



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 3 de septiembre de 2026

N.º 0169

**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

Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Convocatoria de concurso de traslado de Profesor/a de danza.
Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. BOP-2026-4145

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Albalá

Modificación Presupuestaria Suplemento de Crédito. BOP-2026-4146

Ayuntamiento de Aldeacentenera

Pliegos de condiciones para la adquisición mediante concurso público de diferentes inmuebles ubicados en la calle Puente del Conde. BOP-2026-4147

Ayuntamiento de Almaraz

Aprobación definitiva del Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Inundaciones de Almaraz (PAM). BOP-2026-4148

Padrón de consumo de agua y canon de saneamiento 2.º bimestre de 2026. BOP-2026-4149

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos n.º 17/2026. BOP-2026-4150

Ayuntamiento de Cáceres

Convocatoria puesto Jefatura Servicio de Participación Ciudadana y Universidad Popular procedimiento libre designación. Listado Provisional de personas admitidas y excluidas. BOP-2026-4151

Convocatoria Puesto Jefatura de Servicio Jurídico Administrativo Área de Movilidad y Seguridad. Libre Designación. Lista Provisional de personas admitidas y excluidas. BOP-2026-4152

Ayuntamiento de Casas del Castañar



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación del servicio de atención residencial y estancia en la residencia municipal de mayores "El Cerro" de Casas del Castañar. BOP-2026-4153

Reglamento de funcionamiento y régimen interno de la residencia de mayores "El Cerro". BOP-2026-4154

Ayuntamiento de El Gordo

Aprobación del Reglamento Regulador del Canal de Denuncias del Ayuntamiento de El Gordo. BOP-2026-4155

Anuncio aprobación inicial modificación de crédito 8/2026- Crédito Extraordinario financiado con remanente de tesorería para gastos generales. BOP-2026-4156

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Delegación de funciones para celebración Boda Civil. BOP-2026-4157

Ayuntamiento de Herreruela

Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos, modalidad de transferencia de crédito. BOP-2026-4158

Ayuntamiento de Logrosán

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Convocatoria de una plaza de operario/a limpieza de edificios mediante el sistema de concurso por movilidad como personal laboral fijo. BOP-2026-4159

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

EXTRACTO - Bases del XXXIX Concurso Nacional de Albañilería de San Miguel 2026. BOP-2026-4160

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Delegación de Funciones de Alcaldía. BOP-2026-4161

Ayuntamiento de Peraleda de la Mata

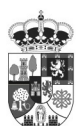
Aprobación inicial expediente modificación de créditos n.º 16-2026. BOP-2026-4162

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

Aprobación definitiva Presupuesto General 2026. BOP-2026-4163

Ayuntamiento de Salorino

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de BOP-2026-4164



Jueves, 3 de septiembre de 2026

suplemento de crédito para la aplicación del superávit presupuestario para amortizar deuda.

Delegación Celebración Matrimonio Civil.

BOP-2026-4165

Ayuntamiento de Santa Ana

Aprovechamiento de pastos de la finca comunal «Dehesa Boyal», año agrícola 2026/2027.

BOP-2026-4166

Ayuntamiento de Valdefuentes

Delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local.

BOP-2026-4167

Ayuntamiento de Valverde de la Vera

Modificación de crédito n.º 12/2026. Transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto.

BOP-2026-4168

Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

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

BOP-2026-4169

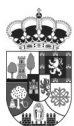
Sección II - Administración Autonómica

Junta de Extremadura

Consejería de Industria, Energía, Ciencia y Territorio

Admisión definitiva de la solicitud del Permiso de Investigación para recursos geotérmicos, denominado "Plasencia", n.º 10D10403-00 en la provincia de Cáceres, e información pública del Plan de Restauración.

BOP-2026-4170



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria de concurso de traslado de Profesor/a de danza. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

El Sr. Diputado delegado del Área de Personal, Formación y SEPEI, con fecha 2 de septiembre de 2026 ha dictado la siguiente Resolución:

Primera.- Declarar aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del concurso de traslado para la provisión de puestos de trabajo de profesor/a de danza, de acuerdo con el anexo adjunto, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres y en el portal de empleo público de su página web:

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/convocatorias?tc=2>

Segundo.- Publicar en el BOP de Cáceres la presente resolución.

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

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

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

Cáceres, 2 de septiembre de 2026



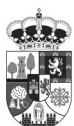
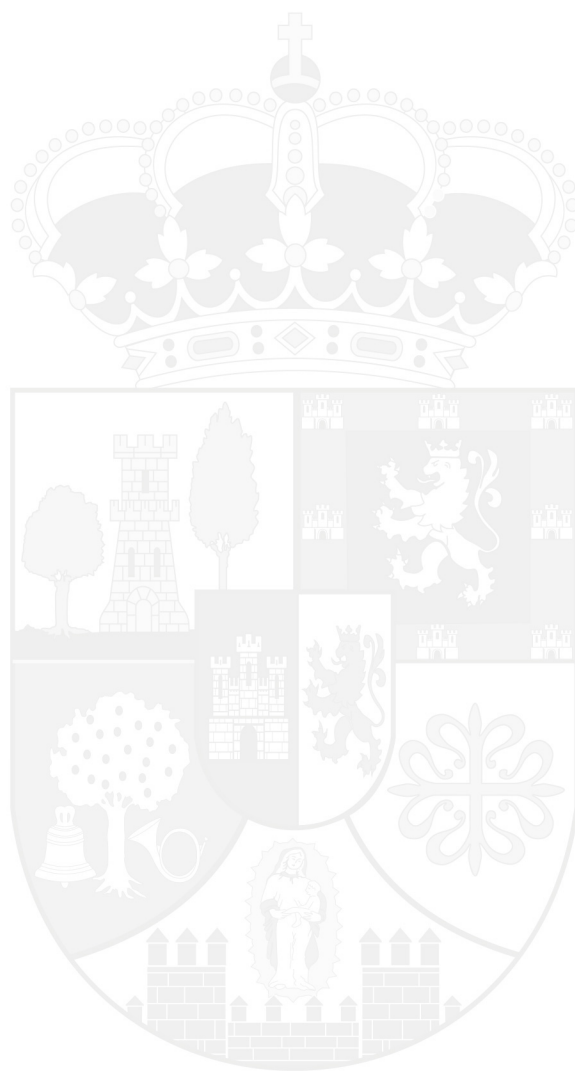
Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0169

Jueves, 3 de septiembre de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



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

Pág. 20397

CVE: BOP-2026-4145
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 3 de septiembre de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ÁREA DE GESTIÓN DE RR.HH, SEPEI
Y PREVENCIÓN DE RR.LL

ANEXO

LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS CONCURSO DE TRASLADO DE PUESTOS DE PROFESORES/AS DE DANZA.

Admitidos/as:

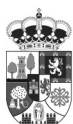
Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***0549**	BLANCO ALONSO, EVA MARÍA

Excluidos/as:

Sin excluidos/as.

En Cáceres, a la fecha de la firma electrónica.

URL de verificación: <https://verifica.dip-caceres.es/verifica/GEN-PF2C-R5201-H520V-209PZ2L9G7H001D.Y>
Código Seguro de Verificación: GEN-PF2C-R5201-H520V-209PZ2L9G7H001D.Y | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIRECCIÓN: L2000010
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)
Sello de tiempo: 02/09/2026 11:47
Página: 1/1



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Albalá

ANUNCIO. Modificación Presupuestaria Suplemento de Crédito.

Acuerdo del Pleno de fecha 27/05/2026 de la entidad de Albalá por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 15/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería.

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 27/05/2026, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 27/05/2026, 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.

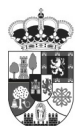
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad.

<http://aytoalcala.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse alegaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Albalá, 28 de agosto de 2026

Juan Rodríguez Bote
ALCALDE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeacentenera

ANUNCIO. Pliegos de condiciones para la adquisición mediante concurso público de diferentes inmuebles ubicados en la calle Puente del Conde.

Habiéndose aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0390 de fecha 26/08/2026, el expediente para la adquisición mediante concurso público de diferentes inmuebles ubicados en la calle Puente del Conde, para el ensanchamiento de la vía pública, debido a que producen un impedimento para el buen tránsito de vehículos y viandantes, quedando justificada la necesidad, conveniencia y oportunidad en memoria justificativa que obra en el expediente.

Se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, los pliegos que han de regir dicho concurso. El plazo de presentación de ofertas será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Cáceres.

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

<http://aldeacentenera.sedelectronica.es>

Se adjunta pliego en anexo.

Aldeacentenera, 28 de agosto de 2026
Francisco Muñoz Jiménez
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



Expediente nº: 206/2026

Pliego de Condiciones

Procedimiento: Adquisición de Bienes a Título Lucrativo por Concurso

Asunto: Adquisición de Bienes Inmuebles en Calle Puente del Conde

Documento firmado por: El Alcalde

PLIEGO DE CONDICIONES DEL CONCURSO

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato y calificación

Constituye el objeto del contrato la adquisición de diferentes inmuebles ubicados en la Calle Puente del Conde para el ensanchamiento de la vía pública, se ve necesario iniciar procedimiento para la compra de aquellos inmuebles que producen un impedimento para el buen tránsito de vehículos y para la mejora del tránsito de los viandantes.

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

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La adquisición tendrá lugar mediante concurso público, de acuerdo con el artículo 116.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y los artículos 28 y siguientes del Reglamento General de la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto. Se aplicarán los principios de la Ley de Contratos del Sector Público para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula séptima del presente pliego de condiciones.

CLÁUSULA TERCERA. Publicidad

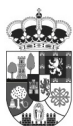
Con el fin de asegurar la transparencia y acceso público a la información de este concurso, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, el Ayuntamiento hará pública la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto Base de Licitación

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



Cód. Verificación: ANWZL6NNE64KSCYXDBLJDEQW
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía total de 15.015,00 euros, cantidad descrita de valor tipo de venta del total de todos los inmuebles, según valoración realizada por los Servicios Técnicos Municipales.

En total se podrá adquirir por este Ayuntamiento un total de seis inmuebles que esten en la Calle del Puente del Conde.

CLÁUSULA QUINTA. Existencia de crédito

Las obligaciones económicas del contrato se abonarán con cargo a las siguiente aplicación presupuestarias, en su caso:

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Importe
2026	433.600	15.015,00 euros

El contrato se abonará con cargo a la aplicación arriba indicada del presupuesto municipal, en la que existe crédito suficiente que se retiene.

CLÁUSULA SEXTA. Aptitud para Contratar

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

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

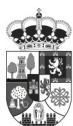
7.1 Condiciones previas

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

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta respecto al mismo bien inmueble ofertado.

7.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

Cód. Verificación: AMVZL6NEN64KSCYDRLJ6QW
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



El plazo de presentación de ofertas será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

7.3 Notificaciones y comunicaciones

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

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

7.4. Contenido de las proposiciones

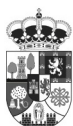
En aplicación del artículo 30 del Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la adquisición por el Ayuntamiento de Aldeacentenera de las parcelas ubicadas en el polígono industrial del municipio "Las Erillas". La denominación de los sobres es la siguiente:

— Sobre «A»: Documentación Administrativa.

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



Cód. Verificación: ANWZL6NNE6AKSCYDRLJDEQW
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



— Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación que permita la valoración de las ofertas según los criterios de adjudicación.

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

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

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

— En cuanto a personas jurídicas, la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

— En cuanto a personas físicas, el órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa de las personas interesadas, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— El órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar la identidad de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa de las personas interesadas, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

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

Se presentará conforme al siguiente modelo:

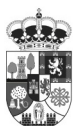
«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

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



Cód. Verificación: ANVZL6NEN64K5CYDRLJ5QW
Verificación: <https://nifus.aldeacentenera.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

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

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

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

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

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

☐ Deseo ser notificado por medios electrónicos.

☐ Deseo ser notificado mediante correo postal.

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

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firma del declarante,

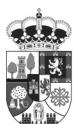
Fdo.: _____»

SOBRE «B»

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



Cód. Verificación: AMVZL6NE64KSCYDRLJ6QW
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

a) Oferta económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

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

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.»

b) Documentación que acredite la propiedad del bien:

- Certificación del Registro de la Propiedad o nota simple registral actualizada en la que se acrediten características y superficie, que el licitador es propietario de pleno dominio del inmueble y que éste está libre de cargas o gravámenes. La certificación o nota simple deberá ser expedida con una antelación no superior a 30 días contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.
- Certificación catastral descriptiva y gráfica del inmueble.

CLÁUSULA OCTAVA. Criterios de Valoración

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación:

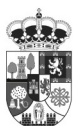
A. Tipología y características del bien:

- Superficie útil: De 0 hasta 50 puntos, se otorgará la máxima puntuación al bien inmueble con mayor superficie, realizando regla de tres a la inversa para las siguientes proposiciones.

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



Cód. Verificación: ANV7ZL6NNE64K5CYDRLJ6QW
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 6 de 10



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



B. Oferta económica

— Precio de venta: De 0 hasta 50 puntos, se otorgará la máxima puntuación al menor precio por metro cuadrado realizando regla de tres a la inversa para las siguientes proposiciones.

CLÁUSULA NOVENA. Mesa de valoración

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del plazo fijado para la presentación de proposiciones, se constituirá la mesa de valoración de las ofertas.

La mesa de valoración estará compuesta por:

- Por el Alcalde -Presidente, que actuará como titular de la Presidencia de la Mesa.
- Secretaria del Ayuntamiento de Aldeacentenera, Vocal
- Empleado público del Ayuntamiento de Aldeacentenera, Vocal
- Empleado público del Ayuntamiento de Aldeacentenera, Vocal.
- Empleado público del Ayuntamiento de Aldeacentenera, que actuará como titular de la Secretaria de la Mesa.

CLÁUSULA DÉCIMA. Apertura de Ofertas

Constituida la mesa de valoración, procederá a examinar la documentación recogida en el primer sobre y, si apreciara la existencia de errores subsanables, lo notificará a las personas interesadas para que en un plazo máximo de cinco días procedan a dicha subsanación. Transcurrido este plazo la mesa determinará qué licitantes quedan admitidos.

En el lugar y hora señalados en el anuncio y en acto público, se procederá a la lectura de la lista de licitadores admitidos, y se realizará la apertura de los sobres que contengan las proposiciones, pudiendo rechazarse en el momento aquellas que se aparten sustancialmente del modelo o comporten error manifiesto.

En el plazo máximo de un mes a contar desde la celebración de dicho acto, la mesa analizará las ofertas atendiendo a los criterios y al procedimiento fijados en el pliego, y podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y que se relacionen con el objeto del concurso.

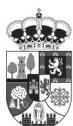
Determinada por la mesa la proposición más ventajosa, se levantará el acta correspondiente, sin que la propuesta de adjudicación cree derecho alguno a favor del adjudicatario propuesto.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Requerimiento de Documentación

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



Cód. Verificación: ANVZL6NNE64KSCYXDBLJ6EOW
Verificación: <https://aldeacentenera.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, en concreto aquella documentación que acredite la titularidad y condiciones óptimas del bien inmueble objeto de la compraventa.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego, salvo motivos de interés público debidamente justificados.

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

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Formalización del Contrato

Será preceptiva la formalización de la adquisición mediante escritura pública en la notaría correspondiente y su inscripción en el Registro de la Propiedad e incorporación al Catastro. El plazo para la suscripción del contrato será de 10 días hábiles a contar desde la adjudicación.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Pago

El pago de la adquisición del inmueble por parte del Ayuntamiento se efectuará en la formalización del contrato.

El Ayuntamiento efectuará transferencia bancaria a la cuenta que señale el licitador.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Gastos Exigibles al Adjudicatario

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

Además serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos que se originen para la entrega de la cosa



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



venta, según lo dispuesto en la normativa aplicable y vigente.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Extinción del Contrato

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

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

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

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

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Confidencialidad y tratamiento de datos

17.1 Confidencialidad

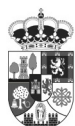
El futuro contratista deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

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

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

17.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de
ALDEACENTENERA



carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Régimen Jurídico del Contrato

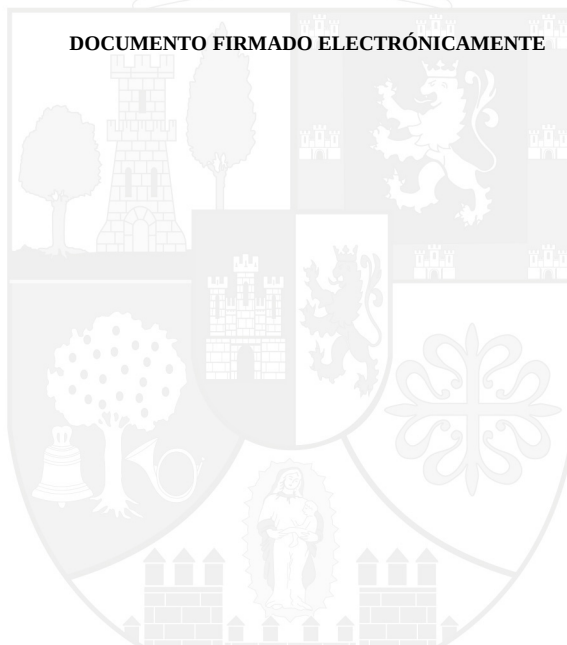
Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado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

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

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

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

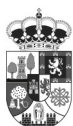
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



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



Cód. Verificación: ANV7ZL6NNE64KSCYDRLJ5QW
Verificación: <https://aldeacentenera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almaraz

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Inundaciones de Almaraz (PAM).

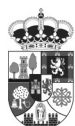
El Pleno del Ayuntamiento de Almaraz, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, acordó por unanimidad de los siete miembros presentes de los nueve que legalmente integran la Corporación, aprobar definitivamente el Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Inundaciones de Almaraz (PAM), redactado por AQUADUCTO Ingeniería y Servicios Extremeños, S.L.

El citado Plan tiene por objeto establecer el dispositivo municipal de información, previsión, alerta y actuación ante emergencias por inundaciones, procurando la máxima protección de las personas, los bienes y el medio ambiente.

Previamente, la Comisión Permanente de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en sesión celebrada el 10 de julio de 2026, informó favorablemente el referido Plan, habiéndose constatado igualmente por la Dirección General de Protección Civil y Respuesta a la Emergencia que cumple los requisitos técnicos exigidos y los contenidos mínimos establecidos en el Plan Especial de Protección Civil ante Inundaciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (INUNCAEX).

Asimismo, el Pleno acordó aprobar como parte integrante del Plan el Anexo I, relativo a los componentes de la estructura organizativa, en el que se determinan los integrantes de su estructura de dirección y operativa.

Igualmente, se acordó promover la inscripción del Plan en el Registro Autonómico de Planes de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de conformidad con lo establecido en el Decreto 32/2023, de 5 de abril, así como proceder a su implantación, mantenimiento y actualización en los términos previstos en el propio Plan y en la normativa de protección civil aplicable.



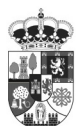
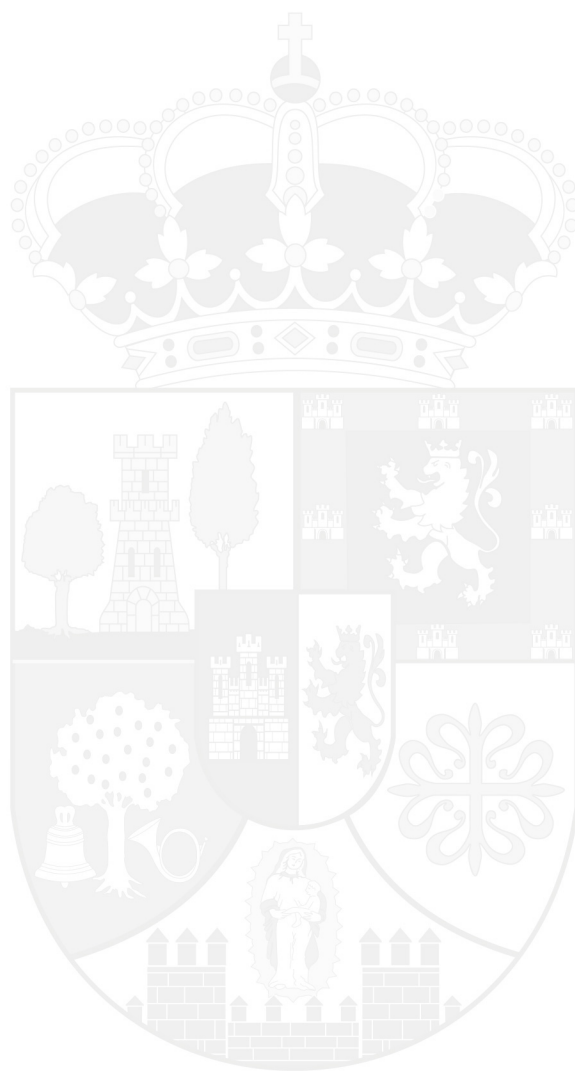
Jueves, 3 de septiembre de 2026

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

Almaraz, 28 de agosto de 2026

Juan Antonio Díaz Agraz

ALCALDE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almaraz

ANUNCIO. Padrón de consumo de agua y canon de saneamiento 2.º bimestre de 2026.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de agosto de 2026 se ha aprobado el Padrón de la Tasa por consumo de agua potable y Canon de Saneamiento correspondiente al segundo bimestre del ejercicio 2026, así como las correspondientes listas cobratorias.

El citado Padrón se somete a exposición pública por plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Cáceres, durante el cual las personas interesadas podrán examinarlo en las dependencias municipales y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

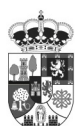
La exposición pública del Padrón producirá los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el mismo, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra las liquidaciones comprendidas en el Padrón podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con el artículo 14.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

PERÍODO VOLUNTARIO DE COBRO

Se establece como período de pago en voluntaria de las liquidaciones correspondientes al citado Padrón el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Cáceres, de conformidad con el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Los recibos domiciliados serán cargados en las cuentas bancarias designadas por los obligados al pago. Los recibos no domiciliados podrán satisfacerse durante el período voluntario por los medios y en las entidades colaboradoras habilitadas por el Ayuntamiento.



Jueves, 3 de septiembre de 2026

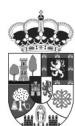
Transcurrido el período voluntario de pago sin haberse efectuado el ingreso, se iniciará el período ejecutivo y las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengándose los recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas del procedimiento, en los términos legalmente establecidos.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Almaraz, 31 de agosto de 2026

Juan Antonio Díaz Agraz

ALCALDE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

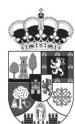
Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

ANUNCIO. Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos n.º 17/2026.

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 17/2026 con expediente municipal n.º 657/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales resultante de la liquidación del ejercicio anterior, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Crédito extraordinario	
Progr.	Económica			
1532	61903	Pavimentación de vías públicas. Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general	63.000 Euros	Inversión financieramente sostenible
1532	61904	Pavimentación de vías públicas. Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general	10.000 Euros	Inversión financieramente sostenible
171	61900	Parques y jardines Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general.	9.000 Euros	Inversión financieramente sostenible



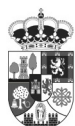
Jueves, 3 de septiembre de 2026

337	61900	Instalaciones de ocupación del tiempo libre. Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general	15.000 Euros	
3422	60900	Instalaciones deportivas. Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso general	24.000 Euros	Inversión financieramente sostenible
3423	63200	Instalaciones deportivas. Edificios y otras construcciones	6.045,45 Euros	Inversión financieramente sostenible
3423	62900	Instalaciones deportivas. Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios	22.000 Euros	Inversión financieramente sostenible
		TOTAL	149.045,45 euros.	

Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería para gastos generales resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
		87000	Remanente de tesorería para gastos generales	149.045,45 euros.
			TOTAL INGRESOS	149.045,45 euros.



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), 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, que son los siguientes:

- a. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b. La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

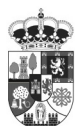
Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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.

Del mismo modo, 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.

Arroyo de la Luz, 28 de agosto de 2026

Carlos Caro Domínguez
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria puesto Jefatura Servicio de Participación Ciudadana y Universidad Popular procedimiento libre designación. Listado Provisional de personas admitidas y excluidas.

Por Resolución de la Alcaldía Presidencia, n.º 2026006875 de 28 de agosto de 2026, al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en la base cuarta de la convocatoria de provisión del puesto de Jefe/a de Servicio de Participación Ciudadana y Universidad Popular, en el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, mediante el procedimiento de libre designación, (BOP n.º 109, de 11 de junio de 2026) una vez finalizado el plazo para la presentación de instancias en el plazo comprendido de 15 días entre los días 16 de julio y 5 de agosto de 2026, ambos incluidos, y de acuerdo con el informe propuesta de la Vicesecretaría primera de la Corporación relativa a la configuración de la lista provisional de personas admitidas y excluidas a los efectos oportunos, se ha presentado aprobación a la misma.

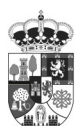
El Anuncio íntegro con el listado de admitidos/as y excluidos/as se encuentra expuesto en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres a efectos de que por el personal interesado se puedan presentar reclamaciones en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de éste, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 1 de septiembre de 2026

Pilar de la Osa Tejado

VICASECRETARIA PRIMERA



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria Puesto Jefatura de Servicio Jurídico Administrativo Área de Movilidad y Seguridad. Libre Designación. Lista Provisional de personas admitidas y excluidas.

Por Resolución de la Alcaldía Presidencia n.º 2026006893, de 31 de agosto de 2026, al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en la base cuarta de la convocatoria de provisión del puesto de Jefe/a de Servicio Jurídico Administrativo, dentro del Área de Movilidad y Seguridad, en el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, mediante el procedimiento de libre designación, (BOP n.º 109, de 11 de junio de 2026) una vez finalizado el plazo para la presentación de instancias en el plazo comprendido de 15 días entre los días 16 de julio y 5 de agosto de 2026, ambos incluidos, y de acuerdo con el informe propuesta de la Vicesecretaría primera de la Corporación relativa a la configuración de la lista provisional de personas admitidas y excluidas a los efectos oportunos, se ha presentado aprobación a la misma.

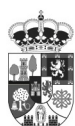
El Anuncio íntegro con el listado de admitidos/as y excluidos/as se encuentra expuesto en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres a efectos de que por el personal interesado se puedan presentar reclamaciones en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de éste, en el BOP de Cáceres.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 1 de septiembre de 2026

Pilar de la Osa Tejado

VICASECRETARIA PRIMERA



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas del Castañar

ANUNCIO. Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación del servicio de atención residencial y estancia en la residencia municipal de mayores "El Cerro" de Casas del Castañar.

Acuerdo del Pleno de fecha 25 de junio de 2026 de la entidad de Casas del Castañar por el que se aprueba provisionalmente la tasa por la prestación del servicio de atención residencial y estancia en el Centro de Mayores "EL CERRO", de Casas del Castañar.

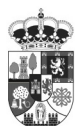
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre la imposición de la tasa por la prestación del servicio de atención residencial y estancia en el Centro de Mayores "EL CERRO", de Casas del Castañar, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

Se adjunta ANEXO con la ordenanza.

Casas del Castañar, 28 de agosto de 2026

Francisco García Calle
ALCALDE -PRESIDENTE



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL Y ESTANCIA EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES "EL CERRO" DE CASAS DEL CASTAÑAR

ARTICULO 1.- CONCEPTO.

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL este Ayuntamiento establece la Tasa por la prestación de un servicio público municipal de carácter asistencial, prestado directamente por el Ayuntamiento, que beneficia de modo particular a las personas usuarias y respecto del cual concurren las circunstancias previstas en el artículo 20.1.B) del TRLRHL, al no prestarse por el sector privado en el término municipal.

Dicho Tasa se regirá por la presente Ordenanza, el Reglamento de Régimen Interior de la Residencia y demás normativa de desarrollo.

ARTÍCULO 2.- OBLIGADOS AL PAGO.

Los obligados tributarios de la Tasa regulada en esta Ordenanza, serán quienes se beneficien de los servicios o actividades prestados en la Residencia de Mayores El Cerro de Casas del Castañar, así como las Administraciones Públicas, Organismos, Entidades y personas públicas o privadas que estando obligadas por cualquier título al pago de los servicios sociales de la persona beneficiaria soliciten los referidos servicios.

El devengo de la tasa se produce en el momento que se preste o realice cualquiera de los servicios o actividades especificados en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 3.- CUANTÍA.

3.1. Cuota tributaria de la Tasa será la fijada en las tarifas contenidas para cada uno de las distintas actividades o servicios en relación con la tipología de plaza

3.1.1.- PLAZAS MUNICIPALES PARA PERSONAS CON AUTONOMÍA o GRADO I: Por estancia, pensión completa, lavado/planchado de ropa y cuantos programas se diseñen, en función de la autonomía con sus correspondientes protocolos de actuación, en el Centro Residencial.

La cuota tributaria de la plaza se establece en:

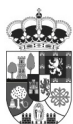
PERSONA CON AUTONOMÍA: 888,30 €/MES

GRADO I: 1064,69 €/MES

Cód. Verificación: 5E7ZBPL42PCYF6H4HNTNVRW6A.XIV
Verificación: <https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



Ayuntamiento de Casas del Castañar
Avenida Asperilla s/n, Casas del Castañar 10616(Cáceres). Tfno. 927478001



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

En el caso de que sufra variación la situación de dependencia reconocida a las personas las usuarias que suponga una modificación de su estado inicial, se le aplicarán las condiciones económicas establecidas con arreglo a su nueva situación.

La cuota tributaria a satisfacer se actualizará anualmente sobre el porcentaje de actualización de las pensiones públicas

3.1.2.- PLAZAS MUNICIPALES PARA PERSONAS DEPENDIENTES (GRADO II Y

III)

Por estancia, pensión completa, lavado/planchado de ropa y cuantos programas se diseñen, en función del tipo de dependencia, con sus correspondientes protocolos de actuación, en el Centro Residencial.

La Tasa a satisfacer de la plaza se establece en:

GRADO II: 1371,10 €/MES

GRADO III: 1561,70 €/MES

En el caso de que sufra variación la situación de dependencia reconocida a las personas las usuarias que suponga una modificación de su estado inicial, se le aplicarán las condiciones económicas establecidas con arreglo a su nueva situación.

La cuota tributaria a satisfacer se actualizará anualmente sobre el porcentaje de actualización de las pensiones públicas

3.1.3.- PLAZAS CONVENIADAS CON LA JUNTA DE EXTREMADURA PARA PERSONAS DEPENDIENTES.

El usuario abonará una cuota mensual equivalente al 75% de todos los ingresos que perciba (12 mensualidades más 2 pagas extras), en su cómputo anual, cuando éstos sean superiores al Salario Mínimo Interprofesional, (el que toma como referencia la Junta de Extremadura cada año para realizar el cálculo del Precio Público del servicio de Centro Residencial). En caso contrario ese porcentaje será del 65%.

Será de aplicación las exenciones y reducciones en función de la renta per cápita, que establezca la Junta de Extremadura para los residentes y usuarios de sus centros. La cuota tributaria de la plaza a satisfacer será como máximo el que se establezca anualmente en la normativa sobre precios públicos por prestación de servicios en Residencias de Mayores que fija la Junta de Extremadura.

En todos los casos, cuando se trate de matrimonios casados, en régimen de gananciales, abonarán el 75% o 65%, según corresponda, computándose la suma de los ingresos totales (capacidad económica) de ambos, a efectos de determinar el porcentaje aplicable.

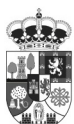
Asimismo, al usuario deberá quedarle para gastos de libre disposición, de la cuantía total de sus ingresos, al menos 90,15 euros/mes, y 180,30 €/mes en caso de matrimonios en el que sólo un miembro posea ingresos propios, por lo que la cuota podrá verse minorada en la proporción necesaria, siempre que se satisfaga la cantidad estipulada como precio mínimo de la plaza.

Cód. Verificación: 6E7Z9PL42PCYFHHNTNTRWBA XIV
Verificación: <https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperilla s/n, Casas del Castañar 10616(Cáceres). Tfno. 927478001



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

En el caso de que sufra variación la capacidad económica de los usuarios deberán ser ellos, en el transcurso del mes siguiente a producirse la variación, los responsables de comunicar cualquier incidencia, para si fuese necesario u oportuno, ajustar la tasa a la nueva situación económica.

ARTÍCULO 4.- CUOTAS Y PERIODO DE PAGO.

- 1.- El pago de las cuotas tributarias o de la parte de las mismas exigibles en cada mensualidad, se efectuará en los primeros cinco días del mes en curso mediante traspaso/transferencia periódica realizada a instancias de la persona residente.
- 2.- Las deudas impagadas se exigirán mediante el procedimiento administrativo de apremio.

ARTÍCULO 5.- EXENCIONES.

No se contemplan exenciones.

ARTÍCULO 6.- NORMAS DE GESTIÓN.

Los interesados en la prestación de los servicios regulados en esta ordenanza presentarán en el Ayuntamiento de Casas del Castañar la solicitud normalizada que se facilitará en las oficinas municipales, a las que se adjuntará la documentación que se determine al efecto (datos personales, justificantes de ingresos, etc.), que será remitida al Servicio Social de Atención Social Básica para su informe.

El pago de las distintas mensualidades para todas las personas usuarias se efectuará dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante pago en cuenta realizada por la persona residente, al número de cuenta facilitado en la resolución de ingreso, pudiendo requerir, si así lo considera oportuno el ayuntamiento, la correspondiente factura acreditativa del pago.

Las personas usuarias cuyo ingreso en la Residencia se produzca del 1 al 15 del mes, deberán abonar la mensualidad completa. Los que ingresen del 16 al 31 del mes, abonarán la parte proporcional de la tarifa establecida en la Ordenanza.

No obstante, lo anterior, todos los residentes, deberán disponer del dinero de bolsillo para gastos de libre disposición conforme establece la Ley.

La cuota establecida se actualizará anualmente a tenor del porcentaje en que se incrementen las pensiones públicas.

No se descontarán de la mensualidad los periodos en los que las personas residentes por cualquier motivo se ausentarán de la Residencia (vacaciones, fines de semana, etc.).

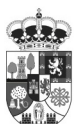
En caso de ingreso hospitalario superior a un mes éste debe abonarse en su totalidad y a partir de la segunda mensualidad, se abonará la mitad de la cuota por cada mes íntegro de ausencia, una vez reincorporado a la Residencia, el usuario abonará el total del mes, sea el día de ingreso en el mismo que sea.

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperilla s/n, Casas del Castañar 10616(Cáceres). Tfno. 927478001



Cód. Verificación: 6E7BPL42PCYFHHNTNTRWBA XIV
Verificación: <https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

En el supuesto de que los recibos de estancia mensual resultaran impagados se comunicará a la persona interesada o su responsable esta con objeto de proceder a su subsanación.

En el caso de que el residente no satisfaga el pago en dos meses consecutivos, se podrá acordar la expulsión de la Residencia.

En el caso de que el residente decidiera causar baja de forma voluntaria en la Residencia por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de esta con una antelación mínima de 15 días, no procediendo la devolución del mes abonado.

La baja de la persona residente por causa de fuerza mayor o defunción implicará la devolución por parte de la Administración de la parte no consumida de la mensualidad abonada.

En caso de defunción, en la liquidación final se contemplará el cobro por parte de la Ayuntamiento los gastos ocasionados y o pagados efectivamente por el óbito, puesto que todos ellos son de cargo y cuenta de la persona residente.

Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos de la persona residente, deberá ponerlo en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, que dará puntual cuenta al Alcalde-Presidente y Responsables de la Residencia, así como a los miembros de los Órganos de Gestión en la primera reunión que se celebre.

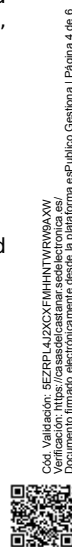
No está incluido en la tasa por estancia:

- Los prestados por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros, etc.).
- Todo material que precise la persona residente para su uso personal: silla de ruedas, andadores, ropa, zapatos, cremas, pasta de dientes, cepillos/peine, colonias, ...
- Médicos especialistas (cardiólogos, traumatólogos, ...).
- Medios de transportes (taxi, autobuses, ...).
- Hospitalizaciones.
- Medicamentos, apósitos y tratamientos no financiados por la Seguridad Social.

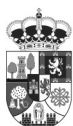
En caso de que la persona residente no disponga de cobertura sanitaria (seguridad social, aseguradora o mutualidad, ...) serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas..., sin perjuicio de la atención médica continuada de la que dispone la Residencia.

Los costes de las excursiones programadas por la entidad a las que la persona

Ayuntamiento de Casas del Castañar
Avenida Asperilla s/n, Casas del Castañar 10616(Cáceres). Tfno. 927478001



Cód. Verificación: 5E7ZPRL42CXCXFMHNTNVRWBA XIV
Verificación: <https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

residente podrá acogerse de forma voluntaria.

Cualesquiera otros gastos de carácter personal, o que no tengan relación con los servicios de la Residencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En lo no previsto en la presente Texto regulador y que haga referencia a la aplicación, gestión, liquidación, inspección y recaudación de esta Tasa, se estará a lo previsto por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás legislación de carácter local y general que les sea de aplicación, en especial el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, el Reglamento General de Recaudación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de esta Tasa serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo dispuesto en esta Ordenanza

DISPOSICIÓN FINAL:

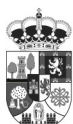
La presente Ordenanza, que consta de seis artículos, dos disposiciones adicionales, una disposición derogatoria y una disposición final, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a regir a partir del mismo día, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo.: Francisco García Calle

Ayuntamiento de Casas del Castañar
Avenida Asperilla s/n, Casas del Castañar 10616(Cáceres). Tfno. 927478001



Cód. Verificación: 5E2ZBPL4J2XCXFMHNTNRWBA.XIV
Verificación: <https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6



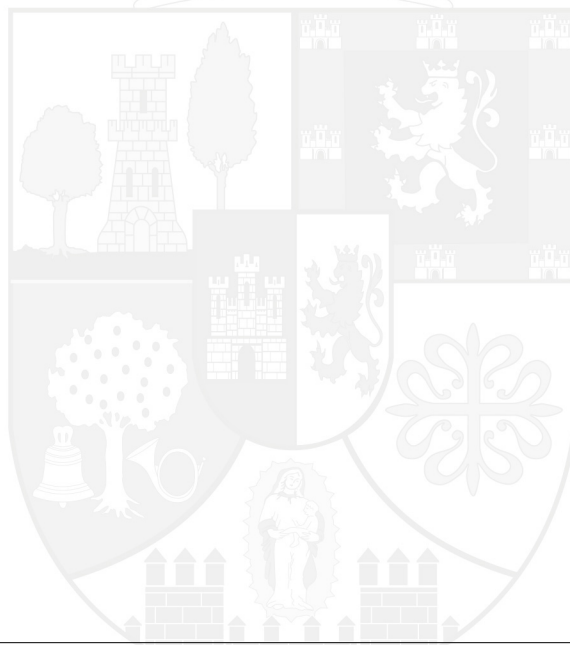
Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

DILIGENCIA: Para hacer constar que el texto de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de atención residencial y estancia en el Centro de Mayores "El Cerro" de Casas del Castañar, obrante en el expediente de su razón, fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Casas del Castañar en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2026, con el voto favorable de los SIETE (7) miembros presentes, de los SIETE (7) que legalmente componen la Corporación Municipal, esto es, por unanimidad de los miembros legales que forman parte del Pleno.

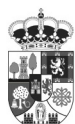
EL SECRETARIO-INTERVENTOR
Fdo., Miguel Víctor Corrales Cervigón



Ayuntamiento de Casas del Castañar
Avenida Asperilla s/n, Casas del Castañar 10616(Cáceres). Tfno. 927478001



Cód. Verificación: 5E7Z9P4J2XCXFMHNTNVRW6A.XIV
Verificación: <https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas del Castañar

ANUNCIO. Reglamento de funcionamiento y régimen interno de la residencia de mayores "El Cerro".

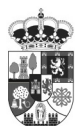
Acuerdo del Pleno de fecha 25 de junio de 2026 de la entidad de Casas del Castañar por el que se aprueba el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE MAYORES "EL CERRO"

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre la aprobación del REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE MAYORES "EL CERRO", cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

Se adjunta ANEXO.

Casas del Castañar, 28 de agosto de 2026
Francisco García Calle
ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES "EL CERRO"

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º. - La Ley 2/1994 de 28 de Abril, de Asistencia Social Geriátrica de la Junta de Extremadura, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar sociales consagrados a la Constitución Española, que recoge como competencia de las Comunidades Autónomas en el art. 148.1.20 de la Carta Magna y que, en lo que se refiere a Extremadura, así queda de manifiesto en el artículo 7.20 de nuestro Estatuto de Autonomía. Este texto legal pretende dotar de coherencia, homogeneidad y coordinación a las tareas de asistencia y bienestar social, hasta ese momento con un fuerte grado de centralización de la gestión y dispersión en cuanto a entidades con competencia en la materia. El fin último de Ley es el de promover y garantizar las condiciones para que la igualdad de los ciudadanos sea más real y efectiva.

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

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

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece en su capítulo 3, la necesidad de aprobar el Reglamento del Servicio, así como las tarifas que hubieran de percibirse de las personas usuarias.

La Ley 2/1994 de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica, de la Junta de Extremadura, prevé dentro de las prestaciones sociales establecidas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares clubes y los comedores sociales, la animación comunitaria, la convivencia o inserción y la ayuda a domicilio de las personas mayores, entre otras.

A tenor del artículo 14 de la citada Ley define como establecimiento o Residencia para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos como privados, aquel 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 que reúnan los requisitos para ser considerados beneficiarios y que vienen determinados en el artículo 1.2 de la misma.

Desde un punto de vista más específico, el artículo 19.1 dispone de que todos los establecimientos y Residencias para personas mayores ubicados en

MIGUEL VÍCTOR CORRALES CERVIGÓN (1 de 2)
SECRETARIO INTERVENTOR
HASH: 651b262441648377ae74de95977b5e



FRANCISCO GARCÍA CALLE (2 de 2)
ALCALDE - PRESIDENTE
HASH: 21b38263d546974ae278e206a0f098

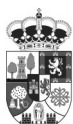


Cód. Validación: 9577LWLCYC4RZALDW9E3WY
Verificación: <https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un reglamento de régimen interno que regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, todo ello dentro del respeto a la libertad y confidencialidad garantizadas por la Constitución Española.

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.

De forma paralela, el artículo 8.2. del Decreto 298/2015, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, acreditación y Registro de Residencias de Atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece, la obligación de todos los Residencias que presten Servicios Sociales a disponer de la documentación reguladora del servicio, compuesta por las normas de funcionamiento o reglamento de régimen interior, la tarifa de precios y el modelo de contrato de prestación de servicios, que será dada a conocer de forma clara e inteligible a todos los usuarios, así como cualquier modificación de las condiciones del mismo.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 2.º. - La Residencia Municipal de Mayores “El Cerro” de Casas del Castañar (Cáceres), en adelante Residencia, es una Residencia Mixta, destinada a personas con autonomía y a personas que necesiten ayuda para la realización de las actividades básicas de su vida diaria —personas dependientes— y está destinado a prestar servicios de hospedaje, alimentación y aquellos otros tendientes a cubrir las necesidades básicas de las personas usuarias. Por tanto, todos los servicios que se presten en esta Residencia deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso, como razón de ser y finalidad principal del mismo. La Residencia ofrece servicio y servicio de comedor.

Por los diferentes servicios se entiende:

- Alojamiento: el uso de la habitación asignada, las áreas y servicios comunes, estará incluido el mantenimiento y la limpieza de las referidas zonas.
- Pensión completa: desayuno, comida, merienda y cena.
- La utilización de las dependencias de la Residencia establecidas para ello según su condición de residente o usuario de servicio de comedor.
- La organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc., cuando sean ofertadas.

Las plazas de servicio de comedor incluyen todos los servicios enunciados en el apartado anterior excepto servicio de alojamiento, el desayuno, la merienda y la cena.

TÍTULO I. DE LAS PERSONAS USUARIAS

CAPÍTULO I. DE LA CONDICIÓN DE PERSONAS USUARIAS

Artículo 3.º. - Los requisitos establecidos para la adquisición de la condición de persona usuaria/residente son los siguientes:

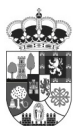
- a) Las personas mayores de sesenta y cinco años.
- b) Los pensionistas mayores de sesenta años.
- c) Los pensionistas mayores de cincuenta años con incapacidad física o psíquica cuyas circunstancias personales, familiares o sociales aconsejen el ingreso en un establecimiento.

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Cód. Validación: 9577LMLLCYCARZALDWISWVY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

d) No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones sociales y de convivencia con las personas usuarias y el personal de la Residencia.

e) No haber sido sancionado/a con la expulsión en alguna otra Residencia pública.

f) Ser español/a y haber residido en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, dos años antes de la solicitud de ingreso en esta Residencia; este requisito no será necesario para las personas solicitantes no residentes pero que hayan nacido en Extremadura y que tengan la condición de extremeñidad.

Artículo 4.º. - Tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa de la persona interesada.

Artículo 5.º. - El ingreso se realizará previa Resolución favorable de la alcaldía a propuesta del Servicio Social de Atención Social Básica SSASB. La prioridad del ingreso la determinará el SSASB y vendrá determinada por la baremación obtenida en función de las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales. En el supuesto, de que una persona solicitante, a pesar de reunir las condiciones exigidas para adquirir la condición de persona usuaria, no pueda ser admitida, por falta de plazas, entrará a formar parte de una lista de espera. Las solicitudes caducarán a los 3 años desde su última actualización.

Artículo 6.º. - Las solicitudes de ingreso se ajustarán al modelo oficial (anexo I) junto a la documentación especificada en dicha solicitud, que incluye informe médico (anexo II), informe social (anexo III) y compromiso familiar (anexo IV).

La información, tramitación y valoración de las solicitudes de ingreso se llevarán a cabo por el/la trabajador/a social del Servicio Social de Atención Social Básica (SSASB), que teniendo en cuenta la documentación aportada por la persona solicitante baremará cada expediente (anexos V /VI) confeccionando listados de peticionarios que se ordenará por riguroso orden de puntuación.

Una vez presentada la documentación y en el caso de que no sea completa, se le concederá al interesado o interesados un plazo de diez días naturales para subsanación de las deficiencias observadas, con indicación de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Artículo 7.º. - Las personas usuarias o sus representantes legales formalizarán un contrato en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de este, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de residente o usuario/a de servicio de comedor. (Art. 16 D. 88/96 de 4 de Junio). El contrato rescindiré por alguna de las siguientes causas:

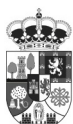
- A petición propia.
- Por sanción disciplinaria.
- Por fallecimiento.
- Cuando exista resolución administrativa que determine un cambio en la situación de dependencia de la persona usuaria y no se ajuste a la tipología de la plaza que ocupe. Si por este motivo la persona usuaria se viera obligada a abandonar el Residencia por no contar este con plaza adecuada a sus circunstancias, se le prorrogará el contrato por un periodo 12 meses. Durante este tiempo se le ofrecerá el apoyo del SSASB para solicitar formalmente su inclusión en la lista de espera municipal para personas con dependencia y solicitar otros Residencias adecuados. Esta prórroga tiene el objetivo de otorgar a la persona usuaria un plazo

Cód. Validación: 6977MLCVCBZUQWAP53WV
Verificación: <https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

razonable para encontrar el recurso más adecuado e intentar evitar el desarraigo.

Artículo 8.º. - La resolución de admisión a la Residencia correspondiente vendrá condicionada por el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que el ingreso en la Residencia respectiva se efectúe en el plazo máximo de los quince días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada. Concluido este plazo de quince días hábiles sin producirse la incorporación, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso.
- Cuando por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la persona solicitante, antes de la expiración de aquél, podrá solicitar el aplazamiento del ingreso ante el Ayuntamiento, por un máximo de un mes natural, contado desde el vencimiento del plazo indicado anteriormente.
- Al abono de la exacción correspondiente.

Artículo 9.º. - Se notificará personalmente a las personas interesadas la adjudicación de plazas, con indicación de la fecha a partir de la cual, se podrá hacer efectivo el ingreso y la exacción a satisfacer.

Artículo 10.º. - Se considera período de adaptación de la persona usuaria a la vida residencial, el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en la Residencia. Durante este período, la Dirección del Residencia adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

Si durante dicho período, se apreciaren comportamientos personales, que impidieran la atención adecuada la persona interesada en la residencia, se emitirán informes pertinentes y se elevará la propuesta a la Comisión de Evaluación y Seguimiento, que resolverá lo que proceda.

Artículo 11.º. - Las personas perderán su condición de residente y por tanto se rescindirá su contrato por los siguientes motivos:

- Baja voluntaria de la plaza.
- No respetar las normas de convivencia del Residencia.
- Entorpecer la buena marcha de la Residencia.
- La embriaguez habitual o la drogadicción.
- La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal de la Residencia.
- Negarse o impedir que se realice la limpieza diaria de su habitación.
- El acoso/violencia sexual, o de otra índole, o su tentativa, o cualquier otro tipo de vejaciones a otra persona residente o personal de la Residencia.
- El impago de cualquiera de los recibos por su estancia en la Residencia.
- Traslado a otra Residencia.
- Ausencia injustificada de la Residencia cuando ésta sea superior a cuatro días.
- Por Sanción derivada del Reglamento de Régimen Interno.

CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 12.º. - Las personas usuarias de la Residencia o establecimiento tendrán los siguientes derechos:

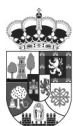
- Asistir a la Asamblea General con voz y voto.
- Participar como elector/a y poder ser elegido/a en todos los procesos electorales que se desarrollen en la Residencia, salvo lo dispuesto en el régimen de sanciones por este Estatuto.

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Cód. Validación: 9577LMLCYCARZALDIPR05NYY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

- Alojamiento (salvo en caso de servicio de comedor), manutención y asistencia.
- Utilización de los servicios comunes en las condiciones que establezcan las normas de funcionamiento interno, de acuerdo con las características de estos.
- Recibir comunicación personal y privada con el exterior mediante zonas de visitas, teléfono público y entrega de correspondencia.
- Recibir un trato correcto por parte del personal y de las personas usuarias.
- Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciben en la Residencia y su información en un lenguaje claro y directo, adecuado al sector de mayores personas residentes, cuando se trate de asuntos de especial trascendencia que puedan incidir en la situación de dichas personas residentes.
- Participar en los servicios y actividades sociales, culturales, recreativas y lúdicas que se organicen y colaborar en el desarrollo de estas.
- Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y que se facilite el acceso a la asistencia sanitaria.
- Elevar por escrito, o de palabra, al Órgano directivo o al responsable de la Residencia propuestas relativas a la mejora de servicios.
- Comunicar posibles quejas en cuanto al servicio a través del Buzón de Sugerencias de la Residencia y las hojas tipo, así como indicar sugerencias o alternativas de actividades a realizar en el establecimiento.
- Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención a la persona residente en el ámbito de la Residencia y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

CAPÍTULO III. DE LOS DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 13.º.- Las personas usuarias de la Residencia estarán sujetas a los siguientes deberes:

- Abonar el importe establecido por la prestación recibida, que en su caso le corresponda.
- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno.
- Conocer las normas de funcionamiento interno que se dispongan, y los acuerdos e instrucciones emanados del Órgano Directivo.
- Respetar el buen uso de las instalaciones de la Residencia, colaborando en su mantenimiento.
- Mantener un comportamiento correcto en su relación con las personas usuarias trabajadores de la Residencia.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo de la Residencia y otros lugares relacionados con sus actividades.
- Poner en conocimiento del órgano de dirección del establecimiento las anomalías o irregularidades que observen el mismo.
- Comunicar a la persona responsable de la Residencia las ausencias superiores a veinticuatro horas y, en general, cualquier situación desfavorable en la que se pueda encontrar cualquier persona residente.
- Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.
- Acatar y cumplir las instrucciones de la Dirección y del personal técnico del establecimiento.

Cód. Validación: 8577LMLCVCARZALQUMPSWVY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

- Aportar la ropa y objetos que se le indique al ingresar en la Residencia.
- Firmar el documento que acredite su compromiso a efectos de cumplir las normas establecidas, en el momento de efectuar el ingreso deberá aportar los datos necesarios de su póliza de decesos, o en caso de no poseer, documento firmado por sus familiares declarando hacerse cargo de todos los gastos en caso de fallecimiento.

TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

CAPÍTULO I. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 14.º. - El sistema de participación de las personas usuarias en los órganos de gestión se concreta mediante la Asamblea General.

La Asamblea General se constituye por las personas usuarias de la Residencia y por las personas trabajadoras de la Residencia, estas últimas con voz, pero sin voto.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez anualmente, y en sesión extraordinaria cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de las personas usuarias.

Artículo 15.º. - La convocatoria de cada Asamblea se realizará por la Presidencia de esta o por la Dirección de la Residencia, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Residencia, haciéndose constar su carácter, orden del día, lugar, día y hora de la reunión.

Artículo 16.º. - Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección de la Presidencia y de la Vicepresidencia de la Asamblea General por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de las candidaturas a cada cargo. La duración del mandato será de dos años, o hasta que cause baja en la Residencia alguna de las personas miembros.

Artículo 17.º. - Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de las personas presentes.

Artículo 18.º. - En cada reunión de la Asamblea, se levantará un Acta donde debe figurar obligatoriamente:

- Número de asistentes.
- Desarrollo de Orden del día.
- Acuerdos adoptados.

Una copia del Acta deberá hacerse pública en el Tablón de anuncios de la Residencia.

Artículo 19.º. - Son facultades de la Asamblea General:

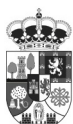
- Elaborar programas anuales de actividades.
- Acordar por mayoría de 2/3 la renovación de los cargos de la Asamblea General, siempre que medie causa justificada.
- Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en la Residencia, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del Residencia.
- Elaborar un acta o informe sobre el funcionamiento de la Residencia.
- Velar por unas relaciones de convivencia participativas y democráticas entre las personas usuarias.
- Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
- Estimular la solidaridad entre las personas usuarias.
- Cualquier otro asunto de interés para la Residencia.

Cód. Validación: 9577LMLCYCZALDMMWPRWY
Verificación: <http://bop.dip-caceres.es/validacion/9577LMLCYCZALDMMWPRWY>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN

Artículo 20.º. - Los Órganos de Gestión y Representación son:

1. Responsable o Dirección del Residencia

Este cargo será ostentado por la Alcaldía o concejalía delegado, o personal contratado por el Ayuntamiento para gestionar la Residencia. Si la gestión se realiza a través de empresa concesionaria será designado por la empresa adjudicataria, gestora del servicio.

Funciones:

- Hacer cumplir el pliego de condiciones.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se presentan en la Residencia.
- Recibir de las personas usuarias las anomalías e irregularidades observadas por los mismos en la Residencia, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre personas usuarias y entre éstas y el personal de la Residencia.
- Participar en la elaboración de las normas que rigen el funcionamiento interno de los diferentes servicios de la Residencia.
- Tramitación de los expedientes de ingreso en la Residencia y admisión y trámite de las renuncias voluntarias de ingreso.
- Valoración de los hechos constitutivos de infracciones y valorar la imposición de las sanciones a las personas usuarias.
- Conocimiento de los hechos constitutivos de infracciones por parte de la empresa concesionaria del servicio, en su caso.

2. La Comisión de Evaluación y Seguimiento

Composición:

- Presidencia: Alcaldía-Presidencia o Concejalía en quien delegue.
- Vocales: Una persona representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales.
- Trabajadora social del S.S.B, participará como Personal técnico.
- Presidencia de la Asamblea General.
- La persona adjudicataria del servicio si lo hubiera.
- Una persona representante del personal de la Residencia.
- Secretaría: La secretaria-Intervención de la Corporación o personal funcionario municipal en quien delegue, a efectos de asesoramiento y como fedataria/o pública/o, que actuará con voz, pero sin voto.

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

La Comisión de Evaluación y Seguimiento quedará constituida en primera convocatoria, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros y, en segunda convocatoria, cuando hayan transcurrido, mínimo cuarenta y ocho horas, en cuyo caso, se entenderá, válidamente constituida, cualquiera que sea el número de asistentes, siempre que al menos estén presentes la Presidencia y la Secretaría y un mínimo de dos vocales.

La convocatoria la realizará la Presidencia con una antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión, salvo los casos extraordinarios y urgentes.

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

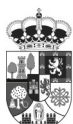
Se levantará acta de las sesiones, en la que figurarán las personas asistentes a la reunión, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Código Verificación: 057MLCVC02ZLDMVPSWVY
Verificación: <http://www.dip-caceres.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

La Comisión se reunirá con carácter ordinario, una vez al año, y con carácter extraordinario, cuantas veces se considere necesario, siempre que exista mayoría simple o lo soliciten por escrito el 25% de las personas usuarias y tendrá las siguientes funciones:

- Hacer cumplir las condiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se prestan en el Residencia.
- Recibir de las personas usuarias las anomalías e irregularidades observadas por las mismas en la Residencia, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre personas usuarias y entre éstas y el personal de la Residencia.
- Elaboración de las normas que rigen el funcionamiento interno de los diferentes servicios de la Residencia.
- Elaborar programas anuales de actividades.
- Planteamiento y resolución de los posibles problemas que pudieran surgir en la Residencia, con el objeto de procurar y mejorar su buen funcionamiento.
- Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre las personas usuarias, estimulando la solidaridad entre las mismas.
- Resolución de los expedientes de ingreso en la Residencia y admisión y trámite de las renunciaciones voluntarias de ingreso, cuando no sean competencia de la Presidencia.
- Valoración de los hechos constitutivos de infracciones e imposición de las sanciones a las personas usuarias.
- Conocimiento de los hechos constitutivos de infracciones por parte de la empresa concesionaria del servicio, en su caso.

CAPÍTULO III. SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES

Artículo 21.º.- El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones se llevará a cabo de forma directa mediante un buzón de sugerencias y quejas que será atendido y puesto en conocimiento de la Dirección de la Residencia diariamente a través de la Hoja de Reclamaciones y/o Sugerencias.

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

Artículo 22.º.- Cuando la queja afecte a más de una persona usuaria o a la organización del Residencia y la resolución de esta requiera cierta complejidad, será convocada por la Dirección de la Residencia una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.

La hoja de reclamaciones y sugerencias se recoge conforme al modelo Anexo VII.

TÍTULO III. DEL PERSONAL

Artículo 23.º.- DE LA DIRECCIÓN / GERENCIA DEL RESIDENCIA:

Corresponden a la Dirección-Gerencia las siguientes funciones:

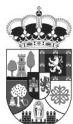
- Dirección, organización y coordinación de los recursos humanos del centro,

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Cód. Verificación: 9577MLCYCZALDYNR5WY
Este documento es una copia electrónica del
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma de Publico Gestión | Página 8 de 20



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

propuesta de planificación de horarios de trabajo, turnos, cuadrantes y asignación de tareas.

- Dirección técnica del centro, proponiendo planes de trabajo, protocolos de actuación, medidas de mejora continua de la calidad, procesos organizativos y sistemas de gestión.
- Supervisión y apoyo a los distintos departamentos y servicios de la residencia para garantizar la correcta prestación de los servicios asistenciales, sanitarios, hosteleros y complementarios.
- Realizar la acogida de nuevos residentes, así como supervisar y controlar las salidas temporales, ausencias, ingresos y bajas definitivas.
- Planificar, coordinar y supervisar los servicios generales del centro, especialmente los relativos a alimentación, limpieza, lavandería, mantenimiento y suministros.
- Gestionar y supervisar las necesidades de aprovisionamiento y compras ordinarias del centro, efectuando propuestas de adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar informes periódicos de seguimiento económico, administrativo, control presupuestario, gastos e ingresos del centro.
- Colaborar con la Secretaría-Intervención municipal en cuantos asuntos económicos, administrativos o de gestión sean requeridos.
- Elaborar informes de calidad, funcionamiento, incidencias y evaluación de resultados del servicio.
- Coordinar la actividad de la residencia con las Administraciones Públicas competentes, especialmente con el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD) y con el Servicio Social de Atención Social Básica SSASB.
- Atender a las personas residentes, familiares y representantes legales, gestionando las consultas, sugerencias, reclamaciones y quejas que se formulen.
- Impulsar actividades dirigidas a la mejora de la convivencia, participación y bienestar de las personas residentes.
- Velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interno y de las normas de funcionamiento de la residencia.
- Coordinación asistencial y comunicación con familiares.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con su puesto que le sean encomendadas por los órganos municipales competentes para garantizar el correcto funcionamiento de la Residencia.

- Artículo 23 BIS. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD.

- La Dirección-Gerencia velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Todo el personal de la residencia estará obligado a guardar absoluta confidencialidad respecto de la información personal, sanitaria, social y económica de las personas usuarias.
- El acceso a la documentación y expedientes de las personas residentes quedará limitado al personal autorizado en función de sus competencias profesionales.

Artículo 24.º.- DEL ATS / DUE:

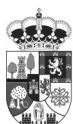
Son funciones del puesto:

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Cód. Validación: 9577MLLCVCARZLQUMPSRMY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

- Vigilar y atender a las personas usuarias del centro, sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.
- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura. Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
- Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos usuarios que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
- Controlar la higiene personal de las personas usuarias y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones. Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- Colaborar con los/as fisioterapeutas en las actividades, cuando sus funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.
- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibidas por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- Supervisar el estado y conservación de los medicamentos controlando fecha de caducidad.
- Informar a las familias de la situación sanitaria de la persona usuaria
- Solicitar y controlar la dotación de material y equipo necesario.
- Solicitar al servicio de cocina las dietas terapéuticas que se precisen.
- Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.
- Realizar las funciones administrativas de su competencia en materia de trámites sobre usuarios.
- Colaborar con el personal médico preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Cuidado y limpieza del adhesivo y de la estoma de aquellos usuarios colostomizados.
- Participar en las reuniones con el resto de profesionales que intervienen en el seguimiento de las personas usuarias en cuanto a las necesidades sanitarias.
- Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean requeridas y que tengan relación con lo anterior.

Artículo 25.º.- DEL GEROCULTOR / A.

Son funciones del puesto:

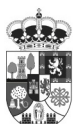
- Levantar de forma adecuada al usuario de la cama, haciendo uso de maquinarias para realizar esta función si fuese necesario.
- Vestir a la persona usuaria con cuidado.

Cód. Validación: 9577LMLCYCZALDMP5WVY
Verificación: <http://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

- Realizar la higiene personal de la persona usuaria como la higiene dental, ducha, afeitado y lavado de la persona usuaria encamado.
- Ofrecer la comida al usuario y darle de comer cuando sea necesario.
- Transportar al usuario a las zonas de área comunes y realizar las movilizaciones indicadas por el fisioterapeuta.
- Organizar la ropa del armario de la persona usuaria.
- Acostar al usuario.
- Hacer la cama de la persona usuaria y encargarse de transportar la ropa sucia y eliminar la basura generada.
- Aplicar enemas, cremas o los cambios de apósitos
- Realizar todos los cambios posturales necesarios y cambiar los pañales.
- Participar con los usuarios en terapias en grupo o cualquier otro tipo de actividades colectivas.

- Detectar cualquier cambio en el estado físico o psíquico de la persona usuaria. Una vez que se percate de cualquier anomalía, debe expresarla a sus superiores.
- Solucionar todos los conflictos entre usuarios y ser un excelente mediador.
- Ayudar a que el usuario sea lo más autosuficiente posible.
- Generar confianza al usuario.
- Velar por la seguridad de la persona usuaria tanto en hospitales como en hogares y en centros de día.
- Controlar y servir la medicación necesaria en el tratamiento de la persona usuaria.

Artículo 26.º.- DEL COCINERO / A

Son funciones de este puesto:

- Transformación culinaria de los alimentos, adoptando las medidas de higiene necesarias tanto en la confección como en la distribución de los mismos, elabora los partes de consumo de los suministros y se encarga de las funciones de abastecimiento y conservación, cuida del mantenimiento y utillaje de la cocina, organizando y supervisando las labores encomendadas al personal a su cargo.
- Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.
- Vigilar la despensa cada día, mirando de suministrar los artículos, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.
- Recontar las existencias con la administración del Centro, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.
- Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, este en consonancia con su lugar de trabajo y calificación profesional.

Artículo 27.º.- DEL PINCHE DE COCINA

Son funciones de este puesto:

- Labores auxiliares de cocina para cuya realización se requieren conocimientos elementales de la misma, estando bajo la supervisión directa del cocinero/a de quien recibe instrucciones precisas. Adopta las medidas

Cód. Validación: 9271 ML/CVCBZAL DUMPSUNNY
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

necesarias destinadas al cuidado y mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de las instalaciones, maquinaria y utillaje de cocina y almacenes de suministros de alimentos.

Artículo 28.º.- DEL LIMPIADOR / A

Son funciones de este puesto:

- Desarrollar las tareas de limpieza y desinfección de todas las dependencias del edificio, así como de las zonas exteriores y sus accesos.
- Auxiliará, según las necesidades, en las tareas que desempeñan los Gerocultores/ Auxiliares, en cuanto a limpieza de mobiliario, habitaciones, aseos, lavandería, planchado, así como, cualesquiera otras actividades relacionadas con sus cometidos, que la Dirección del Centro les encomiende.

TÍTULO IV. SISTEMA DE COBRO DE TASAS

CAPÍTULO I. DE LA MANUTENCIÓN, ASISTENCIA Y ESTANCIA

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

Artículo 29.º. - El sistema de cobro se regirá por lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora del servicio de Residencia Municipal de Mayores de Casas del Castañar, entrando en vigor, tras su publicación en el BOP de Cáceres.

Artículo 30.º. - El régimen de precios se modificará por las tarifas establecidas en la Ordenanza Fiscal correspondiente, dado que el servicio no tiene carácter gratuito, sin perjuicio de que las personas que carezcan de recursos suficientes para abonar la tasa, tengan derecho en la forma y condiciones que reglamentariamente se determinen, a la exención total o parcial del coste de la plaza, siempre y cuando estén vinculadas a posibles plazas futuras concertadas o conveniadas con la Junta de Extremadura.

La cuota mensual que la persona residente satisface da derecho al alojamiento y a pensión completa, teniendo las siguientes particularidades para los residentes de la Residencia de Mayores:

- Alojamiento, que abarca el uso de la habitación asignada y de las áreas y servicios comunes, estando incluido el mantenimiento y la limpieza de las referidas zonas.
- Pensión completa: desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena.
- La utilización de las dependencias de la Residencia por el residente.
- La organización de actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas...^º Por los diferentes servicios, cuyo precio se regula en el capítulo 1 del título III, se entiende:
- Las plazas de servicio de comedor incluyen todos los servicios enunciados anteriormente excepto servicio de alojamiento, el desayuno, la merienda y la cena.

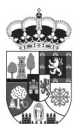
Artículo 31.º. - El sistema de cobro se llevará a cabo mensualmente, teniendo en cuenta:

- El pago de las distintas mensualidades para todas las personas usuarias se efectuará dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante pago en cuenta realizada por la persona residente, al número de cuenta facilitado en la resolución de ingreso, pudiendo requerir, si así lo considera

Cód. Verificación: 95771MLLCYC4BZLQJ4MPS34N4Y
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

oportuno el ayuntamiento, la correspondiente factura acreditativa del pago.

- Las personas usuarias cuyo ingreso en la Residencia se produzca del 1 al 15 del mes, deberán abonar la mensualidad completa. Los que ingresen del 16 al 31 del mes, abonarán la parte proporcional de la tarifa establecida en la Ordenanza.
- No obstante, lo anterior, todos los residentes, deberán disponer del dinero de bolsillo para gastos de libre disposición conforme establece la Ley.
- El precio establecido se actualizará anualmente a tenor del porcentaje de revalorización de las pensiones públicas.
- No se descontarán de la mensualidad los períodos en los que las personas residentes por cualquier motivo se ausentarán de la Residencia (vacaciones, fines de semana, etc.).
- En caso de ingreso hospitalario superior a un mes éste debe abonarse en su totalidad y, a partir de la segunda mensualidad, se abonará la mitad de la cuota por cada mes íntegro de ausencia, una vez reincorporado a la Residencia, el usuario abonará el total del mes, sea el día de ingreso en el mismo que sea.
- En el caso de que cambie el grado de dependencia de la persona residente, el gestor se reserva el derecho a incrementar el precio al que corresponda al grado reconocido, de acuerdo con las tarifas publicadas, independientemente de la tipología de plaza que ocupe.
- En el supuesto de que los recibos de estancia mensual resultaran impagados se comunicará a la persona deudora.
- En el caso de que el residente no satisfaga el pago en dos meses consecutivos, se podrá acordar la expulsión de la Residencia.
- En el caso de que el residente decidiera causar baja de forma voluntaria en la Residencia por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de esta con una antelación mínima de 15 días, no procediendo la devolución del mes abonado.
- La baja de la persona residente por causa de fuerza mayor o defunción implicará la devolución por parte de la Administración de la parte no consumida de la mensualidad abonada.
- En caso de defunción, en la liquidación final se contemplará el cobro, parte de la Residencia, de los gastos ocasionados y o pagados efectivamente por el óbito, puesto que todos ellos son de cargo y cuenta de la persona residente.
- Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos de la persona residente, deberá ponerlo en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, que dará puntual cuenta al Alcalde-Presidente y Responsables de la Residencia, así como a los miembros de los Órganos de Gestión en la primera reunión que se celebre.

Artículo 32.º. - No está incluido en el precio de la estancia:

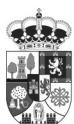
- Los prestados por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros, etc.).
- Todo material que precise la persona residente para su uso personal: silla de ruedas, andadores, ropa, zapatos, cremas, pasta de dientes, cepillos/peine, colonias, ...
- Médicos especialistas (cardiólogos, traumatólogos, ...).
- Medios de transportes (taxi, autobuses, ...).
- Hospitalizaciones.

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Código de Verificación: 0577MLCVCBZALDMMPS3WVY
Verificación: <https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eePublico Casaloma | Página 13 de 20



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

- Medicamentos, apósitos y tratamientos no financiados por la Seguridad Social. En caso de que la persona residente no disponga de cobertura sanitaria (seguridad social, aseguradora o mutualidad, ...) serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas..., sin perjuicio de la atención médica continuada de la que dispone la Residencia.
- Los costes de las excursiones programadas por la entidad a las que la persona residente podrá acogerse de forma voluntaria.
- Cualesquiera otros gastos de carácter personal, o que no tengan relación con los servicios de la Residencia.

TÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 33.º. - De forma previa al ingreso, la persona usuaria deberá marcar la ropa con su nombre y dos apellidos en tira textil cosida a todas las prendas, para su correcta identificación en lavandería, así mismo, la persona usuaria deberá renovar su vestuario en caso de desperfectos y adaptarlos a los cambios de estación.

Artículo 34.º. - En cuanto a los horarios, dado el carácter del servicio permanente que efectúa la Residencia, su horario de funcionamiento es de veinticuatro horas, las puertas de la Residencia permanecerán cerradas de 21:30 horas a 8 horas de la mañana en invierno y de 23 horas a 8 horas durante el verano.

Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad posible para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia la persona usuaria prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación.

Artículo 35.º. - En lo referente a las visitas, todas las personas usuarias tendrán derecho a recibir visitas dentro del horario establecido para ello, así como llamadas telefónicas, siempre que no se interfiera en el buen funcionamiento de la Residencia.

La Dirección de la Residencia fijará unos horarios de visitas y de recepción de llamadas telefónicas. Las visitas se realizarán en las zonas comunes; y en las habitaciones, únicamente, previa autorización de la Residencia, dependiendo del estado y situación de la persona usuaria.

No se permitirá la entrada de visitantes en el comedor sin autorización expresa del responsable de la Residencia.

Tanto los horarios de visitas como la recepción de llamadas telefónicas son:

- Mañanas: de 10:30 a 13:00 horas.
- Tardes: de 17:00 a 19:30 horas.

Si por cualquier causa la persona usuaria debiera llegar más tarde del horario establecido para el cierre del establecimiento o pernoctase fuera de la Residencia, deberá comunicarlo previamente por escrito en la recepción.

Las visitas se ajustarán a las siguientes normas:

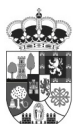
1. La persona usuaria acompañará a sus visitas en todo momento.
2. No entorpecerá la dinámica normal de la Residencia.
3. No suministrarán alimentos ni medicación no controlados por el personal sanitario de la Residencia.
4. No podrá acceder a las habitaciones salvo autorización expresa.
5. Respetará las instalaciones de la Residencia, haciéndose responsables de los posibles desperfectos que se pudieran ocasionar.

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Car. Validación: 9577LULCVC0R2ALDVAHPSWYV
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Artículo 36.º. - El horario del comedor se establecerá dentro de los siguientes márgenes:

- Desayuno: De 9:00 h. a 10:00 h.
- Comida: De 13:00 h. a 14:00 h.
- Merienda: A las 16:30 h.
- Cena:
 - o En horario de invierno de 19:30 h. a 20:30 h.
 - o En horario de verano de 20:00 h. a 21:00 h.
- Suplemento: De 22:30 h. a 23:00 h.

No obstante, se establece la posibilidad de ampliar los horarios de las diferentes comidas, o bien que pueda realizarse en dos turnos, por necesidades del servicio.

Artículo 37.º. - El menú es único para todas las personas usuarias, salvo los regímenes prescritos por los servicios médicos. El menú será expuesto semanalmente en el tablón de anuncios de la Residencia.

Artículo 38.º. - La Residencia cuenta con las siguientes normas básicas de convivencia:

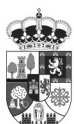
- Cuando se esté en las zonas comunes (comedor, sala de estar, etc.), se deberá estar perfectamente vestido/a y en adecuada ropa de calle.
- La persona usuaria no deberá utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.
- Durante las horas de descanso, evite todo aquello que pueda molestar al resto de las personas usuarias.
- Está totalmente prohibido entregar propinas al personal de la Residencia.
- Las personas usuarias y personal de la Residencia deben recibir un trato respetuoso y adecuado.
- Ante cualquier problema de convivencia la persona usuaria y el personal de la Residencia deben evitar los enfrentamientos y ponerlo en conocimiento de la Dirección.
- Queda totalmente prohibido fumar y beber alcohol en todo la Residencia.
- No está permitido sacar alimentos ni utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean los propios de la Residencia.
- La plaza en el comedor es fija. No obstante, la Residencia, por necesidades de servicio podrá efectuar los cambios que se consideren oportunos. Si por cualquier causa desea una modificación deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección. Si por cualquier causa no acudiera a alguno de los servicios de comedor, deberá comunicarlo a la Residencia con un día, al menos, de antelación.
- No se podrán tener en la Residencia navajas, tijeras u objetos cortantes, salvo casos debidamente justificados y previa autorización de los responsables de la Residencia.
- Las personas usuarias no podrán guardar en su habitación alimentos que por su naturaleza sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, gases tóxicos, productos químicos, etc., que deterioren el mobiliario o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades.
- Se prohíbe a los familiares y amistades que entreguen alimentos no controlados por personal de la Residencia.
- En la habitación las personas usuarias repartirán equitativamente el espacio con su compañero/a. Cuando el uso del baño será común, deberá

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Cód. Verificación: 95771MLLCYCARZALDMMFQ3WVY
Este documento se genera en la plataforma de
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma asPúblico Gestiona | Página 15 de 20



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

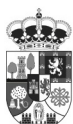
- mantenerse la debida limpieza.
- La persona usuaria deberá mantener su habitación debidamente ordenada.
 - Cada persona usuaria custodiará las llaves de su armario, en caso de extravío la copia correrá a su cargo.
 - No se podrá permanecer en las habitaciones durante el horario de limpieza, salvo excepciones debidamente autorizadas por la Residencia.
 - La persona usuaria no podrá modificar la distribución de las habitaciones y el baño, ni usar aparatos eléctricos no autorizados por la Residencia.
 - Cuando el equipo profesional de la Residencia determine que la persona residente está en su etapa final de la vida, se le ofrecerá la posibilidad de trasladarse a una habitación individual denominada "Habitación de Descanso". En caso de que la persona residente no tenga capacidad de decisión se coordinará el traslado con su familia. Durante la estancia en la Habitación de Descanso se tendrá libertad de acceso a la misma, con entrada libre para familiares, amigos y allegados sin estar sujetos al horario de visitas. Los familiares estarán autorizados a pernoctar en la habitación facilitando la Residencia los medios disponibles para ello (sillón, almohada, ropa de cama). Se permitirá a los familiares participar en cuidados de confort (dar agua, peinar, asear). El personal de la Residencia agrupará las atenciones a la persona residente para interrumpir lo menos posible el tiempo familiar compartido.
 - La utilización de aparatos de radio estará permitida fuera de las horas de descanso y a un volumen que no moleste al resto de personas usuarias.
 - Se podrán tener macetas, debidamente protegidas en su base para no deteriorar muebles o pavimento. No se podrán tener animales en las habitaciones, salvo que sea necesario (perros guías, etc.).
 - No está permitido tender ni lavar ropa dentro de las habitaciones, así como utilizar las ventanas para secar las prendas.
 - Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la habitación.
 - Las personas usuarias serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad.
 - Para una buena higiene corporal, deberán ducharse los días que se estipulen por el personal de la Residencia. Será obligatorio, para cada una de las personas usuarias, el cambio diario de ropa interior, colocándola en el lugar estipulado por el personal de la Residencia, para que se haga cargo de su limpieza el personal de la Residencia.
 - El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, salvo que sean necesarios más cambios.
 - Cuando el personal de la Residencia observe mala imagen en la persona usuaria por estar con mala vestimenta o mal aseado/a, con ropa sucia o en mal estado, se le indicará para que lo corrija a él o a la familia.
 - La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto. Asimismo, deberán respetar los días de entrega de ropa limpia, que serán determinados por el personal de la Residencia.
 - Las personas usuarias deberán acudir a la consulta por sí mismas, siempre que puedan hacerlo. Si su estado físico lo exige, recibirá la visita del médico/a de familia en su habitación.
 - La asistencia a las citas médicas de las personas usuarias no será

Cód. Validación: 95771MLCYC42ZM0N4P5N4VY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

gestionada por la Residencia. El transporte deberá ser tramitado por la persona usuaria.

- La Residencia no se hace cargo de los acompañamientos a las personas usuarias durante los ingresos hospitalarios.
- La corriente de la Residencia es de 220 V. o cualquier otra que la sustituya; antes de utilizar cualquier aparato eléctrico, deberá solicitar la ayuda del personal de la Residencia, para comprobar de que el voltaje es el adecuado.
- La persona usuaria cuidará de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que son necesarias y colabore en apagar las que no lo son.
- No se podrán utilizar braseros, hornillos, estufas, planchas, etc.

TÍTULO V. DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I. DE LAS INFRACCIONES

Artículo 39.º. - La actuación anómala de las personas usuarias en la Residencia o en las actividades desarrolladas por los mismos, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal de la Residencia, con indicación de testigos de los hechos, si lo hubiera. Si la actuación anómala tiene connotaciones de carácter sexual se aplicará lo recogido en el Protocolo de prevención, detección y actuación ante violencias sexuales en Residencias de mayores del Valle del Jerte, suscrito por esta Residencia.

Artículo 40.º. - Tiene consideración de infracciones leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuos, creando en la Residencia situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios de la Residencia o perturbar las actividades de la misma.
- Promover y participar in altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con personas usuarias y/o personal de la Residencia, siempre que no se deriven daños a terceros.
- Falta de respeto y/o agresión verbal o sexual a otras personas usuarias o personal de la Residencia.

Artículo 41.º. - Tienen la consideración de infracciones graves:

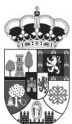
- La reiteración de tres faltas leves en un año.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual y permanente, creando situaciones de malestar en la Residencia.
- Las sustracciones de bienes ajenos o el deterioro intencionado de cualquier clase de aparatos y objetos de la Residencia, de otras personas usuarias o del personal de la Residencia.
- No comunicar intencionadamente la amonestación de la Residencia cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas.
- Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otras personas usuarias o personal de la Residencia.
- Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por la Residencia.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales y económicas.
- Falta de higiene y de limpieza.

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Código Verificación: 8571MLCVC6ZALDMPS3W0Y
Verificación: <http://Niles/Casasdelcastanar/sedelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Artículo 42.º. - Tienen la consideración de infracciones muy graves:

- La reiteración de tres faltas graves en un año.
- La conducta agresiva, violenta, intimidatoria o vejatoria que atente contra la integridad física, psicológica o moral o la libertad sexual de las personas.
- Demora de dos meses en el pago de las cuotas.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- La embriaguez habitual.

CAPÍTULO II. DE LAS SANCIONES

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

Artículo 43.º. - Por infracciones leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.
- Suspensión de los derechos de las personas usuarias por un período de quince días a dos meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades de la Residencia por un tiempo no superior a un mes.

Artículo 44.º. - Por infracciones graves:

- Suspensión de los derechos de la persona usuaria por un tiempo no superior a seis meses.
- Traslado forzoso por un período no superior a dos meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades de la Residencia por un tiempo no superior a seis meses.

Artículo 45.º. - Por infracciones muy graves:

- Suspensión de los derechos de la persona usuaria por un período de seis meses a dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de usuario de la Residencia.

CAPÍTULO III. DE LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 46.º. - Las sanciones por infracciones leves, graves y muy graves serán impuestas por la Comisión de Evaluación y Seguimiento, mediante el correspondiente expediente disciplinario, comunicándole a la persona usuaria los correspondientes recursos contra la sanción impuesta, al objeto del posible recurso o contencioso administrativo que la persona usuaria pueda imponer. En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de las personas usuarias o personal de la Residencia, el/la responsable de la misma adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente a la Comisión de Evaluación y Seguimiento de la Residencia.

Artículo 47.º. - Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los doce meses.

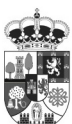
Artículo 48.º. - El plazo de inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se inicie el expediente oportuno y se interrumpe cuando la persona usuaria reciba comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de un instructor/a.

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Cód. Verificación: 9577MLLCYCQZALDMMF3UWYV
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Artículo 49.º. - En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad de la persona expedientada y transcurrido un período de 60 días naturales sin reanudarse, aquél se declarará caducado, archivándose sin más trámite.

CAPÍTULO V. DE LA CANCELACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 50.º. - En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición de la persona usuaria, una vez transcurridos los siguientes plazos:

- En las sanciones por infracciones leves: un año.
- En las sanciones por infracciones graves: dos años.
- En las sanciones por infracciones muy graves: tres años.

Artículo 51.º. - Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Artículo 52.º. - Los sancionados por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en la Residencia mientras que no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

PRIMERA. Elaboración, aprobación e incorporación del Protocolo de Prevención y Actuación ante Situaciones de Violencia

Con el firme propósito de garantizar entornos seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia, se ha constituido una mesa de trabajo integrada por profesionales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica (SSASB), la Oficina de Igualdad de la Mancomunidad de Municipios Valle del Jerte, las direcciones de las Residencias de Mayores de la comarca y el Centro de Crisis de atención integral 24 horas a Víctimas de Violencia Sexual.

Esta mesa de trabajo tiene encomendada la elaboración de un Protocolo de Prevención, Detección, Actuación y Seguimiento ante Situaciones de Violencia, con el objetivo de establecer criterios comunes de actuación, coordinación institucional y protección de las personas usuarios y profesionales.

Una vez finalizada su redacción, el Protocolo será sometido a la aprobación de los Plenos de los Ayuntamientos, titulares de las Residencias afectados, mediante los correspondientes acuerdos plenarios. Tras su aprobación, el Protocolo se incorporará a los respectivos Reglamentos como Anexo, formando parte integrante de los mismos y siendo de obligado cumplimiento para todas las personas usuarias, profesionales y demás sujetos incluidos en su ámbito de aplicación.

Las modificaciones o actualizaciones posteriores del Protocolo requerirán igualmente su aprobación por los órganos competentes y su incorporación al correspondiente Anexo de los Reglamentos.

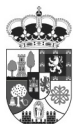
SEGUNDA. Calidad asistencial.

La gestión de la Residencia se orientará a la atención centrada en la persona, la promoción de la autonomía personal, el respeto a la dignidad, intimidad y libertad individual de las personas residentes, así como a la mejora continua de la calidad de los servicios prestados

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522

Cód. Validación: 9577LMLCYCZCZALDUNWPSQWY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento que consta de 52 artículos, 2 disposiciones adicionales y 1 disposición final. Entrará en vigor, una vez publicado el texto íntegro del mismo en el BOP, en los términos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo.: Francisco García Calle

DILIGENCIA: Para hacer constar que el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES "EL CERRO", fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Casas del Castañar en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2026, con el voto favorable de los SIETE (7) miembros presentes, de los SIETE (7) que legalmente componen la Corporación Municipal, esto es, por unanimidad de los miembros legales que forman parte del Pleno.

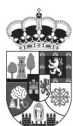
El Secretario-Interventor
Fdo.: Miguel Víctor Corrales Cervigón

Cód. Validación: 857HMLCVCBZLDMVPCWVY
Verificación: www.casasdelcastanar.es/verificacion/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Avenida Asperillas nº2, Casas del Castañar, 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

RESIDENCIA DE MAYORES "EL CERRO" DE CASAS DEL CASTAÑAR

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Apellidos y Nombre _____
Fecha de Nacimiento _____ Lugar de Nacimiento _____
Domicilio _____
Localidad _____ Provincia _____
DNI _____ Número Seguridad Social _____ Teléfono _____

DATOS DEL/LA CÓNYUGE:

Apellidos y Nombre _____
Fecha de Nacimiento _____ Lugar de Nacimiento _____
Domicilio _____
Localidad _____ Provincia _____
DNI _____ Número Seguridad Social _____ Teléfono _____

SOLICITUDES CONJUNTAS:

- A) Nuestro ingreso deberá ser conjunto.
B) Podría ingresar en primer lugar _____

Por esta solicitud, declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos aportados son ciertos y así mismo manifiesto que:

- Solo percibo los ingresos manifestados junto a esta solicitud.
- En el caso de ingreso en la residencia de mayores "El Cerro" de Casas del Castañar me comprometo a aceptar el Reglamento de Funcionamiento y Régimen interno del centro.
- Solicitaré la valoración o revisión de la situación de dependencia ante el organismo correspondiente cuando así lo recomiende el SSASB.

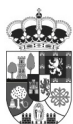
En Casas del Castañar, a _____ de _____ 20

Fdo.: _____

FRANCISCO GARCIA CALLE (1 de 1)
Calle: Calle de la Libertad, 1
Fecha Firma: 26/09/2026
MÓDULO: 216396268651485792464086



Cód. Validación: 99TYC9LBEFJNAZVJ2ERTK474
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 3 de septiembre de 2026



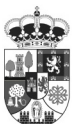
Ayuntamiento de Casas del Castañar

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD:

- ☐ Fotocopia del DNI de la persona solicitante.
- ☐ Certificado del INSS o del Organismo que proceda sobre la cuantía de la pensión o pensiones que percibe.
- ☐ Informe médico (anexo II).
- ☐ Informe social (anexo III).
- ☐ Compromiso de un familiar (Anexo IV).
- ☐ Declaración del impuesto sobre la renta correspondiente al último ejercicio, o certificado de imputaciones de la agencia tributaria, en caso de no haber presentado declaración.
- ☐ Certificado histórico de empadronamiento colectivo de los tres años anteriores a la solicitud.
- ☐ Certificado de bienes rústicos y urbanos.



Cód. Validación: 98TYCBLBEF-NUTWJ02STW4Z74
Este documento es una copia electrónica es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

ANEXO II INFORME MÉDICO

Don/doña _____, colegiado n.º _____,
Teléfono _____
Reconocimiento efectuado al solicitante
Don/doña _____ con n.º DNI _____

1. ¿Padece enfermedad infecto-contagiosa? SI NO
2. ¿Padece enfermedades invalidantes, degenerativas o neurológicas que le impidan parcial o totalmente valerse en las actividades de la vida diaria? SI NO

3. AUTONOMÍA PERSONAL:

Limitaciones en extremidades	NORMA	LEVES	IMPORTANTE	TOTALES
Superiores	L		S	
Limitaciones en extremidades	NORMA	LEVES	IMPORTANTE	TOTALES
Inferiores	L		S	
Limitaciones en continencia de	NORMA	LEVES	IMPORTANTE	TOTALES
esfínteres	L		S	
Limitaciones de vista	NORMA	LEVES	IMPORTANTE	TOTALES
	L		S	
Limitaciones de oído	NORMA	LEVES	IMPORTANTE	TOTALES
	L		S	

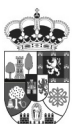
4. AUTONOMÍA PSÍQUICA:

Trastorno de orientación espacio-	NORMA	LEVE	IMPORTANTE	TOTALES
temporal	L	S	S	

Ayuntamiento de Casas del Castañar
Plaza de San Juan, s/n, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Cód. Validación: 7FED07F0A00A11E1N1R1E1S
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

Trastorno de percepción	NORMA L	LEVE S	IMPORTANTE S	TOTALES
Trastorno de comunicación	NORMA L	LEVE S	IMPORTANTE S	TOTALES
Trastorno de control emocional	NORMA L	LEVE S	IMPORTANTE S	TOTALES
Trastorno de memoria	NORMA L	LEVE S	IMPORTANTE S	TOTALES
Trastorno de conducta	NORMA L	LEVE S	IMPORTANTE S	TOTALES

DIAGNÓSTICO _____

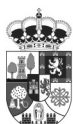
En _____ a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

Cód. Validación: 7PEQD7PDNQPA2LLJEJYPH9ETS
Verificación: <https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/>
Este documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Ayuntamiento de Casas del Castañar
Plaza de San Juan, s/n, Casas del Castañar. 10616 (Cáceres). Tfno. 927478001. Fax: 927478522



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

ANEXO III INFORME SOCIAL

Centro que solicita:

☐ Casas del Castaña ☐ Navaconcejo ☐ Piornal ☐ El Torno ☐ Cabezuela del Valle ☐ Jerte

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL:

TRABAJADORA SOCIAL:
CON EJERCICIO PROFESIONAL EN

2. DATOS PERSONALES DE LA PERSONA SOLICITANTE:

SOLICITANTES:

APELLIDOS: NOMBRE:
SEXO: ESTADO CIVIL: DNI:
Nº AFILIACIÓN SEGURIDAD SOCIAL:
FECHA DE NACIMIENTO: LOCALIDAD:
DOMICILIO: LOCALIDAD:
PROVINCIA: TELEFONO:

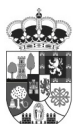
3. FAMILIARES DE CONTACTO:

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	DOMICILIO
TELÉFONO		

4. CAUSA PRINCIPAL DE LA SOLICITUD:

Desamparo (sin medios económicos ni familia).☐
Abandono familiar (la familia se niega a atenderle).☐
La familia no puede atenderle.☐
Conflicto familiar.☐
Salud.☐
Sin vivienda.☐
Vivienda en malas condiciones.☐
Condiciones precarias de vida.☐
Soledad.☐
Petición propia.☐
Malos tratos.☐

Cod. Validación: 6P4RHWY7P4L5T46S47C0TTP
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

5. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:

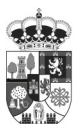
5.1 AYUDA QUE NECESITA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

- A) Necesidades primarias (alimentarse, vestirse, aseo, medicación, manejo de dinero):
- ☐ Con independencia total.
 - ☐ Necesita una ayuda mínima.
 - ☐ Necesita ayuda casi a diario.
 - ☐ Es totalmente dependiente
- B) Tareas domésticas:
- ☐ Con independencia total.
 - ☐ Necesita ayuda mínima
 - ☐ Necesita ayuda casi a diario
 - ☐ Es totalmente dependiente
- C) Comunicación y relación social:
- ☐ Con independencia total.
 - ☐ Necesita ayuda mínima
 - ☐ Necesita ayuda casi a diario
 - ☐ Es totalmente dependiente

5.2. APOYO SOCIAL QUE RECIBE:

- A) Ninguno o inadecuado:
- ☐ Desamparo.
 - ☐ Carencia de familiares.
 - ☐ Abandono familiar.
 - ☐ Auto marginación.
 - ☐ Malos tratos.
- B) Insuficiente para permanecer en su medio, apenas cubre las necesidades de la persona mayor.
- B.1. Si no está siendo atendido
- ☐ Por razones de salud.
 - ☐ Por razones de trabajo.
 - ☐ No tienen ingresos suficientes.
 - ☐ A su vez requieren atención.
 - ☐ Sin domicilio familiar.
 - ☐ Lejanía y residiendo en lugar no deseado por solicitante/s
 - ☐ Se ve obligado a rotar por distintos domicilios.
 - ☐ Conflictos familiares.
- B.2. Si está siendo atendido/a, pero la atención es insuficiente
- ☐ Unidad de convivencia (sobrecarga)
 - ☐ Atendido por familiares externos al domicilio
 - ☐ Apoyo social informal (vecinos, amigos, familiares no directos)
- C) Suficiente para mantenerse en su medio habitual.
- C.1. Si no precisa atención:
- ☐ Soledad.

Cód. Validación: 6FARHMYYTPHLST46X6Y7CQTPP
Verificación: <http://bop.dip-caceres.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

- ☐ Inseguridad personal (temores de salud, agresión...)
- ☐ Falta de integración en la unidad de convivencia.
- ☐ No quiere ser una carga familiar.
- ☐ Integración lugar de origen o reagrupamiento familiar.
- ☐ Petición propia, sin especificar.

C.2. Si precisa atención, pero tiene cubiertas sus necesidades.

- ☐ Es atendido por familiares externos al hogar
- ☐ Apoyo social institucional (SAD, comida a domicilio, etc.)
- ☐ Apoyo social informal (vecinos, amigos, familiares no directos)

5.3. SITUACIÓN DE LA FAMILIA QUE APOYA A LA PERSONA MAYOR:

- A) Conflicto familiar:
 - ☐ Grave.
 - ☐ Malas relaciones familiares
- B) Cargas familiares:
 - ☐ Graves (enfermos, toxicómanos, discapacitados...)
 - ☐ Leves (paro, menores...)
- C) El/los solicitantes/s de ve obligado a rotar por distintos domicilios ☐
- D) Malos tratos ☐

6. CONDICIONES DE LA VIVIENDA:

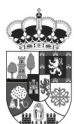
- ☐ Sin vivienda (en albergue, pensión, hospital...)
- ☐ En situación de desahucio.
- ☐ En situación de hacinamiento.
- ☐ Vivienda sin condiciones de habitabilidad.
- ☐ Vivienda en condiciones deficientes de habitabilidad.
- ☐ Vivienda en condiciones aceptables de habitabilidad, pero con carencias notables de equipamiento (mobiliario, electrodomésticos, instalaciones etc.).
- ☐ Vivienda en condiciones óptimas de habitabilidad y con el equipamiento necesario.
- ☐ Vivienda con rentas gravosas.
- ☐ Centro residencial con rentas gravosas, más del 75% de los ingresos netos.
- ☐ Vive en residencia privada sin fin de lucro.
- ☐ Vivienda con barreras arquitectónicas y/o difícil accesibilidad.
- ☐ Vivienda aislada fuera del núcleo urbano.
- ☐ Vive con los hijos.
- ☐ Vive acogido temporalmente por otros familiares.

7. SERVICIOS SOCIALES QUE USA EL/LOS SOLICITANTE/S:

- ☐ Persona usuaria de Servicio de ayuda a domicilio municipal o del SEPAD



CSJ Verificación: 6F8B4B407F445746867C0TPP
Verificación: https://casasdelcastanar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPubi co. Casajona | Página 3 de 4



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

- ☐ Ayuda a domicilio privada o voluntaria.
- ☐ Tele asistencia.
- ☐ Comida a domicilio.
- ☐ Centro de Día
- ☐ Otros Pisos Tutelados o centro residencial

8. INTERPRETACIÓN Y VALORACIÓN GLOBAL DE LA SITUACIÓN:

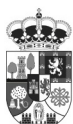
9. VALORACIÓN DE LA TRABAJADORA SOCIAL:

- Urgente.
- Muy Necesitado.
- Necesitado.
- Poco necesitado.

Fecha y firma



Cód. Validación: 8FARHMYTPH4L5T46X7COTTP
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del Castañar

ANEXO IV COMPROMISO FAMILIAR

D/Dña _____ con DNI nº _____
en calidad de _____, de la persona residente Don/Dña _____
con DNI nº _____, por el presente documento se
compromete formalmente a:

1º. Hacerse cargo de la persona usuaria en el plazo de 15 días desde que el ayuntamiento le comunique que han dejado de reunirse los requisitos establecidos en reglamento u ordenanza reguladora para continuar utilizando los servicios contratados.

2º. Desplazar a la persona fallecida a su domicilio en el momento de expedirse el certificado médico de fallecimiento, a hacer todas las gestiones y abonar todos los gastos que conlleve el sepelio y posterior inhumación del residente.

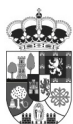
Para que conste y a los efectos que procedan, firma la presente en
_____, a _____ de _____ 20____

Fdo: _____

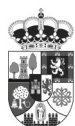
FRANCISCO GARCIA CALLE (1 de 1)
Código de Verificación: 213398268469744527926404068
Fecha Firma: 26/09/2026
HASH: 213398268469744527926404068



Cód. Validación: 9N44J8N8LW7N7G7E54WZMA
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Casas del Castañar

ANEXO V

BAREMO REGULADOR DEL RÉGIMEN DE ACCESO A LAS PLAZAS PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA RESIDENCIA DE MAYORES "EL CERRO" DE CASAS DEL CASTAÑAR.

FRANCISCO GARCÍA CALLE (1 de 1)
Firma: 75L42RPFMCHVJDF7P5ZENWY
Fecha: 03/09/2026
Código: 215300000000000000000000

D. /DÑA.

Puntuación TOTAL:

1. AYUDA QUE NECESITA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DE LA VIDA DIARIA (MÁXIMO 42 PTOS)

1.1. Cobertura de las **NECESIDADES PRIMARIAS** (Alimentarse, vestirse, aseo personal, medicarse y manejar dinero):

- 1.1.1. Es totalmente dependiente. _____ 16 puntos ☐
- 1.1.2. Necesita una ayuda casi a diario. _____ 14 puntos ☐
- 1.1.3. Necesita ayuda mínima. _____ 5 puntos ☐
- 1.1.4. Con independencia total. _____ 0 puntos ☐

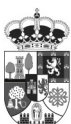
1.2. Realización de **TAREAS DOMESTICAS** de la vida diaria que no pueden ser cubiertas debido a las limitaciones psíquicas o funcionales (Preparación de la comida, limpiar la casa, hacer la compra, lavar y planchar la ropa):

- 1.2.1. Es totalmente dependiente. _____ 14 puntos ☐
- 1.2.2. Necesita una ayuda casi a diario. _____ 12 puntos ☐
- 1.2.3. Necesita ayuda mínima. _____ 5 puntos ☐
- 1.2.4. Con independencia total. _____ 0 puntos ☐

1.3. Actividades que posibilitan la **COMUNICACIÓN Y RELACIÓN SOCIAL** (utilización del transporte, uso del teléfono, mantener conversaciones, etc.):

- 1.3.1. Es totalmente dependiente. _____ 12 puntos ☐
- 1.3.2. Necesita una ayuda casi a diario. _____ 10 puntos ☐
- 1.3.3. Necesita ayuda mínima. _____ 5 puntos ☐
- 1.3.4. Con independencia total. _____ 0 puntos ☐

Cód. Validación: 75L42RPFMCHVJDF7P5ZENWY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Casas del Castañar

2. APOYO SOCIAL QUE RECIBE (EXCLUYENTES MÁXIMO 16 PUNTOS):

2.1. NINGUNO O INADECUADOS (Desamparo, carencia de familiares, abandono familiar, Malos tratos etc.): _____ 16 puntos ☐

2.2 INSUFICIENTE para permanecer en su medio, apenas cubre las necesidades de la persona mayor. La familia o el apoyo social no puede atenderle, o no les prestan la atención necesaria. La ayuda recibida proviene de:

Unidad de convivencia, _____ 14 puntos ☐
Familiares externos al domicilio _____ 12 puntos ☐
Apoyo social institucional (SAD, Centro de día, ...) _____ 10 puntos ☐
Apoyo social informal _____ 5 puntos ☐

2.3 SUFICIENTE para mantenerse en su medio habitual, pero es externo al hogar. La ayuda recibida proviene de:

Familiares, _____ 8 puntos ☐
Apoyo social institucional, _____ 3 puntos ☐
Apoyo social informal (vecindario, amistades, familia extensa) _____ 6 puntos ☐

3. SITUACION DE LA PERSONA QUE APOYA A LA PERSONA MAYOR (MÁXIMO 8 PUNTOS):

3.1 Conflicto familiar

Grave _____ 8 puntos ☐
Malas relaciones _____ 4 puntos ☐

3.2 Cargas familiares

Grave _____ 6 puntos ☐
Leves _____ 4 puntos ☐

3.3 Con obligación a rotar por distintos domicilios _____ 6 puntos ☐

3.4 Vive en acogida temporal por familia extensa _____ 8 puntos ☐

3.5 Malos tratos _____ 8 puntos ☐

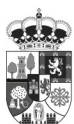
3. AUTONOMÍA FÍSICA Y PSÍQUICA (MÁXIMO 31 PUNTOS):

3.1 AUTONOMÍA FÍSICA

3.1.1 MOVILIDAD (Dificultades o limitaciones en:)

3.1.1.1 Extremidades superiores
- Normal _____ 0 puntos ☐

Cód. Validación: 7SL42RPFMCHJUDF9SPENNY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Casas del Castañar

- Leves, _____ 2 puntos ☐
- Importantes, _____ 3 puntos ☐
- Totales, _____ 4 puntos ☐

3.1.1.2. Extremidades inferiores

- Normal _____ 0 puntos ☐
- Leves, _____ 1 puntos ☐
- Importantes, _____ 2 puntos ☐
- Totales, _____ 3 puntos ☐

3.1.2. INCONTINENCIA DE ESFÍNTERES

- No presenta incontinencia _____ 0 puntos ☐
- Ocasional, _____ 2 puntos ☐
- Frecuente, _____ 3 puntos ☐
- Completa, _____ 4 puntos ☐

3.1.3. VISTA

- Normal _____ 0 puntos ☐
- Leves, _____ 2 puntos ☐
- Importantes, _____ 3 puntos ☐
- Totales, _____ 4 puntos ☐

3.1.4 OÍDO

- Normal _____ 0 puntos ☐
- Leves, _____ 2 puntos ☐
- Importantes, _____ 3 puntos ☐
- Totales, _____ 4 puntos ☐

3.2. AUTONOMÍA PSÍQUICA (Trastornos o alteraciones de):

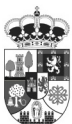
3.2.1. ORIENTACIÓN ESPACIO -TEMPORAL

- Normal _____ 0 puntos ☐
- Leves, _____ 0 puntos ☐
- Importantes, _____ 1 puntos ☐
- Totales, _____ 2 puntos ☐

3.2.2. PERCEPCIÓN

- Normal _____ 0 puntos ☐

Cód. Validación: 7SL429P6MCHYJDL776PZENNXY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Casas del Castañar

- Leves, _____ 0 puntos ☐
- Importantes, _____ 1 puntos ☐
- Totales, _____ 2 puntos ☐

3.2.3. COMUNICACIÓN

- Normal _____ 0 puntos ☐
- Leves, _____ 0 puntos ☐
- Importantes, _____ 1 puntos ☐
- Totales, _____ 2 puntos ☐

3.2.4. CONTROL EMOCIONAL

- Normal _____ 0 puntos ☐
- Leves, _____ 0 puntos ☐
- Importantes, _____ 1 puntos ☐
- Totales, _____ 2 puntos ☐

3.2.5. MEMORIA

- Normal _____ 0 puntos ☐
- Leves, _____ 0 puntos ☐
- Importantes, _____ 1 puntos ☐
- Totales, _____ 2 puntos ☐

3.2.6. CONDUCTA

- Normal _____ 0 puntos ☐
- Leves, _____ 0 puntos ☐
- Importantes, _____ 1 puntos ☐
- Totales, _____ 2 puntos ☐

4. SITUACIÓN ECONÓMICA (10 Puntos)

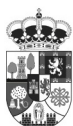
4.1. SOLICITUD INDIVIDUAL

4.1.1. Ingresos Netos

- Hasta la cuantía de la Pensión no contributiva, _____ 10 puntos ☐
- Desde la P.N.C. hasta 1 el Salario Mínimo Interprofesional, _____ 8 puntos ☐
- Desde 1 el SMI hasta 1.5 SMI, _____ 5 puntos ☐
- Desde 1,5 el SMI hasta 2 el SMI, _____ 3 puntos ☐
- Desde 2 veces a 2,5 el SMI, _____ 0 puntos ☐
- Desde 2,5 a 3 SMI, _____ -5 puntos ☐
- Más de 3 SMI, _____ -8 puntos ☐

4.1.2. Patrimonio

Cód. Validación: 7SL425PPHCHVJULIET102ZENXNY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublica Gestiona | Página 4 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Casas del Castañar

- Desde 18.000 euros hasta 36.070 euros, _____ -5 puntos ☐
Desde 36.071 euros hasta 54.090 euros, _____ -8 puntos ☐
Desde 54.091 euros, _____ -10 puntos ☐

4.2 SOLICITUD CONJUNTA (Se sumarán los ingresos y el patrimonio de la pareja).

4.2.1. Ingresos netos

- Menos de 1 el SMI, _____ 10 puntos ☐
Desde 1 el SMI hasta 1,5 SMI, _____ 8 puntos ☐
Desde 1,5 SMI a 2 SMI, _____ 5 puntos ☐
Desde 2 a 2,5 SMI, _____ 3 puntos ☐
Desde 2,5 a 3 SMI, _____ 0 puntos ☐
Más de 3 el SMI, _____ - 8 puntos ☐

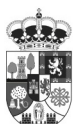
4.2.2. Patrimonio

- Desde 36.070 euros hasta 54.090 euros, _____ -5 puntos ☐
Desde 54.091 euros hasta 72.120 euros, _____ -8 puntos ☐
Desde 72.121 euros, _____ -10 puntos ☐

5. SITUACIÓN DE LA VIVIENDA (10 Puntos)

- Sin vivienda (en albergue, hospital de larga o media estancia), _____ 8 puntos ☐
En situación de desahucio, _____ 8 puntos ☐
En situación de hacinamiento, _____ 8 puntos ☐
Vivienda sin condiciones de habitabilidad, _____ 10 puntos ☐
Vivienda en condiciones deficientes de habitabilidad, _____ 6 puntos ☐
Vivienda en condiciones aceptables de habitabilidad, pero con carencias notables de equipamiento, electrodomésticos, instalaciones etc.), _____ 4 puntos ☐
Óptimas condiciones de habitabilidad, _____ 0 puntos ☐
Vivienda con rentas gravosas:
Del 25% al 50% de los ingresos netos, _____ 4 puntos ☐
Del 50% al 75% de los ingresos netos, _____ 6 puntos ☐
Más del 75% de los ingresos netos, _____ 8 puntos ☐
Centro residencial con rentas superiores al 75% de los ingresos netos, _____ 4 puntos ☐
Centro residencial con rentas inferiores al 75% de los ingresos netos, _____ 3 puntos ☐
Vivienda con barreras arquitectónicas, y/o de difícil accesibilidad, _____ 6 puntos ☐
Vivienda aislada fuera del núcleo urbano, _____ 3 puntos ☐
Vive con los/as hijos/as, _____ 6 puntos ☐
Vive en acogida temporal por familia extensa _____ 8 puntos ☐

Cód. Validación: 7SL42BPPNCHYJDL77SPZEMWY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 5 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Casas del Castañar

6. EDAD (10 PUNTOS)

6.1. EDAD

SOLICITUD INDIVIDUAL (Se dará 1 punto por cada 3 años a partir de los 65 años cumplidos, hasta un máximo de 10 puntos; para lo que se aplicará la siguiente tabla:)

- De 65 años _____ 1 Punto ☐
- A partir de 68 años _____ 2 puntos ☐
- A partir de 71 años _____ 3 puntos ☐
- A partir de 74 años _____ 4 puntos ☐
- A partir de 77 años _____ 5 puntos ☐
- A partir de 80 años _____ 6 puntos ☐
- A partir de 83 años _____ 7 puntos ☐
- A partir de 86 años _____ 8 puntos ☐
- A partir de 89 años _____ 9 puntos ☐
- A partir de 92 años _____ 10 puntos ☐

SOLICITUD CONJUNTA (Cuando la solicitud de admisión comprenda al matrimonio o pareja, a efectos de determinar la edad se obtendrá la media aritmética de los años cumplidos de cada cónyuge, constituyendo la cifra que resulte, redondeada por exceso, como la edad a considerar.)

7. RECUPERACIÓN DEL ENTORNO SOCIAL Y FAMILIAR (MÁXIMO 200 PUNTOS)

Si la persona solicitante tiene relación de parentesco con personas usuaria del centro residencial de primer grado de afinidad y/o consanguineidad o de segundo de consanguineidad siempre que haya existido una convivencia previa de al menos tres años _____ 75 puntos ☐

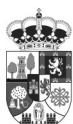
Ser natural o residente de Casas del Castañar con una antigüedad superior a un año _____ 50 puntos ☐

Por proximidad familiar; cuando la persona solicitante tenga familia en la localidad de hasta el primer grado de consanguinidad y/o afinidad o segundo de consanguinidad y no sea natural o residente de Casas del Castañar, o bien, siéndolo, se encuentre utilizando un recurso institucional en una localidad diferente. _____ 25 puntos ☐

Si la persona solicitante es usuaria de la residencia de mayores El Cerro con una antigüedad de:

- Hasta tres meses _____ 20 puntos ☐
- De tres a seis meses _____ 30 puntos ☐
- Más de seis meses _____ 50 puntos ☐

Cód. Validación: 7SL42RPMCHYJDL7SPZENWY
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Casas del Castañar

ANEXO VI

BAREMO REGULADOR DEL RÉGIMEN DE ACCESO A LAS PLAZAS PARA PERSONAS CON AUTONOMÍA RESIDENCIA DE MAYORES "EL CERRO" DE CASAS DEL CASTAÑAR.

FRANCISCO GARCIA CALLE (1 de 1)
ALCALDE - PRESIDENTE
Fecha Firma: 28/08/2026
HASH: 21b3962d0d9d70a5279c21de0d10f8

D. / DÑA.

PUNTUACIÓN TOTAL:

1. AYUDA QUE NECESITA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DE LA VIDA DIARIA (MÁXIMO 16 PTOS)

1.1. Cobertura de las NECESIDADES PRIMARIAS (Alimentarse, vestirse, aseo personal, medicarse y manejar dinero):

- 1.1.1. Con independencia total, _____ 8 puntos ☐
- 1.1.2. Necesita una ayuda mínima, _____ 6 puntos ☐
- 1.1.3. Necesita ayuda casi a diario, _____ 1 puntos ☐
- 1.1.4. Con totalmente dependiente, _____ 0 puntos ☐

1.2. Realización de TAREAS DOMESTICAS de la vida diaria que no pueden ser cubiertas debido a las limitaciones psíquicas o funcionales (Preparación de la comida, limpiar la casa, hacer la compra, lavar y planchar la ropa):

- 1.2.1. Con independencia total, _____ 5 puntos ☐
- 1.2.2. Necesita una ayuda mínima, _____ 4 puntos ☐
- 1.2.3. Necesita ayuda casi a diario, _____ 1 puntos ☐
- 1.2.4. Con totalmente dependiente, _____ 0 puntos ☐

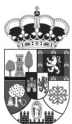
1.3. Actividades que posibilitan la COMUNICACIÓN Y RELACIÓN SOCIAL (utilización del transporte, uso del teléfono, mantener conversaciones, etc.)

- 1.3.1. Con independencia total, _____ 3 puntos ☐
- 1.3.2. Necesita una ayuda mínima, _____ 2 puntos ☐
- 1.3.3. Necesita ayuda casi a diario, _____ 1 puntos ☐
- 1.3.4. Con totalmente dependiente, _____ 0 puntos ☐

2. APOYO SOCIAL QUE RECIBE (EXCLUYENTES MÁXIMO 16 PUNTOS):



Cód. Validación: 76QSCDZMW5WTMFQ7QCXTMFZG5
Verificación: <https://casadelcastar.net/sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Casas del Castañar

2.1. NINGUNO O INADECUADOS (Desamparo, carencia de familiares, abandono familiar, Malos tratos etc.), _____ 16 puntos ☐

2.2 INSUFICIENTE para permanecer en su medio, apenas cubre las necesidades de la persona mayor. La familia o el apoyo social no puede atenderle, o no les prestan la atención necesaria.

2.2.1. Por razones de salud, _____ 2 puntos ☐

2.2.2. Por razones de trabajo, _____ 1 puntos ☐

2.2.3. No tienen ingresos suficientes, _____ 1 puntos ☐

2.2.4. A su vez requieren atención, _____ 2 puntos ☐

2.2.5. Sin domicilio familiar, _____ 2 puntos ☐

2.2.6. Lejanía y residiendo en lugar no deseado por la persona solicitante 1 puntos ☐

2.2.7. Se ve en la obligación de rotar por distintos domicilios, _____ 2 puntos ☐

2.2.8. Conflictos familiares, _____ 2 puntos ☐

2.2.9. Otra, _____ 1 puntos ☐

2.3 SUFICIENTE para mantenerse en su medio habitual, pero es externo al hogar (Familiares, Apoyo social institucional.), solicita el ingreso por:

2.3.1. Soledad, _____ 2 puntos ☐

2.3.2. Inseguridad personal (Temores de salud, agresión) _____ 2 puntos ☐

2.3.3. Falta de integración en la U. Convivencia / Lugar de residencia _____ 2 puntos ☐

2.3.4. No quiere ser una carga familiar, _____ 1 puntos ☐

2.3.5. Integración lugar de origen o reagrupamiento familiar, _____ 1 puntos ☐

2.3.6. Petición propia sin especificar, _____ 1 puntos ☐

3. AUTONOMÍA FÍSICA Y PSIQUICA (28 PUNTOS)

3.1 AUTONOMÍA FÍSICA

3.1.1 MOVILIDAD

Dificultades o limitaciones en:

3.1.1.1 Extremidades superiores

- Normal, _____ 4 puntos ☐

- Leves, _____ 3 puntos ☐

- Importantes, _____ 0 puntos ☐

- Totales _____ 0 puntos ☐

3.1.1.2. Extremidades inferiores

- Normal, _____ 4 puntos ☐

- Leves, _____ 3 puntos ☐

- Importantes, _____ 0 puntos ☐

- Totales _____ 0 puntos ☐

3.1.2. INCONTINENCIA DE ESFÍNTERES

- Normal, _____ 4 puntos ☐

- Ocasional, _____ 3 puntos ☐

- Frecuente, _____ 0 puntos ☐

- Totales _____ 0 puntos ☐

3.1.3. VISTA

- Normal, _____ 2 puntos ☐

- Leves, _____ 1 puntos ☐

- Importantes, _____ 0 puntos ☐

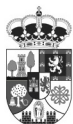
- Totales _____ 0 puntos ☐

3.1.4 OÍDO

- Normal, _____ 2 puntos ☐

- Leves, _____ 1 puntos ☐

Cód. Validación: 7R0SGDZMWSWTKFQ7QCKTMMFZG5
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Casas del Castañar

- Importantes, _____ 0 puntos ☐
- Totales _____ 0 Puntos ☐

3.2. AUTONOMÍA PSÍQUICA (Máximo 12 Puntos) Trastornos o alteraciones de:

3.2.1. ORIENTACIÓN ESPACIO -TEMPORAL

- Normal, _____ 2 puntos ☐
- Leves, _____ 1 puntos ☐
- Importantes, _____ 0 puntos ☐
- Totales _____ 0 Puntos ☐

3.2.2. PERCEPCIÓN

- Normal, _____ 2 puntos ☐
- Leves, _____ 1 puntos ☐
- Importantes, _____ 0 puntos ☐
- Totales _____ 0 puntos ☐

3.2.3. COMUNICACIÓN

- Normal, _____ 2 puntos ☐
- Leves, _____ 1 puntos ☐
- Importantes, _____ 0 puntos ☐
- Totales _____ 0 puntos ☐

3.2.4. CONTROL EMOCIONAL

- Normal, _____ 2 puntos ☐
- Leves, _____ 1 puntos ☐
- Importantes, _____ 0 puntos ☐
- Totales _____ 0 puntos ☐

3.2.5. MEMORIA

- Normal, _____ 2 puntos ☐
- Leves, _____ 1 puntos ☐
- Importantes, _____ 0 puntos ☐
- Totales _____ 0 puntos ☐

3.2.6. CONDUCTA

- Normal, _____ 2 puntos ☐
- Leves, _____ 1 puntos ☐
- Importantes, _____ 0 puntos ☐
- Totales _____ 0 puntos ☐

4. SITUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO 10 puntos)

4.1. SOLICITUD INDIVIDUAL

4.1.1. Ingresos Netos

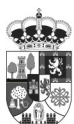
- Hasta la cuantía de la Pensión no contributiva _____ 10 Puntos ☐
- Desde la P.N.C. hasta 1 el Salario Mínimo Interprofesional 8 puntos ☐
- Desde 1 el SMI hasta 1.5 SMI, _____ 5 puntos ☐
- Desde 1,5 el SMI hasta 2 el SMI, _____ 3 puntos ☐
- Desde 2 veces a 2,5 el SMI, _____ 0 puntos ☐
- Desde 2,5 a 3 SMI, _____ -5 puntos ☐
- Más de 3 SMI, _____ -8 Puntos ☐

4.1.2. Patrimonio

- Desde 18.030 euros hasta 36.060 euros, _____ -5 Puntos ☐
- Desde 36.061 euros hasta 54.091 euros, _____ -8 Puntos ☐
- Desde 54.092 euros _____ -10 Puntos ☐

4.2 SOLICITUD CONJUNTA (Se sumarán los ingresos y el patrimonio de la pareja).

Con Validación: 7F0SC07M8W87K6Q0X7M7G0E
Certificado electrónico de la Diputación Provincial de Cáceres
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Casas del Castañar

4.2.1. Ingresos netos

Menos de 1 el SMI,	10 Puntos	☐
Desde 1 el SMI hasta 1,5 SMI,	8 puntos	☐
Desde 1,5 SMI a 2 SMI,	5 puntos	☐
Desde 2 a 2,5 SMI,	3 puntos	☐
Desde 2,5 a 3 SMI,	0 puntos	☐
Más de 3 el SMI,	- 8 Puntos	☐

4.2.2. Patrimonio

Desde 36.060 euros hasta 54.091 euros, _____ -5 Puntos ☐

Desde 54.092 euros hasta 72.121 euros, _____ -8 Puntos ☐

Desde 72.122 euros, _____ -10 Puntos ☐

5. SITUACIÓN DE LA VIVIENDA (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Sin vivienda (en albergue, hospital de larga o media estancia), _____ 8 puntos ☐

En situación de desahucio, _____ 8 puntos ☐

En situación de hacinamiento, _____ 8 puntos ☐

Vivienda sin condiciones de habitabilidad, _____ 10 puntos ☐

Vivienda en condiciones deficientes de habitabilidad, _____ 6 puntos ☐

Vivienda en condiciones aceptables de habitabilidad, pero con carencias notables de equipamiento, electrodomésticos, instalaciones etc.), _____ 4 puntos ☐

Óptimas condiciones de habitabilidad, _____ 0 puntos ☐

Vivienda con rentas gravosas:

Del 25% al 50% de los ingresos netos, _____ 4 puntos ☐

Del 50% al 75% de los ingresos netos, _____ 6 puntos ☐

Más del 75% de los ingresos netos, _____ 8 puntos ☐

Centro residencial con rentas superiores al 75% de los ingresos netos, _____ 4 puntos ☐

Centro residencial con rentas inferiores al 75% de los ingresos netos, _____ 3 puntos ☐

Vivienda con barreras arquitectónicas, y/o de difícil accesibilidad, _____ 6 puntos ☐

Vivienda aislada fuera del núcleo urbano, _____ 3 puntos ☐

Vive con las/os hijas/os, _____ 6 puntos ☐

Vive en acogimiento de familia extensa _____ 8 puntos ☐

6. EDAD (MÁXIMO 10 PUNTOS)

6.1. EDAD

SOLICITUD INDIVIDUAL (Se dará 1 punto por cada 3 años a partir de los 65 años cumplidos, hasta un máximo de 10 puntos; para lo que se aplicará la siguiente tabla:)

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| - De 65 años . | 1 Punto ☐ |
| - A partir de 68 años. | 2 puntos ☐ |
| - A partir de 71 años. | 3 puntos ☐ |
| - A partir de 74 años. | 4 puntos ☐ |
| - A partir de 77 años. | 5 puntos ☐ |
| - A partir de 80 años. | 6 puntos ☐ |
| - A partir de 83 años. | 7 puntos ☐ |
| - A partir de 86 años. | 8 puntos ☐ |
| - A partir de 89 años. | 9 puntos ☐ |
| - A partir de 92 años. | 10 puntos ☐ |

SOLICITUD CONJUNTA (Cuando la solicitud de admisión comprenda al matrimonio o pareja, a efectos de determinar la edad se obtendrá la media aritmética de los años cumplidos de cada cónyuge, constituyendo la cifra que resulte, redondeada por exceso, como la edad a considerar.)

7. RECUPERACIÓN DEL ENTORNO SOCIAL Y FAMILIAR (MÁXIMO 200 PUNTOS)

Cód. Validación: 76Q35D2W5WTKFQ7QCXTMFZG5
Verificación: <https://casosocialcanar.sedelectronica.es/>



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Si la persona solicitante tiene relación de parentesco con personas usuaria del centro residencial de primer grado de afinidad y/o consanguinidad o de segundo de consanguinidad siempre que haya existido una convivencia previa de al menos tres años _____ 75 Puntos ☐

Ser natural o residente de Casas del Castañar con una antigüedad superior a un año _____ 50 Puntos ☐

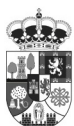
Por proximidad familiar; cuando la persona solicitante tenga familia en la localidad de hasta el primer grado de consanguinidad y/o afinidad o segundo de consanguinidad y no sea natural o residente de Casas del Castañar, o bien, siéndolo, se encuentre utilizando un recurso institucional en una localidad diferente. _____ 25 puntos ☐

Si la persona solicitante es usuaria de la Residencia de Mayores El Cerro con una antigüedad de:

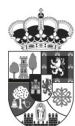
Hasta tres meses _____ 20 puntos ☐

De tres a seis meses _____ 30 puntos ☐

Más de seis meses _____ 50 puntos ☐



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Casas del
Castañar

Ayuntamiento de Casas del

ANEXO VII

HOJA DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Orden: _____

Fecha: _____

NOMBRE: _____

APELLIDOS: _____

D.N.I.: _____

HABITACIÓN: _____

OTROS DATOS: _____

MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

En Casas del Castañar, a _____ de _____ de 20__

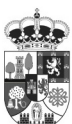
RECLAMANTE

Fdo.- _____

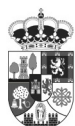
FRANCISCO GARCIA CALLE (1 de 1)
Año: 2026
Firma: 26/09/2026
HASH: 21038f2e8a5b74a5276c2e0d0f1b



Cod. Validación: 52286TPJCR2FDF20W85UEAVP
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de El Gordo

ANUNCIO. Aprobación del Reglamento Regulador del Canal de Denuncias del Ayuntamiento de El Gordo.

Aprobado inicialmente el Reglamento regulador del Canal de denuncias del Ayuntamiento de El Gordo, por Acuerdo del Pleno de fecha 26 de agosto de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

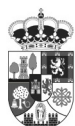
<http://elgordo.sedelectronica.es>

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

El Gordo, 26 de agosto de 2026

Pedro Javier Gutiérrez Recas

ALCALDE



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

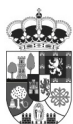
REGLAMENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE EL GORDO

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	
Artículo 1. <i>Ámbito material de aplicación.</i>	
Artículo 2. <i>Ámbito personal de aplicación.</i>	
Artículo 3. <i>Responsables.</i>	
Artículo 4. <i>Medios para efectuar la denuncia.</i>	
Artículo 5. <i>Procedimiento de gestión de informaciones.</i>	
Artículo 6. <i>Confidencialidad del informante.</i>	
Artículo 7. <i>Información pública.</i>	
Artículo 8. <i>Registro de informaciones.</i>	
Artículo 9. <i>Tratamiento de datos personales.</i>	
Artículo 10. <i>Protección de las personas que comuniquen o revelen infracciones.</i>	
Artículo 11. <i>Medidas de protección para las personas afectadas.</i>	
Disposición derogatoria	
Disposiciones finales	

Cód. Verificación: 5K4N83CA3FUS477T7E2SC466
Verificación: <https://registro.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

REGLAMENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE EL GORDO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

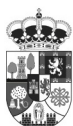
Con la aprobación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se incorpora al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

La citada Directiva regula aspectos mínimos que han de satisfacer los distintos cauces de información a través de los cuales una persona física que sea conocedora en un contexto laboral de una infracción del Derecho de la Unión Europea, pueda dar a conocer la existencia de la misma. En concreto, obliga a contar con canales internos de información a muchas empresas y entidades públicas porque se considera, y así también se ha recogido en informes y estadísticas recabados durante la elaboración del texto europeo, que es preferible que la información sobre prácticas irregulares se conozca por la propia organización para corregirlas o reparar lo antes posible los daños.

Además de tales canales internos, exige la Directiva la determinación de otros canales de información, denominados «externos», con el fin de ofrecer a los ciudadanos una comunicación con una autoridad pública especializada, lo que les puede generar más confianza al disipar su temor a sufrir alguna represalia en su entorno. La Directiva europea 2019/1937 Directiva “Whistleblower”, relativa a la protección de las personas que informan sobre infracciones al Derecho de la Unión, establece la obligatoriedad de que las entidades jurídicas de los sectores públicos y privados, con más de 50 empleados, cuenten con un canal de denuncias interno plenamente implementado en el seno de sus organizaciones.

En este sentido, el artículo 13.1.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, obliga a todas las entidades que integran el sector público a disponer de un Sistema interno de información en

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Jueves, 3 de septiembre de 2026



**AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO**

Exp. 2026/0221

términos previstos en la propia ley; entendiéndose comprendidas como integrantes del sector públicos a las entidades que integran la Administración Local.

Artículo 1. *Ámbito material de aplicación.*

El objeto de presente Reglamento es proteger a las personas que utilicen el Canal de Denuncias del Ayuntamiento de El Gordo que informen sobre cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea y acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Artículo 2. *Ámbito personal de aplicación.*

1. El Canal de Denuncias podrá ser utilizado por informantes que trabajen en el Ayuntamiento de El Gordo y que hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo, en todo caso, a las personas que tengan la condición de empleados público o trabajadores por cuenta ajena, y cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores del Ayuntamiento y sus entidades dependientes.

2. También podrá utilizarse por los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

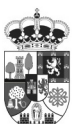
Artículo 3. Responsables.

1. Será responsable del Canal de Denuncias, un órgano colegiado

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Cod. Validación: 5KH9N36A3FMS4Y10TFZS66XSO
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>



Jueves, 3 de septiembre de 2026



**AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO**

Exp. 2026/0221

compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Sr./a Funcionario/a de habilitación nacional.
- Vocales:
 - o Titular: Sra. María Felicidad Martín Martín
 - o Suplente: Personal designado por la Excma Diputación de Cáceres.
 - o Titular: Sr. Sandra Pedraza San Román o p
 - o Suplente: Personal designado por la Excma Diputación de Cáceres.

2. El órgano colegiado anterior deberá delegar en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

3. Dicho órgano colegiado deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de este Ayuntamiento, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

Artículo 4. Medios para efectuar la denuncia.

1. Las denuncias podrán realizarse por escrito o verbalmente. La información se podrá realizar bien por escrito, a través de correo postal o mediante cualquier medio electrónico habilitado al efecto, o verbalmente, por vía telefónica o a través de sistema de mensajería de voz. A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días.

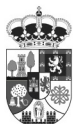
En su caso, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (EDL 2016/48900).

Además, a quienes realicen la comunicación a través de canales internos se les informará, de forma clara y accesible, sobre los canales externos de información.

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Validación: 5KEN93C3AFWSYTTTFZSC6XSG
Verificación: <https://engordo.sedelectronica.es/>



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

Al hacer la comunicación, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones.

2. Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

- mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o
- a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

3. Los canales internos de información permitirán incluso la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas.

4. Los canales **internos** de información podrán estar habilitados por la entidad que los gestione para la recepción de cualesquiera otras comunicaciones o informaciones fuera del ámbito establecido en el artículo 2, si bien dichas comunicaciones y sus remitentes quedarán fuera del ámbito de protección dispensado por la misma.

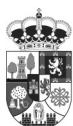
Artículo 5. *Procedimiento de gestión de informaciones.*

1. El proceso de gestión de denuncias se inicia con la recepción de denuncia y finaliza con la resolución de la denuncia y la aplicación de las medidas que resulten pertinentes en cada caso.

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Cod. Validación: 55KHN93GA3FW54YT7TFZ56X6X\$6
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

2. Las denuncias deberán presentarse, por cualquiera de las formas previstas en el artículo 4 de este Reglamento, a través del CANAL DE DENUNCIAS ubicado en la página web del Ayuntamiento de El Gordo.

Las denuncias deberán contener los siguientes elementos:

- En su caso, identificación del denunciante: nombre, apellidos y medio de contacto ya sea a través de correo electrónico o teléfono.
No obstante, las denuncias podrán ser realizadas de manera anónima, si bien esto implica que el nivel de detalle de las comunicaciones realizadas debe ser lo suficientemente exhaustivo para su admisión a trámite. En todo caso, el responsable del Canal de denuncias deberá garantizar que la identidad del denunciante, en el caso de que este se identifique, será tratada con la máxima confidencialidad.
- Identidad del denunciado: en caso de conocer su identidad, nombre y apellidos, así como aquellos otros datos que se conozcan y se consideren relevantes para la identificación del presunto infractor.
- Motivo de la denuncia: descripción de los hechos o circunstancias que a criterio del denunciante constituyen una infracción de entre las previstas en el artículo 2.º de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Evidencias concretas que den soporte a la denuncia: todos aquellos documentos de los que se disponga que soporten el hecho denunciado.

3. Una vez recibida la denuncia, el responsable del Canal de Denuncias procederá a enviar al informante el acuse de recibo en el plazo máximo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

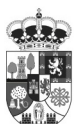
4. Una vez registrada la denuncia, el responsable del Canal deberá analizar y evaluar la denuncia de cara a que ésta sea admitida o inadmitida a trámite, teniendo en cuenta los criterios descritos a continuación:

- Admisión a trámite: Sólo se admitirán a trámite aquellas denuncias que expongan de forma clara y evidente hechos constitutivos de una infracción

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgor



Verificación de la autenticidad del documento electrónico desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 6 de 18



Jueves, 3 de septiembre de 2026



**AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO**

Exp. 2026/0221

del Derecho de la Unión Europea y actuaciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

- Inadmisión a trámite: No se admitirán a trámite aquellas denuncias que no contengan toda información requerida y cuyos hechos no cumplan los requisitos exigidos en el artículo 2º de la Ley 2/2023, de 20 de febrero .

En ambas circunstancias, tanto si la denuncia ha sido admitida como inadmitida, se comunicará al denunciante.

En caso de inadmisión de la denuncia, el denunciante podrá reformular la denuncia o utilizar otras vías alternativas legales que considere adecuadas.

5. Apertura proceso de investigación.

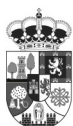
En caso de admisión a trámite de la denuncia recibida, el responsable del Canal de Denuncias procederá a la apertura de un procedimiento de investigación, consistente en la realización de las siguientes actividades:

- Elaborar un listado de personas que se involucrarán en la investigación de la denuncia, que dependerá de su naturaleza.
- Todos los miembros involucrados en el desarrollo de la investigación tienen obligación de mantener rigurosa confidencialidad sobre la información recibida, con especial atención a los datos recibidos de las partes intervinientes en el proceso. A tal efecto, las personas que vayan a estar involucradas en el proceso de investigación deberán firmar un compromiso de confidencialidad específico y reforzado.
- La información y documentación relativa a la investigación será de acceso restringido.

6. El responsable del Canal de Denuncias realizará todas las actuaciones de instrucción que considere necesarias encaminadas a la averiguación de la exactitud y veracidad de la información recibida, así como encaminadas al esclarecimiento de los hechos.

Las acciones y consultas incluirán, cuando se estime necesario,

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

mantenimiento de reuniones y entrevistas con las personas que considere apropiado, levantando acta de la reunión al finalizar la misma a efectos de mantener un seguimiento del proceso, así mismo también podrán incluir el análisis de datos u

obtención de información de fuentes externas; petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos.

Durante este periodo, el denunciado será informado de la existencia de la denuncia y el proceso de instrucción en curso, excepto en aquellos supuestos en los que tal comunicación suponga un riesgo evidente e importante para la investigación, debiéndose entonces aplazar tal comunicación hasta que tal peligro desaparezca.

En todo momento se garantizará que el tratamiento de los datos del denunciado se realiza conforme a la legislación vigente.

Una vez puesto en conocimiento del denunciado la existencia de la denuncia y del procedimiento de instrucción, y sin perjuicio de la posibilidad de presentar alegaciones por escrito, la persona denunciada podrá ser entrevistada por el responsable del Canal de Denuncias, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, con la finalidad de que exponga su versión de los hechos y a aportar todos aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

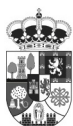
Al finalizar la entrevista se levantará acta de la reunión. Se podrán acordar directamente o instar a las áreas competentes a la adopción de las medidas cautelares necesarias para garantizar las actuaciones y la correcta marcha de la investigación interna.

Durante todo el proceso se mantendrá absoluta confidencialidad. Con carácter excepcional, la obligación de confidencialidad no será de aplicación, cuando responsable del Canal de Denuncias se vea obligado a revelar y/o poner a disposición información y/o documentación relativa a sus actuaciones, incluida la identidad de las partes implicadas, a requerimiento de la autoridad judicial administrativa competente.

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Cód. Verificación: 927780700TTEZSCXSC
Verificación: https://bop.dip-caceres.es/verificacion
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 18



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

El responsable del Canal de Denuncias será responsable de guardar todas y cada una de las evidencias que soporten las acciones llevadas a cabo, para todas aquellas denuncias que se hayan investigado, y siempre de acuerdo a lo establecido en legislación vigente en materia de Protección de Datos.

7. Al finalizar proceso de instrucción, el responsable del Canal de Denuncias emitirá un informe sobre todas las actuaciones llevadas a cabo. Este informe contendrá, al menos:

- Acceso restringido al informe y al número de expediente.
- Una exposición de los hechos denunciados junto con el código de identificación de la denuncia y la fecha de su recepción.
- Una descripción de las diligencias de investigación llevadas a cabo, así como el resultado de estas.
- Las conclusiones de las instrucciones y formulación de propuesta de plan de actuación, en su caso.

8. Resolución de la investigación.

El Órgano competente será el responsable de tomar las medidas que considere oportunas, entre las cuales se contemplan:

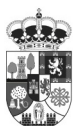
- Archivo del expediente: En caso de considerarse que no se ha producido incumplimiento alguno por parte del denunciado o por falta de evidencias documentales suficientes.
- En el caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción penal, se remitirá las actuaciones al Ministerio fiscal. Y si los hechos afectan a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
- En el caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción grave o muy grave cometida por empleado público, se ordenará la apertura del correspondiente expediente sancionador, correspondiendo al Servicio de Recursos Humanos u otro órgano correspondiente, su tramitación.

9. El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



do
as
ón
os
le
ón
re
cio



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros meses adicionales.

Artículo 6. Confidencialidad del informante.

1. Quien presente una comunicación o lleve a cabo una revelación pública tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas.

2. Los sistemas internos de información, los canales externos y quienes reciban revelaciones públicas no obtendrán datos que permitan la identificación del informante y deberán contar con medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado.

3. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. En todo caso las revelaciones estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente lo comunique al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

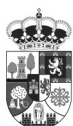
Artículo 7. Información pública.

El Ayuntamiento proporcionará la información adecuada de forma clara fácilmente accesible, sobre el uso del canal interno de información, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión. A este fin en contará con una sección separada y fácilmente identificable en la página de inicio de su web.

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgor



Cód. Verificación: 54N3Q3CA5FUSAYTTT7E2SCX56
Verificación en: https://bop.dip-caceres.es/verificacion
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 18



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

De igual modo publicará, en una sección separada, fácilmente identificable y accesible de su sede electrónica, como mínimo, la información siguiente:

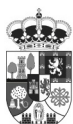
- a) las condiciones para poder acogerse a la protección en virtud de esta ley;
- b) los datos de contacto para los canales externos de información previstos en el título III de la Ley 2/2023, en particular, las direcciones electrónica y postal y los números de teléfono asociados a dichos canales, indicando si se graban las conversaciones telefónicas;
- c) los procedimientos de gestión, incluida la manera en que la autoridad competente puede solicitar al informante aclaraciones sobre la información comunicada o que proporcione información adicional, el plazo para dar respuesta al informante, en su caso, y el tipo y contenido de dicha respuesta;
- d) el régimen de confidencialidad aplicable a las comunicaciones y, en particular, la información sobre el tratamiento de los datos personales de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales - LOPD/18- (EDL 2018/128249), y en el título VII de esta ley.
- e) las vías de recurso y los procedimientos para la protección frente a represalias, y la disponibilidad de asesoramiento confidencial. En particular, se contemplarán las condiciones de exención de responsabilidad y de atenuación de la sanción a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 2/2023.
- f) los datos de contacto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. o de la autoridad u organismo competente de que se trate.

Artículo 8. Registro de informaciones.

El Ayuntamiento dispondrá de un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Cód. Validación: 5KH9N3A3FMSAY7FZSC6XS6
/verificación: <https://elgord00.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas sólo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la ley. En particular, se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

Artículo 9. Tratamiento de datos personales.

1. Los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de esta ley se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, y en el presente título.

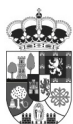
No se recopilarn datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una informacin especfica o, si se recopilan por accidente, se eliminarn sin dilacin indebida.

2. Se considerarán lícitos los tratamientos de datos personales necesarios para la aplicación de esta la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Cód. Validación: 4KHN9TGA3FWWS4YT7T2SC6836
Verificación: <https://elgordo.sedelectronica.es/>



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

El tratamiento de datos personales, en los supuestos de comunicación internos, se entenderá lícito en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, cuando, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 y 13 de la presente ley, sea obligatorio disponer de un sistema interno de información. Si no fuese obligatorio, el tratamiento se presumirá amparado en el artículo 6.1.e) del citado reglamento.

El tratamiento de datos personales en los supuestos de canales de comunicación externos se entenderá lícito en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

El tratamiento de datos personales derivado de una revelación pública se presumirá amparado en lo dispuesto en los artículos 6.1.e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

El tratamiento de las categorías especiales de datos personales por razones de un interés público esencial se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 9.2.g) del Reglamento (UE) 2016/679.

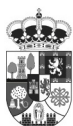
3. Cuando se obtengan directamente de los interesados sus datos personales se les facilitará la información a que se refieren los artículos 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. A los informantes y a quienes lleven a cabo una revelación pública se les informará, además, de forma expresa, de que su identidad será en todo caso reservada, que no se comunicará a las personas las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

La persona a la que se refieran los hechos relatados no será en ningún caso informada de la identidad del informante o de quien haya llevado a cabo la revelación pública.

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Cod. de validación: 5KH93GA3WS4V7TFZ6C6XS8
Verificación: <https://elgordo.sedefelectronic.es>



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

Los interesados podrán ejercer los derechos a que se refieren los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación o a la que se refiera la revelación pública ejerciese el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

4. El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema interno de información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a las personas indicadas en el artículo 32.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley.

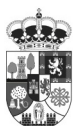
Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Verificación: 54N4N3CAGADW5AYTTEZSC66
Verificación: https://bop.dip-caceres.es
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 18



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Los empleados y terceros deberán ser informados acerca del tratamiento de datos personales en el marco de los Sistemas de información a que se refiere el presente artículo.

Artículo 10. *Protección de las personas que comuniquen o revelen infracciones.*

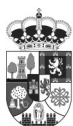
1. Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2 tendrán derecho a protección conforme a lo previsto en el artículo 35 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

2. Las personas que comuniquen o revelen infracciones no podrán ser objeto de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia. Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en un contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública.

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Código QR de verificación
Verificación de la autenticidad del documento
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

La persona que viera lesionados sus derechos por causa de su comunicación o revelación una vez transcurrido el plazo de dos años, podrá solicitar la protección de la autoridad competente que, excepcionalmente y de forma justificada, podrá extender el período de protección, previa audiencia de las personas u órganos que pudieran verse afectados. La denegación de la extensión del período de protección deberá estar motivada.

3. Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, a través de los procedimientos en la misma Ley accederán, al menos a las siguientes medidas de apoyo siguientes:

- a) Información y asesoramiento completos e independientes, que sean fácilmente accesibles para el público y gratuitos, sobre los procedimientos y recursos disponibles, protección frente a represalias y derechos de la persona afectada.
- b) Asistencia efectiva por parte de las autoridades competentes ante cualquier autoridad pertinente implicada en su protección frente a represalias, incluida la certificación de que pueden acogerse a protección al amparo de la presente ley.
- c) Asistencia jurídica en los procesos penales y en los procesos civiles transfronterizos de conformidad con la normativa comunitaria.
- d) Apoyo financiero y psicológico, de forma excepcional, si así lo decidiese la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. tras la valoración de las circunstancias derivadas de la presentación de la comunicación.

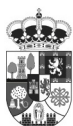
Todo ello, con independencia de la asistencia que pudiera corresponder al amparo de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita (E.D. 1996/13683), para la representación y defensa en procedimientos judiciales derivados de la presentación de la comunicación o revelación pública.

4. No se considerará que las personas que comuniquen información sobre las acciones u omisiones recogidas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que informen sobre Infracciones Normativas

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Este documento es una copia electrónica válida de la información contenida en el documento original firmado electrónicamente desde la plataforma eS-Publico Gestiona | Página 16 de 18



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

Lucha Contra la Corrupción, o que hagan una revelación pública de conformidad con la misma Ley hayan infringido ninguna restricción de revelación de información, y aquellas no incurrirán en responsabilidad de ningún tipo en relación con dicha comunicación o revelación pública, siempre que tuvieran motivos razonables para pensar que la comunicación o revelación pública de dicha información era necesaria para revelar una acción u omisión en virtud de la Ley 2/2023, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en su artículo 2.3. Esta medida no afectará a las responsabilidades de carácter penal. Lo previsto en este párrafo se extiende a la comunicación de informaciones realizadas por los representantes de las personas trabajadoras, aunque se encuentren sometidas a obligaciones legales de sigilo o de no revelar información reservada. Todo ello sin perjuicio de las normas específicas de protección aplicables conforme a la normativa laboral.

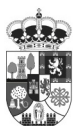
Los informantes no incurrirán en responsabilidad respecto de la adquisición o el acceso a la información que es comunicada o revelada públicamente, siempre que dicha adquisición o acceso no constituya un delito.

Cualquier otra posible responsabilidad de los informantes derivada de actos u omisiones que no estén relacionados con la comunicación o la revelación pública o que no sean necesarios para revelar una infracción en virtud de esta ley será exigible conforme a la normativa aplicable.

En los procedimientos ante un órgano jurisdiccional u otra autoridad relativos a los perjuicios sufridos por los informantes, una vez que el informante haya demostrado razonablemente que ha comunicado o ha hecho una revelación pública de conformidad con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, y que ha sufrido un perjuicio, se presumirá que el perjuicio se produjo como represalia por informar o por hacer una revelación pública. En tales casos, corresponderá a la persona que haya tomado la medida perjudicial probar que esa medida se basó en motivos debidamente justificados no vinculados a la comunicación o revelación pública.

5. En los procesos judiciales, incluidos los relativos a difamación, violación de derechos de autor, vulneración de secreto, infracción de las normas de protección de datos, revelación de secretos empresariales, o a solicitudes de indemnización

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Jueves, 3 de septiembre de 2026



AYUNTAMIENTO
DE
EL GORDO

Exp. 2026/0221

basadas en el derecho laboral o estatutario, las personas a que se refiere el artículo 3 de esta ley no incurrirán en responsabilidad de ningún tipo como consecuencia de comunicaciones o de revelaciones públicas protegidas por la misma. Dichas personas tendrán derecho a alegar en su descargo y en el marco de los referidos procesos judiciales, el haber comunicado o haber hecho una revelación pública, siempre que tuvieran motivos razonables para pensar que la comunicación o revelación pública era necesaria para poner de manifiesto una infracción en virtud de esta ley.

Artículo 11. Medidas de protección para las personas afectadas.

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la Ley 2/2023, de 20 febrero, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

Disposición derogatoria

El presente Reglamento deroga cualquier otra norma municipal en vigor que se oponga o contradiga lo dispuesto en el mismo.

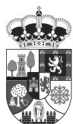
Disposiciones finales

Primera. Lo establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las demás Administraciones Públicas que tengan competencia sobre la materia.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Cód. Verificación: 564N83GAFN(SAY7TTEZ)C0X56
Verificación: <https://legordosedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18

Plaza de la Constitución, 1 • 10392 El Gordo (Cáceres) • Telf: 927 78 07 00 • email: ayuntamiento@aytoelgordo.es



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de El Gordo

ANUNCIO. Anuncio aprobación inicial modificación de crédito 8/2026- Crédito Extraordinario financiado con remanente de tesorería para gastos generales.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería.

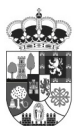
Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 26 de agosto de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las 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 BOP.

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 interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://elgordo.sedelectronica.es>

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

El Gordo, 26 de agosto de 2026
Pedro Javier Gutiérrez Recas
ALCALDE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

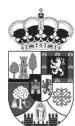
Ayuntamiento de Garganta la Olla

ANUNCIO. Delegación de funciones para celebración Boda Civil.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0136, de fecha 25 de agosto de 2026, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Garganta la Olla, D. Santiago Blázquez López, delega en el Concejal de este Ayuntamiento, D. José Manuel Iñigo García, la competencia para celebrar matrimonio civil el día 04 de septiembre de 2026, en los términos del artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se remite para que se publique, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Garganta la Olla, 1 de septiembre de 2026
Santiago Blázquez López
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

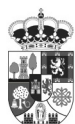
Ayuntamiento de Herreruela

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos, modalidad de transferencia de crédito.

El Pleno de este Ayuntamiento de Herreruela, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 173/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal. Sometido el expediente a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 150, de fecha 7 de agosto de 2026, y no habiéndose presentado alegaciones durante el plazo establecido, el Acuerdo ha quedado aprobado definitivamente, publicándose el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, para su general conocimiento, a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
338	226.09	Fiestas Populares y Festejos. Actividades	10.265,14 €	-8.717,70 €	1.547,44 €

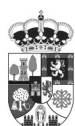


Jueves, 3 de septiembre de 2026

		culturales y deportivas			
		TOTAL	10.265,14 €	-8.717,70 €	1.547,44 €

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	C r é d i t o s iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	463.00	Administración General. A Mancomunidades (Aportación Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro 2026)	48.087,71 €	+2.051,04 €	50.138,75 €
920	466.00	Administración General. A otras Entidades que agrupen municipios (Aportación Grupo de Acción Local 2025)	3.500,00 €	+6.666,66 €	10.166,66 €
		TOTAL	51.587,71 €	+8.717,70 €	60.305,41 €



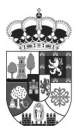
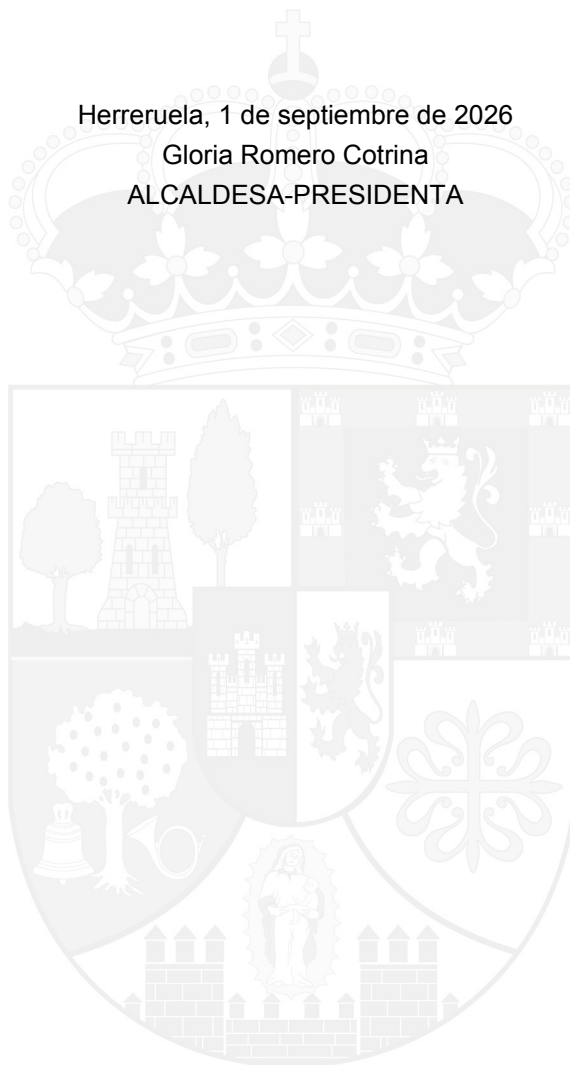
Jueves, 3 de septiembre de 2026

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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.

Herreruela, 1 de septiembre de 2026

Gloria Romero Cotrina
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

ANUNCIO. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Convocatoria de una plaza de operario/a limpieza de edificios mediante el sistema de concurso por movilidad como personal laboral fijo.

Convocado proceso para la provisión de una plaza de operario/a limpieza de edificios mediante el sistema de concurso por movilidad como personal laboral fijo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso y conforme a lo dispuesto en la base tercera de la convocatoria, se procede a la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as por plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y posibles reclamaciones:

Admitidos/as:

ANA ISABEL REBOLLO SANROMÁN.

Excluidos/as:

Ninguno.

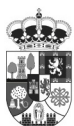
La presente Resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Logrosán, 31 de agosto de 2026

Julio Alfredo Roldán Masa

ALCALDE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. EXTRACTO - Bases del XXXIX Concurso Nacional de Albañilería de San Miguel 2026.

BDNS (Identif.): 926871

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/926871>

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Extracto de la Resolución de Alcaldía n.º 2026-0728 y fecha 17 de agosto de 2026, por la que se convocan las "BASES DEL XXXIX CONCURSO NACIONAL DE ALBAÑILERÍA DE SAN MIGUEL 2026", por el procedimiento de concurrencia competitiva.

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:

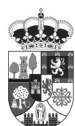
<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>

BASES

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO.

El objeto de las presentes bases es establecer las disposiciones generales y su convocatoria para la concesión de premios con motivo de la participación en el Concurso Nacional de Albañilería 2026 en Navalmoral de la Mata, que tendrá lugar el 26 de septiembre de 2026, en el Parque municipal D. Casto Lozano.



Jueves, 3 de septiembre de 2026

La participación consistirá en la construcción por parte de las cuadrillas, inscritas previamente, del ejercicio propuesto por la organización.

PARTICIPANTES.

Podrán participar todas las cuadrillas de albañilería que lo deseen, a nivel nacional, que estarán compuesta por dos profesionales del sector: oficial y peón.

El número máximo de participantes será de 15 cuadrillas, para lo que se tendrá en cuenta el orden de inscripción.

Todas las personas participantes, se deberán personar el día del concurso a las 9:00 horas en el Parque municipal D. Casto Lozano, con el fin de sortear los puestos de trabajo y resolver cualquier duda.

El tiempo de duración de la prueba será de 9:30 a 13:30 h. (4 horas), salvo que este tiempo sea ampliado a propuesta de los miembros del Jurado.

Cada cuadrilla deberá aportar las herramientas de mano, así como otro elemento que considere oportuno. No se permitirá la utilización de porexpan.

La organización suministrará:

El plano oficial para la ejecución de la prueba durante el concurso. En caso de duda, prevalece las medidas en él reflejadas.

Materiales necesarios para la ejecución de la prueba.

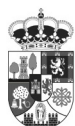
PLAZO DE INSCRIPCIÓN.

Las personas interesadas tienen de plazo para inscribirse desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres hasta el 11 de Septiembre de 2026, a las 14.00 horas.

Las inscripciones pueden hacerse a través del formulario que aparece como Anexo al final de las presentes bases, así como a través del enlace que se publicará en el cartel oficial del concurso. Dicho cartel será alojado en la web del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata:

www.aytonavalmoral.es

Asimismo, se dispondrá de un plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles para la subsanación de defectos de las solicitudes, a contar desde la notificación de los mismos. Si en



Jueves, 3 de septiembre de 2026

este plazo, no se subsanase la falta o acompañasen los documentos preceptivos, se entenderá que se ha desistido de la petición.

SUBVENCIONES Y PREMIOS.

Los premios del XXXIX Concurso Nacional de Albañilería de San Miguel 2026 en Navalmoral de la Mata, son los siguientes:

Primer premio: Trofeo y 2.500 euros.

Segundo premio: Trofeo y 1.000 euros.

Tercer premio: Trofeo y 600 euros.

Un total de 15 premios a la participación, por importe de 75 euros cada uno, para las cuadrillas que efectivamente participen el día del concurso y justifiquen que son de fuera de la localidad de Navalmoral de la Mata (para ello, deberán aportar el certificado de dirección fiscal o bien situación censal en el IAE).

Estos premios estarán sujetos conforme a lo establecido en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Los tres primeros premios y los premios a la participación no son excluyentes entre sí.

CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Los criterios de valoración serán los específicos de cada convocatoria que regirán los diferentes concursos, siendo estos los siguientes:

El sistema de puntuación será según los siguientes criterios de valoración (de 1 a 10 puntos):
Correcta planificación y ejecución de la tarea.

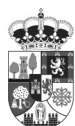
Exactitud dimensional.

Limpieza del espacio de trabajo, siendo imprescindible que, a la finalización del concurso, el tajo quede limpio.

Brevedad en la ejecución, en caso de empate en la calificación.

Podrán ser causas de descalificación la no ejecución correcta de la prueba.

La puntuación podrá asignarse por puntos enteros o medios puntos, (ejemplo: 0,5, 1,5, 2,5, etc...).



Jueves, 3 de septiembre de 2026

USO DE NOMBRE DE LOS GANADORES.

Al aceptar los premios y las presentes bases, los ganadores del concurso, consienten expresamente en la utilización, publicación y reproducción por parte del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, de sus datos en cualquier tipo de publicidad, promoción, publicación, incluido Internet, o cualquier otro medio de la naturaleza que sea, con fines informativos siempre que éstos se relacionen con los concursos de las presentes bases.

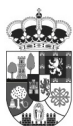
NORMA FINAL.

La solicitud de participación implica el pleno conocimiento y aceptación en su totalidad de las presentes bases, el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos, a asumir la decisión del jurado, y en su caso, a la interpretación por el jurado de las presentes Bases.

En caso de duda sobre el contenido de esta convocatoria, el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata se reserva el derecho de interpretación y modificación por razones técnicas que así lo aconsejen.

Los órganos competentes en cada caso quedarán facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases.

Navalmoral de la Mata, 28 de agosto de 2026
Enrique Antonio Hueso Retamosa
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

EDICTO. Delegación de Funciones de Alcaldía.

Visto 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.

Visto que durante el período de tiempo comprendido entre el día 03 de septiembre de 2026 hasta el día 08 de septiembre de 2026, ambos incluidos, el Alcalde-Presidente se encontrará ausente del Municipio.

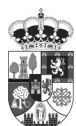
Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en el Primer Teniente Alcalde D. Mario Isaac Mateos Blázquez la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido desde el día 03 de septiembre de 2026 hasta el día 08 de septiembre de 2026, ambos incluidos.

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.

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 período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.



Jueves, 3 de septiembre de 2026

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.

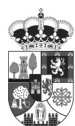
SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Extremadura, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Pasarón de la Vera, 27 de agosto de 2026

Samuel Martín García

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Peraleda de la Mata

ANUNCIO. Aprobación inicial expediente modificación de créditos n.º 16-2026.

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Peraleda de la Mata, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 16-2026, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, por importe de 80.000,00 €.

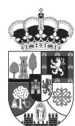
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOP.

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 este Ayuntamiento.

<http://peraledadelamata.sedelectronica.es>

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

Peraleda de la Mata, 28 de agosto de 2026
Julio César Martín García
ALCALDE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes

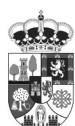
ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Pueblonuevo de Miramontes, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2026, junto con sus Bases de Ejecución, Anexo de Personal, plantilla presupuestaria, Anexo de Inversiones y demás documentación integrante del expediente, y publicado el anuncio de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 0149, de fecha 6 de agosto de 2026, por plazo de quince días hábiles, sin que durante dicho plazo se hayan presentado reclamaciones, el Presupuesto se entiende definitivamente aprobado.

De conformidad con lo dispuesto 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, y en los artículos 20 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público el resumen por capítulos del Presupuesto General definitivamente aprobado para el ejercicio 2026.

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Previsión inicial 2026
1	Impuestos directos	171.511,25 €
2	Impuestos indirectos	4.367,87 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	53.068,81 €
4	Transferencias corrientes	449.719,34 €
5	Ingresos patrimoniales	5.935,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	19.408,34 €



Jueves, 3 de septiembre de 2026

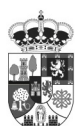
7	Transferencias de capital	87.141,59 €
	TOTAL INGRESOS	791.152,20 €

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Crédito inicial 2026
1	Gastos de personal	342.092,84 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	288.478,94 €
3	Gastos financieros	100,00 €
4	Transferencias corrientes	33.685,43 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
6	Inversiones reales	126.794,99 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
	TOTAL GASTOS	791.152,20 €

PLANTILLA DE PERSONAL

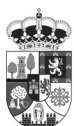
N.º plazas / dotación	Denominación	Naturaleza / observaciones
PERSONAL FUNCIONARIO		
1	Secretaría-Intervención	Funcionarial FHN. Agrupación 60/40
TOTAL PERSONAL 1 FUNCIONARIO		



Jueves, 3 de septiembre de 2026

PERSONAL LABORAL FIJO		
1	Auxiliar Administrativo	Laboral fijo
1	Administrativa	Laboral fijo. Nueva creación
1	Operario/a de Servicios Múltiples	Laboral fijo
1	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Laboral fijo
2	Limpiador/a	Laboral fijo
TOTAL PERSONAL 6 LABORAL FIJO		
PERSONAL LABORAL TEMPORAL / PLANES DE EMPLEO		
Dotaciones	PCEME 2026, Plan Empleo EELL 2026, Plan Integra 2026, Plan Activa Cultura Deporte 2026 y Plan Concilia 2026	Según Anexo de Personal
CARGOS PÚBLICOS		
1	Alcaldía / órganos de gobierno	Según acuerdo plenario y presupuesto
Dotación	Retribución/asistencias concejales	Según presupuesto

El Capítulo I del Presupuesto, conforme al Anexo de Personal, asciende a 342.092,84 euros, incluyendo la bolsa de productividad de personal laboral.



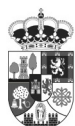
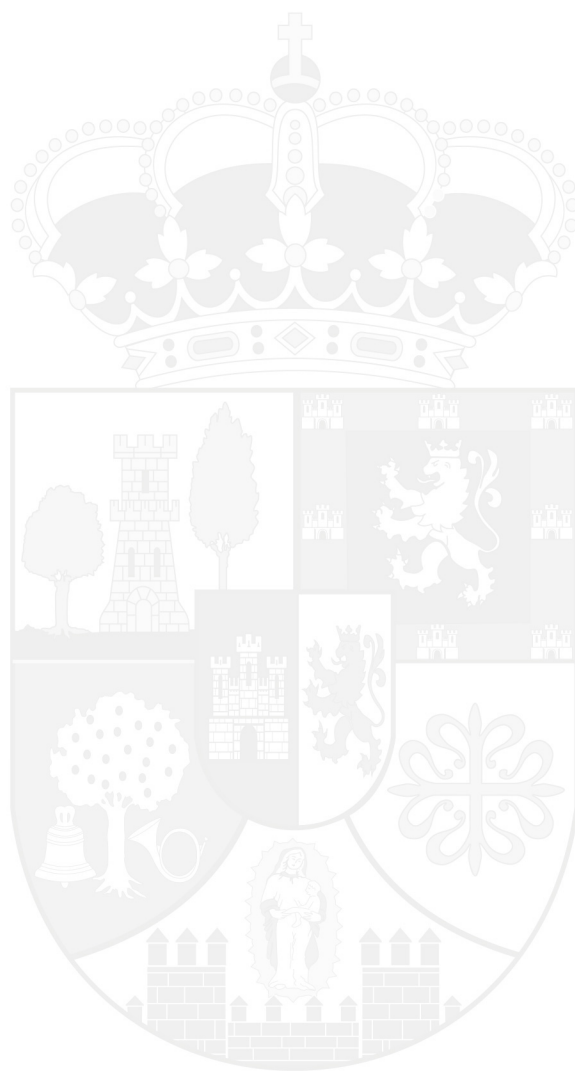
Jueves, 3 de septiembre de 2026

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos en la normativa reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Pueblonuevo de Miramontes, 28 de agosto de 2026

Tania Castaño Rufo

ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito para la aplicación del superávit presupuestario para amortizar deuda.

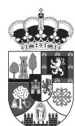
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 0148, de fecha 5 de agosto de 2026, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 31 de julio de 2026, de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 244/2026, en la modalidad de suplemento de crédito para la aplicación del superávit presupuestario del ejercicio 2025 para amortizar deuda, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

«PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito, destinado a la amortización anticipada de deuda financiera en aplicación del superávit presupuestario del ejercicio 2025, conforme al artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, de acuerdo con el siguiente detalle:

Suplementos en concepto de Gastos

Aplicación presupuestaria	Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr. 011 / Econ. 913.00	Amortización de préstamos a l/p	16.162,00 €	4.117,00 €	20.279,09 €
TOTAL		16.162,00 €	4.117,00 €	20.279,09 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería, en los siguientes términos:



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Suplementos en concepto de Ingresos

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
870.00	Remanente para Gastos Generales	4.117,00 €
TOTAL IMPORTE		4.117,00 €

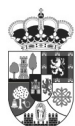
SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica, por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas».

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en 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.

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, en relación con el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Salorino, 1 de septiembre de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Delegación Celebración Matrimonio Civil.

Visto que se considera conveniente y adecuado, habiéndolo solicitado así los contrayentes, delegar en doña Santa Espino Boyero, Concejala de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre don Antonio Blázquez Morales y doña Ana María Fornieles Fernández, señalado para el día 2 de septiembre de 2026.

Examinada la documentación obrante en el expediente y el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre directrices para la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en favor de doña Santa Espino Boyero, Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia relativa a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre don Antonio Blázquez Morales y doña Ana María Fornieles Fernández, que tendrá lugar el día 2 de septiembre de 2026.

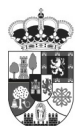
SEGUNDO. La delegación deberá quedar documentada con carácter previo a la celebración del acto, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que la Concejala ha actuado por delegación de la Alcaldía-Presidencia.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado. Dicha aceptación se entenderá otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldía-Presidencia manifestación expresa de no aceptación en el plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada la presente Resolución.

Salorino, 2 de septiembre de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

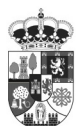
Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santa Ana

ANUNCIO. Aprovechamiento de pastos de la finca comunal «Dehesa Boyal», año agrícola 2026/2027.

Por acuerdo del Pleno Extraordinario del Ayuntamiento de Santa Ana de fecha 14 de agosto de 2026 y obtenida la preceptiva autorización del órgano competente de la Junta de Extremadura de fecha 20 de agosto de 2026, se convoca licitación para la adjudicación, por el procedimiento abierto de subasta, del contrato de aprovechamiento de pastos de la finca comunal «Dehesa Boyal», con arreglo a las siguientes condiciones:

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Santa Ana (Cáceres), Plaza de España, 1, 10189 Santa Ana (Cáceres).
2. Objeto del contrato: aprovechamiento de pastos de la finca comunal «Dehesa Boyal», año agrícola 2026/2027 (del 1 de octubre de 2026 al 30 de septiembre de 2027) susceptible de prórroga por años agrícolas hasta alcanzar la duración máxima de cinco años (incluidas las prórrogas).
3. Tramitación y procedimiento: procedimiento abierto de subasta, conforme al artículo 28 de la Ordenanza reguladora de los aprovechamientos comunales de la Dehesa Boyal y al artículo 98 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
4. Tipo de licitación: 19.000,00 euros, mejorable al alza.
5. Garantía definitiva: 5 por ciento del importe de adjudicación.
6. Obtención de documentación e información: Secretaría del Ayuntamiento de Santa Ana, Plaza de España, 1, teléfono 927 33 71 02 en horario de 9:00 a 14:00 horas.
7. Requisitos específicos del licitador: los establecidos en la cláusula segunda del pliego de cláusulas económico-administrativas particulares y en los artículos 16 y 28 de la Ordenanza reguladora.



Jueves, 3 de septiembre de 2026

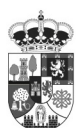
8. Presentación de proposiciones: en el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

9. Apertura de proposiciones: La fecha y hora de la apertura de las proposiciones será fijada mediante Decreto de la Alcaldía y publicada en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y notificada a los/as licitadores/as.

Santa Ana, 31 de agosto de 2026

Jesús Regodón Cercas

ALCALDE



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Santa Ana

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE SUBASTA, DEL APROVECHAMIENTO DE PASTOS DE LA DEHESA BOYAL COMUNAL DE SANTA ANA. AÑO AGRÍCOLA 2026/2027

PRIMERA. Objeto.

Es objeto del presente pliego la adjudicación, por el procedimiento abierto de subasta, del contrato de aprovechamiento de pastos de la finca comunal «Dehesa Boyal», año agrícola 2026/2027 —comprendido entre el 1 de octubre de 2026 y el 30 de septiembre de 2027, conforme al artículo 25 de la Ordenanza municipal—, que se regirá por el presente pliego, por la Ordenanza reguladora de los aprovechamientos comunales de la finca «Dehesa Boyal» del Ayuntamiento de Santa Ana (Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 54, de 19 de marzo de 2009), por los preceptos básicos de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, y, con carácter supletorio, por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

SEGUNDA. Condiciones especiales.

La adjudicación del aprovechamiento de pastos de la Dehesa Boyal se efectuará entre los vecinos ganaderos constituidos mediante cualquier forma asociativa con carácter específico para el aprovechamiento de este recurso, teniendo preferencia, en igualdad de condiciones, aquellas que tengan mayor representatividad, medida en función del número de vecinos que la integran, conforme al artículo 28 de la Ordenanza municipal.

Las formas asociativas admitidas son las establecidas en el artículo 28 de la Ordenanza: 1.ª Sociedad Cooperativa; 2.ª Sociedad Agraria de Transformación; 3.ª Agrupación de Defensa Sanitaria; 4.ª Asociación de ganaderos sin ánimo de lucro; 5.ª Cualquier otra forma suscrita, mediante pacto contractual, por todos sus miembros, en la que se exprese el objeto de la agrupación, sus normas de funcionamiento interno y su régimen económico y de gobierno.

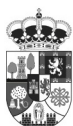
Las asociaciones licitadoras deberán admitir como socios a todos los vecinos que reúnan los requisitos exigidos en la Ordenanza y se hallen al corriente en el pago de sus cuotas, en los términos del artículo 28.2 de dicha norma, y sus socios habrán de reunir individualmente los requisitos del artículo 16 de la Ordenanza, lo que deberá acreditarse en el momento de participar en la licitación.

Ayuntamiento de Santa Ana

Plza. de España, 1, Santa Ana. 10189 (Cáceres). Tfno. 927337102. Fax: 927337222



Cód. Verificación: 43VZ7N6NCEB9A7LHXSV/ARQM
Verificación: <https://aytosantana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Santa Ana

El Ayuntamiento de Santa Ana trasladará la posesión de los terrenos objeto de aprovechamiento mediante contrato privado, autorizado por el Secretario de la Corporación, en la fecha que se determine y comunique al adjudicatario, previa acreditación por este del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el presente pliego.

TERCERA. Tipo de licitación y duración.

El tipo de licitación, que podrá ser mejorado al alza, se fija en la cantidad de **19.000,00** euros para el conjunto del año agrícola 2026/2027, no estando sujeto el contrato al Impuesto sobre el Valor Añadido.

El plazo de duración del aprovechamiento será el correspondiente al año agrícola 2026/2027, esto es, del 1 de octubre de 2026 al 30 de septiembre de 2027, sin perjuicio de las reglas especiales sobre cupos, altas y bajas de ganado establecidas en el artículo 27 de la Ordenanza y podrá ser susceptible de prórroga por años agrícolas hasta alcanzar la duración máxima de cinco años (incluidas las prórrogas).

CUARTA. Garantías.

No se exige garantía provisional para concurrir a la licitación. El licitador que resulte adjudicatario deberá acreditar, en el plazo de quince días naturales contados desde la notificación del acuerdo de adjudicación, la constitución de una garantía definitiva equivalente al 5 por ciento del importe de adjudicación, que se constituirá en cualquiera de las formas admitidas por la normativa patrimonial y, supletoriamente, por la legislación de contratos del sector público, y que será devuelta una vez cumplido satisfactoriamente el contrato, sin que se derive responsabilidad alguna para el adjudicatario.

QUINTA. Capacidad para concurrir y proposiciones.

Podrán tomar parte en esta subasta las asociaciones de vecinos ganaderos constituidas conforme al artículo 28 de la Ordenanza que reúnan los requisitos exigidos en la cláusula segunda de este pliego, quedando excluida la concurrencia de uniones temporales de empresarios, dada la naturaleza del aprovechamiento y su vinculación a la condición de vecino.

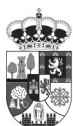
Las proposiciones, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Ana, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín

Ayuntamiento de Santa Ana

Plza. de España, 1, Santa Ana. 10189 (Cáceres). Tfno. 927337102. Fax: 927337222



Cód. Verificación: 43VZ7N6N0C4ED9A7JHXSVARQM
Verificación: <https://aytosantana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Santa Ana

Oficial de la Provincia de Cáceres, en horario de 9:00 a 14:00 horas, salvo que el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo, en cuyo caso se trasladará al siguiente día hábil. Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. La presentación de la proposición implica la aceptación incondicionada de la totalidad de las cláusulas del presente pliego.

Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados, identificados en su exterior con la denominación de la licitación y el nombre del licitador:

Sobre «A» — Documentación administrativa, con la leyenda «Documentación para tomar parte en la subasta para la adjudicación del contrato de aprovechamiento de pastos de la Dehesa Boyal de Santa Ana, año agrícola 2026/2027», que contendrá:

- a) documento o documentos que acrediten la personalidad del solicitante y, en su caso, del ente asociativo (D.N.I./N.I.F., escritura o pacto constitutivo de la asociación e inscripción en el registro correspondiente);
- b) poder bastanteado, en caso de actuar mediante representación;
- c) declaración responsable de no estar incurso en prohibición para contratar y de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, con este Ayuntamiento y con la Seguridad Social;
- d) documentación acreditativa de la representatividad de la entidad asociativa, esto es, relación del número de vecinos que la integran, a los efectos del artículo 31.1 de la Ordenanza;
- e) relación numerada de los documentos incluidos.

Sobre «B» — Proposición económica, ajustada al modelo del anexo I de este pliego, con la leyenda «Proposición para tomar parte en la subasta convocada por el Ayuntamiento de Santa Ana para la adjudicación del contrato de aprovechamiento de pastos de la Dehesa Boyal, año agrícola 2026/2027».

SEXTA. Mesa de Contratación, apertura de proposiciones y adjudicación provisional.

La Mesa de Contratación estará compuesta por el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que la presidirá; el Secretario-Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue; dos Concejales designados por el Pleno; y actuará como Secretario un funcionario del Ayuntamiento.

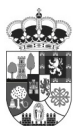
Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa se constituirá en acto público en el lugar, día y hora que se anuncien, procediendo a la calificación de la documentación contenida en los sobres «A» y, de resultar correcta o subsanados sus defectos, a la apertura de los sobres «B» y lectura de las proposiciones económicas.

Ayuntamiento de Santa Ana

Plza. de España, 1, Santa Ana. 10189 (Cáceres). Tfno. 927337102. Fax: 927337222



Cód. Verificación: 43VZ7N6NC4ED8A7L7HXSVARQM
Verificación: <https://aytosantana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Santa Ana

La Mesa elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación a favor del mejor postor, salvo lo dispuesto en el artículo 31.1.2 de la Ordenanza: en caso de concurrencia de más de una entidad asociativa, se adjudicará al mejor postor siempre que la diferencia de socios vecinos entre ellas no sea superior al 10 por ciento; si dicha diferencia fuera superior, la asociación con mayor número de socios vecinos tendrá derecho de tanteo por el importe de la adjudicación, que deberá hacerse efectivo en el plazo de treinta minutos siguientes al acto de apertura de las proposiciones.

El órgano de contratación requerirá al licitador propuesto como adjudicatario para que, en el plazo de diez días hábiles, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y constituya la garantía definitiva. De no cumplimentarse el requerimiento, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose de igual forma con el siguiente licitador por el orden en que hayan quedado clasificadas las proposiciones.

SÉPTIMA. Adjudicación definitiva y formalización.

Recibida la documentación requerida, el Pleno del Ayuntamiento, con el quórum de mayoría absoluta exigido por el artículo 47.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y por el artículo 102 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, adoptará el acuerdo de adjudicación definitiva dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de dicha documentación.

El contrato se formalizará en documento privado autorizado por el Secretario de la Corporación, en el plazo de quince días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación definitiva, sin que dicho documento pueda ser elevado a escritura pública a cargo del Ayuntamiento, sin perjuicio del derecho del adjudicatario a solicitarlo y sufragarlo a su costa.

OCTAVA. Derechos y obligaciones del adjudicatario.

El adjudicatario tendrá derecho a la normal y pacífica explotación de la finca para el aprovechamiento ganadero durante la vigencia del contrato, y al libre acceso a la finca para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, por el lugar que le indique el Ayuntamiento.

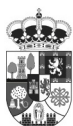
Son obligaciones del adjudicatario: el cumplimiento de las condiciones especiales de la cláusula segunda de este pliego y de las determinaciones de la Ordenanza; el pago del precio de adjudicación en los plazos establecidos en el artículo 27.1.e) de la Ordenanza; el respeto a los cupos de ganado vacuno y caballar fijados en el artículo 27 de la Ordenanza; y la prohibición de ceder, arrendar o subarrendar el aprovechamiento a terceras personas,

Ayuntamiento de Santa Ana

Plza. de España, 1, Santa Ana. 10189 (Cáceres). Tfno. 927337102. Fax: 927337222



Cód. Verificación: 43VZ7N6NCEB9A7JHXSVARQM
Verificación: <https://ay.santana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Santa Ana

conforme al artículo 20 de la Ordenanza, cuyo incumplimiento constituye infracción sancionable con arreglo a su Capítulo VI.

Los adjudicatarios del aprovechamiento de pastos quedan obligados a desalojar el ganado de la dehesa principal, procediendo a su inmediato traslado temporal en la "Dehesa de Abajo", siempre que la Corporación Municipal celebre festejos o eventos de concurrencia pública.

Dicho desalojo se ejecutará a requerimiento de la Administración local, mediando notificación previa con una antelación mínima de 15 días, debiendo mantenerse el ganado en la finca de destino alternativa hasta la total finalización de los eventos y la expresa autorización de retorno por parte del órgano competente. Todos los gastos derivados del transporte, manejo y manutención de las reses durante este período de excepcionalidad correrán por cuenta exclusiva de los adjudicatarios.

NOVENA. Gastos y tributos.

El adjudicatario vendrá obligado al pago del importe de los anuncios de licitación y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de la tramitación y formalización del contrato, sin que el mismo esté sujeto al Impuesto sobre el Valor Añadido.

DÉCIMA. Extinción y resolución del contrato.

El contrato se extinguirá por cumplimiento del plazo pactado o por resolución. Son causas de resolución, además de las que resulten de la aplicación del Código Civil y demás disposiciones de Derecho privado, el incumplimiento de las condiciones especiales de la cláusula segunda de este pliego y la falta de pago del precio en los plazos y forma establecidos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que, en su caso, procedan conforme al régimen sancionador del Capítulo VI de la Ordenanza.

UNDÉCIMA. Régimen jurídico y jurisdicción.

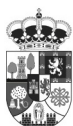
El presente contrato tiene naturaleza jurídica privada, conforme al artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se rige, en su preparación y adjudicación, por lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de los aprovechamientos comunales de la Dehesa Boyal, en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y en los preceptos básicos de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, con aplicación supletoria de la Ley 9/2017; y, en cuanto a sus efectos y extinción, por el Código Civil y demás normas de Derecho privado que resulten de aplicación.

Ayuntamiento de Santa Ana

Plza. de España, 1, Santa Ana. 10189 (Cáceres). Tfno. 927337102. Fax: 927337222



Cód. Verificación: 43VZ7N5N0C4ED9A7JHXSV4RGM
Verificación: <https://aytosantana.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6

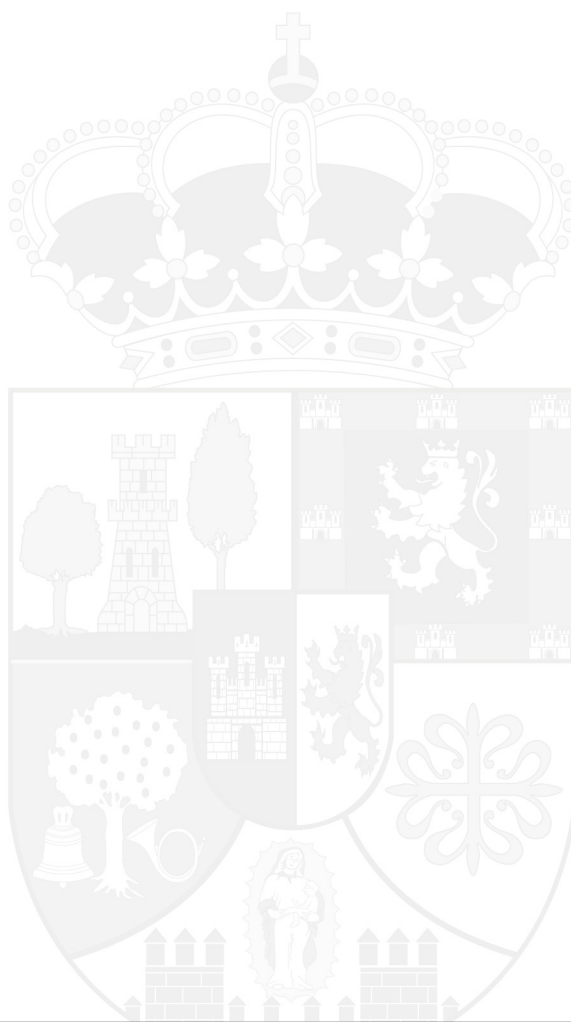


Jueves, 3 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Santa Ana

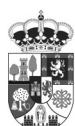
Los actos separables dictados en relación con la preparación y adjudicación del contrato podrán ser impugnados ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, correspondiendo al orden jurisdiccional civil el conocimiento de las cuestiones litigiosas que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.



Ayuntamiento de Santa Ana

Plza. de España, 1, Santa Ana. 10189 (Cáceres). Tfno. 927337102. Fax: 927337222

Cód. Verificación: 43VZ7NSNC4ED9A7LHXSVNRGM
Verificación: <https://aytosantana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 6 de 6



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdefuentes

ANUNCIO. Delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local.

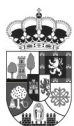
Por Acuerdo de Pleno Extraordinario de fecha 31 de agosto de 2026, se acordó la delegación de competencia de contratación del Pleno en la Junta de Gobierno Local, debido a la agilización de los procedimientos aumentando el grado de eficacia de los servicios.

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

Valdefuentes, 31 de agosto de 2026

Alvaro Arias Rubio

ALCALDE



Jueves, 3 de septiembre de 2026



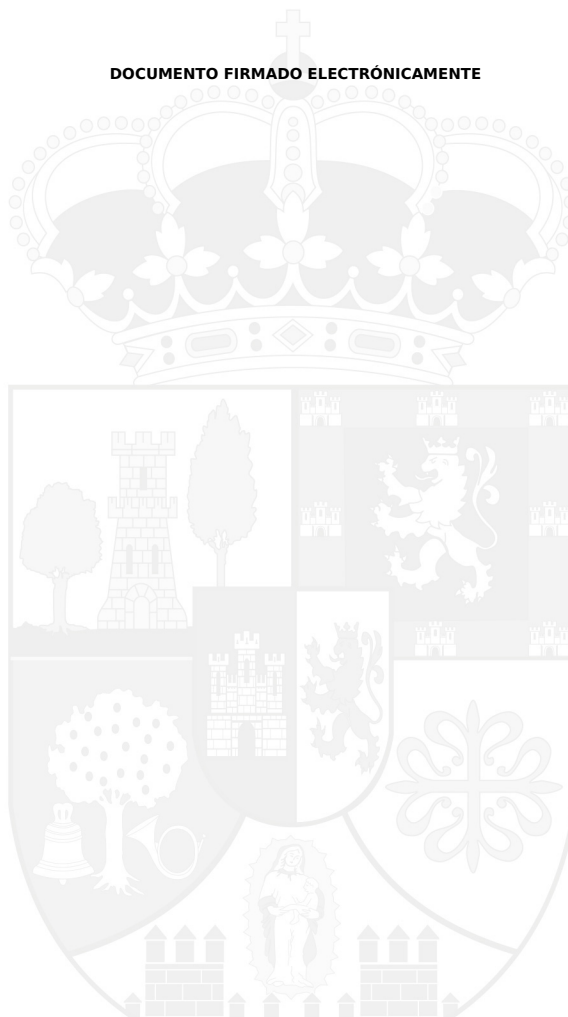
**Ayuntamiento
de
Valdefuentes**
"Capital Regional del Esgrafiado"

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por Acuerdo de Pleno Extraordinario de fecha 31 de agosto de 2026, se acordó la delegación de competencia de contratación del Pleno en la Junta de Gobierno Local, debido a la agilización de los procedimientos aumentando el grado de eficacia de los servicios.

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

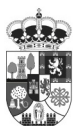


Ayuntamiento de Valdefuentes

Plaza del Convento, 1 - A, Valdefuentes. 10180 (Cáceres). Tfno. 927388001. Fax: 927388576



Cód. Verificación: A000X5XATFELH3NVEKPAEK
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 1 de 1



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

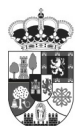
Ayuntamiento de Valverde de la Vera

ANUNCIO. Modificación de crédito n.º 12/2026. Transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto.

Aprobado definitivamente el expediente MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 12/2026. Transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto. que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicaciones		Importe modificación
Programa	Económica	
2410	13105	9.618,60 €
3380	22699	37.960,00 €
TOTAL.....		47.578,60 €



Jueves, 3 de septiembre de 2026

BAJAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicaciones		Importe modificación
Programa	Económica	
9200	12005	9.618,60 €
1621	60900	37.960,00 €
TOTAL.....		47.578,60 €

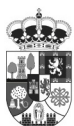
Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior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

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

Valverde de la Vera, 1 de septiembre de 2026

María Esperanza Mayero Sánchez

ALCALDESA



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

ANUNCIO. Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Ayuntamiento de Zarza de Montánchez sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025.

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Ayuntamiento de Zarza de Montánchez 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, se expone al público 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.

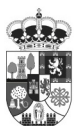
A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad:

<https://zarzademontanchez.sedelectronica.es>

Zarza de Montánchez, 25 de agosto de 2026

Joaquín Rivas Palomino

ALCALDE



Jueves, 3 de septiembre de 2026

Sección II - Administración Autonómica

Junta de Extremadura

Consejería de Industria, Energía, Ciencia y Territorio

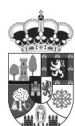
ANUNCIO. Admisión definitiva de la solicitud del Permiso de Investigación para recursos geotérmicos, denominado "Plasencia", n.º 10D10403-00 en la provincia de Cáceres, e información pública del Plan de Restauración.

El Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Industria, Energía, Ciencia y Territorio de la Junta de Extremadura, hace saber: Que por la empresa Cáceres Earth Explorer, S.L., con NIF: B70654975, domiciliada en Calle Francisco Silvela número 52, 1º C, 28028 Madrid, ha sido solicitado un permiso de investigación para recursos geotérmicos, que a continuación se relaciona con expresión de número, nombre, cuadrículas mineras y términos municipales:

N.º 10D10403-00, "Plasencia", 300 cuadrículas mineras, en los términos municipales de Cabezabellosa, Casas del Castañar, Malpartida de Plasencia, Oliva de Plasencia y Plasencia, en la provincia de Cáceres.

Siendo la designación del perímetro solicitado (SRG ETRS89):

VÉRTICE	LONGITUD (Oeste)	LATITUD (Norte)
P1	6º 00' 00"	40º 06' 20"
P2	6º 00' 00"	40º 04' 40"
P3	6º 00' 20"	40º 04' 40"
P4	6º 00' 20"	40º 03' 20"
P5	6º 03' 00"	40º 03' 20"
P6	6º 03' 00"	40º 02' 00"
P7	6º 04' 40"	40º 02' 00"



Jueves, 3 de septiembre de 2026

P8	6º 04' 40"	40º 00' 20"
P9	6º 05' 00"	40º 00' 20"
P10	6º 05' 00"	40º 59' 40"
P11	6º 07' 20"	40º 59' 40"
P12	6º 07' 20"	40º 06' 20"

En la página oficial del Sistema de Información Geológico Minero de Extremadura:

<http://sigeo.juntaex.es>

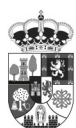
Sección de Información Pública, se puede consultar el plano de situación de esta solicitud.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 70.2 del Reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de agosto de 1978, y se dispone la apertura de un periodo de información pública de veinte días hábiles, con el fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento y quienes tengan la condición de interesados/as puedan personarse en el expediente, presentando, en su caso, las alegaciones que se consideren oportunas.

Asimismo, para dar cumplimiento al artículo 6 del Real Decreto 975/2009 de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación de los espacios afectados por actividades mineras, se comunica al público interesado que el plan de restauración del proyecto del Permiso de Investigación mencionado podrá ser examinado durante treinta días hábiles.

Dichos plazos se computarán desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

El Proyecto y el Plan de Restauración correspondientes al Permiso de Investigación mencionado quedarán disponibles para su consulta en las dependencias del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera situadas en la Avenida de Clara Campoamor, n.º 2, Edificio Múltiples 3ª planta, de Cáceres, así como en la página oficial del Sistema de Información Geológico Minero de Extremadura (<http://sigeo.juntaex.es>), Sección de Información Pública. Los/as interesados/as podrán presentar sus observaciones, alegaciones y consultas,



Jueves, 3 de septiembre de 2026

dentro del plazo citado anteriormente y en la dirección indicada, por cualquiera de los medios que a tal efecto determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Propuesta de resolución al plan de restauración: A la vista de la documentación aportada por el/la interesado/a, el Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, propone resolución favorable al proyecto del plan de restauración presentado y sin perjuicio de las alegaciones que pudieran ser presentadas en el periodo de información pública, y de los informes o condicionados que pudieran presentar los organismos consultados.

El órgano competente para resolver sobre la autorización administrativa del plan de restauración es el Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera.

Medios para la información: Documental, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y a través de la página oficial del Sistema de Información Geológico Minero de Extremadura:

<http://sigeo.juntaex.es>

, Sección de Información Pública.

Procedimiento de participación pública: El establecido en el artículo 6.5 del Real Decreto 975/2009, de 12 de junio.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y para el conocimiento general.

Cáceres, 19 de agosto de 2026

Juan Francisco Lemus Prieto

JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA Y MINERA

