3. Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos se instrumentarán a través de un convenio.

Los preceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal deben acreditar, previamente a la concesión, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación de Tesorería, en la que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

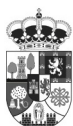
Se podrán tramitar por el Procedimiento de Concesión Directa las siguientes subvenciones:

- Subvención a la Asociación de Pensionistas
- Subvención Ayudas al Estudio.
- Subvención al AMPA.
- Subvención a la Asociación de Cazadores.
- Subvención a la Asociación deportiva
- Subvención Solidaridad Internacional - ONG-
- Subvención a Familias e Instituciones sin fines de lucro
- Subvención a la Cofradía Virgen de los Remedios
- Subvención a la Asociación de Mujeres

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193

Cód. Verificación: 3F2F6D7LMD7IP44TTCFN077C
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

- Subvención a la Asociación de Pescadores
- Subvención a la Asociación Folklórica Nuestra Sra. De los Remedios
- Subvención a la Asociación de Bolilleras
- Subvención a la Asociación de Pádel.
- Subvención a la Asociación Peña Taurina
- Subvención al consumo energético.

JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES Y FONDOS RECIBIDOS.

Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, en donde se aportarán facturas y demás documentos acreditativos del gasto, objeto de subvención.

Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas o cotejadas por Secretaría) del gasto realizado, deberán presentarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de concesión de la subvención, estableciéndose, en todo caso, como plazo límite de justificación el 31 de enero del ejercicio económico siguiente a aquel en el que se concede la subvención.

En todo caso se exigirá certificación expedida por el Secretario de la entidad o responsable beneficiario de la subvención, acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no se han recibido otras subvenciones que junto con la concedida por el Ayuntamiento superen el coste total de la actividad.

PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

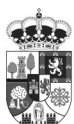
1. Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con las facturas y demás documentos que justifican la aplicación de los fondos a la finalidad para la que ha sido otorgada.
2. No obstante, el Alcalde o el concejal delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total, y siempre que dicho anticipo esté previsto por las Bases Específicas o en el acuerdo de concesión de la misma.
3. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.
4. Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.
5. El Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.
6. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía deberá acordar la compensación.

Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Cód. Verificación: 3F2FDTLMD7IP44TTCFN077C
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5



Viernes, 3 de julio de 2026



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

SEGUNDO.- Exponer al público la aprobación inicial en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia por un período de quince días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (o, en su caso, en el Boletín de la Comunidad Autónoma uniprovincial), poniendo a disposición del público la documentación correspondiente, durante el citado plazo los interesados podrán examinar la documentación y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación.

TERCERO. - Que se dé cuenta al Pleno del Ayuntamiento de las reclamaciones y sugerencias que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo, o en caso de que no se presenten, el acuerdo provisional se elevará automáticamente a definitivo.

CUARTO. - El acuerdo de aprobación definitiva y el resumen por capítulos de la modificación de créditos deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (o, en su caso, en el Boletín de la Comunidad Autónoma uniprovincial) para su vigencia e impugnación jurisdiccional.

QUINTO.- Del expediente de la modificación de las Bases de Ejecución, se remitirá copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma simultáneamente a su remisión al Boletín Oficial de la Provincia..

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Torrecillas de la Tiesa a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE

Fdo.: Tomás Sánchez Campo

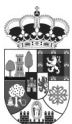
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN

Cód. Verificación: 3F2F6D7LMD7JP44TTCFNO77C
Verificación: <https://torrecillasdelatiesa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5



Ayuntamiento Torrecillas de la Tiesa

Plza. de la Constitución, 12. e-mail: secretaria@torrecillasdelatiesa.es, Torrecillas de la Tiesa. 10252 (Cáceres). Tfno. 927338025. Fax: 927338193



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

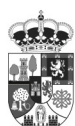
Ayuntamiento de Torrequemada

EDICTO. Edicto Aprobación Definitiva.

A los efectos oportunos y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169, en relación con el 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-, y artículo 38.2, en relación con el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, se hace público, para general conocimiento, que ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 01-06-2026 por el que se aprobó inicialmente el expediente de suplemento de créditos, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	AUMENTOS
Capítulo 6	Inversiones	5.712,00 €
	TOTAL	5.712,00 €

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 113.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de



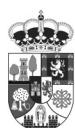
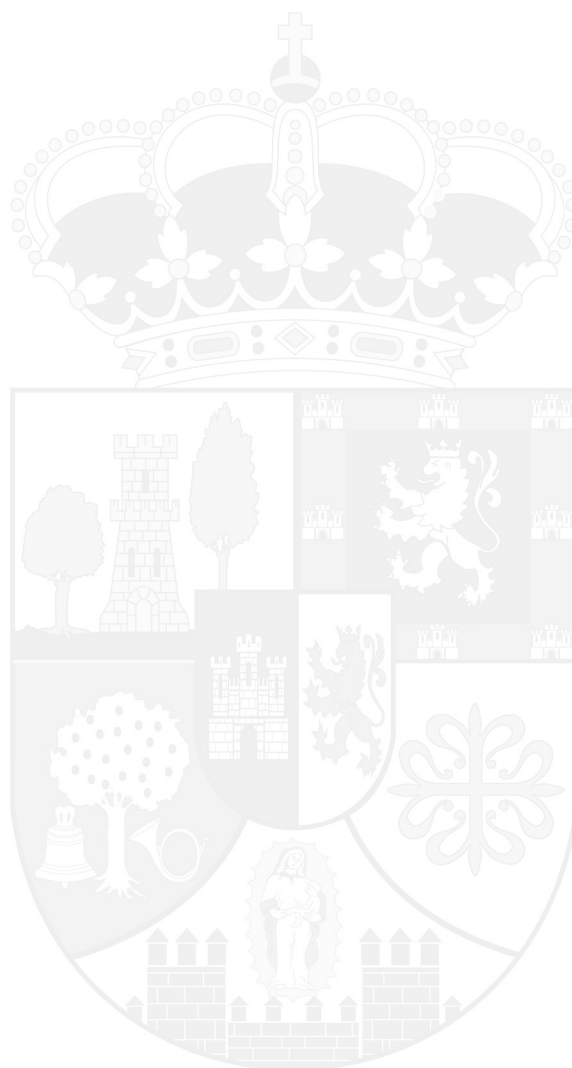
Viernes, 3 de julio de 2026

Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa - LJCA-).

Torrequemada, 30 de junio de 2026

Elías Hernández Arrojo

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdemorales

EDICTO. Cobranza Padrón Agua Basura B03 2026.

Aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 07/2026 de 30 del JUNIO DE 2026 el Padrón cobratorio de SUMINISTRO DE AGUA-BASURA-ALCANTARILLADO elaborado por este Ayuntamiento, correspondiente al periodo B03-2026 se somete a información pública por un periodo de QUINCE DÍAS a fin de que los/as interesados/as puedan presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Simultáneamente, se anuncia la cobranza en período voluntario, conforme a los artículos 68 y ss. RGR y artículo 62 LGT.

Plazo: dos meses naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este Edicto.

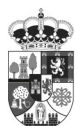
Lugar de ingreso: Conforme al artículo 33 de RGR.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso indicado, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio.

Valdemorales, 30 de junio de 2026

Alfonso Búrdalo Ávila

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

ANUNCIO. Derogación ordenanza fiscal reguladora de la tasa para las representaciones del festival de teatro aficionado Velaile.

Acuerdo del Pleno de fecha 21 de mayo de 2026 de la Entidad Villanueva de la Vera por el que se aprueba provisionalmente la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para las representaciones del festival de teatro aficionado Velaile.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para las representaciones del festival de teatro aficionado Velaile, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2026, acordó la aprobación provisional de la referida derogación.

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

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

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

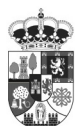
<http://villanuevadelavera.sedelectronica.es>

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

Villanueva de la Vera, 30 de junio de 2026

Daniel González Morcuende

ALCALDE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)

EDICTO. Aprobación provisional imposición de tasa de servicio de báscula pública y de Ordenanza fiscal

La Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Valdeíñigos (Cáceres), en sesión ordinaria de fecha de 26 de junio de 2026, aprobó provisionalmente la imposición de la tasa por la prestación del servicio de báscula pública de la Entidad Local Menor y la aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora de la misma.

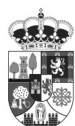
Se somete el citado expediente a información pública durante el plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se presenten, el acuerdo provisional se entenderá definitivo.

Valdeíñigos (E.L.M.), 29 de junio de 2026

David Mateos Caballero

ALCALDE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)

EDICTO. Delegación funciones de Alcaldía.

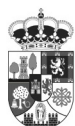
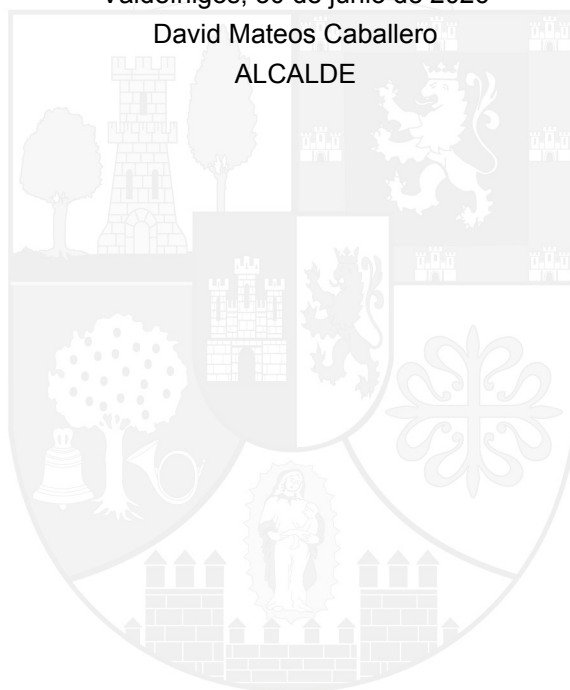
Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0072, de fecha 30 de junio de 2026, y con motivo de vacaciones del Sr. Alcalde, se delega la totalidad de las funciones de Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Iglesias Sánchez, desde el día 13 de julio de 2026 hasta el día 19 de julio de 2026, ambas fechas inclusive.

Lo que se publica en cumplimiento del art. 44 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Valdeíñigos, 30 de junio de 2026

David Mateos Caballero

ALCALDE



Viernes, 3 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

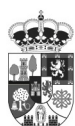
Mancomunidad de Municipios Comarca de Las Hurdes

ANUNCIO. Presupuesto General Ejercicio 2026

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

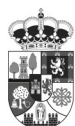
RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	0,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	949.558,05
4	Transferencias Corrientes.	606.209,55
5	Ingresos Patrimoniales.	360,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	5.100,00



Viernes, 3 de julio de 2026

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	1.561.227,60
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	516.261,09
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	910.518,51
3	Gastos Financieros.	48.248,00
4	Transferencias Corrientes.	100,00
5	Fondo de Contingencia.	6.000,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	5.100,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	75.000,00
	TOTAL GASTOS. . . .	1.561.227,60



Viernes, 3 de julio 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:

Personal Funcionario:

-

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.

Vegas de Coria, 30 de junio de 2026

José María Martín Iglesias

PRESIDENTE

