



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 11 de marzo de 2024

N.º 0049

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

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

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



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Emplazamiento 170/2023.

BOP-2024-1241

Consorcio Medioambiental MásMedio

Convenio de encomienda de gestión del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales suscrito con el Ayuntamiento de Riolobos.

BOP-2024-1242

Convenio de encomienda de gestión del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales suscrito con el Ayuntamiento de La Granja.

BOP-2024-1243

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

Aprobación definitiva Relación Puestos de Trabajo.

BOP-2024-1244

Delegación de la Alcaldía.

BOP-2024-1245

Ayuntamiento de Benquerencia

Cuenta General ejercicio 2023.

BOP-2024-1246

Ayuntamiento de Cañaveral

Delegación de Funciones de la Alcaldía.

BOP-2024-1247

Ayuntamiento de Guadalupe

Exposición Pública del PEMU.

BOP-2024-1248

Ayuntamiento de Madrigalejo

Formalización de convenio.

BOP-2024-1249

Ayuntamiento de Montánchez

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el año 2024. Bases de ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral.

BOP-2024-1250



Lunes, 11 de marzo de 2024

Ayuntamiento de Moraleja

Bases convocatoria para cobertura como personal laboral con carácter interino. Concurso-Oposición libre.

BOP-2024-1251

Emplazamiento en P.O. 11/2024 del Juzgado Contencioso Administrativo, n.º 2.

BOP-2024-1252

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Acta reclamaciones fase de concurso 3 plazas de Gerocultor/a y acta fase concurso 2 plazas Pinche de cocina del proceso de estabilización.

BOP-2024-1253

Aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora del Campamento Municipal Las Castellanas.

BOP-2024-1254

Ayuntamiento de Sierra de Fuentes

Convocatoria interinidad Secretario/a - Interventor/a.

BOP-2024-1255



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Emplazamiento 170/2023.

Dando cumplimiento al requerimiento efectuado por el Juzgado Contencioso Administrativo n.º 2 de Cáceres, dictado en el (PA) PROCEDIMIENTO ABREVIADO 170/2023, se pone en conocimiento que se ha interpuesto recurso Contencioso-Administrativo a instancias de D.ª MARGARITA DIAZ DIZ (contra la Resolución núm. 2023- 10/40676, de fecha 17 de octubre de 2023 dictada por el Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres por la que se DESESTIMA el Recurso de Reposición presentado por mi representada contra la Resolución Presidencial de fecha 16/04/2023, que denegaba la solicitud de la misma al derecho a percibir el correspondiente complemento retributivo singular denominado "Cualificación Técnica o tecnicidad y manejo de datos de carácter sensible" con efectos desde el reconocimiento de dicho complemento al resto de funcionarios/as).

Por ello, se emplaza, como posibles interesados/as, para que puedan comparecer y personarse, si a su derecho conviniera, ante el Juzgado Contencioso Administrativo n.º 2 de Cáceres en relación con el (PA) PROCEDIMIENTO ABREVIADO 170/2023, en el plazo de 9 días a contar desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, haciendo constar que, de personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte para los trámites no precluidos. En el supuesto de no personarse oportunamente, continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarlas, en estrados o en cualquier otra forma, notificaciones de clase alguna.

Cáceres, 6 de marzo de 2024

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

ANUNCIO. Convenio de encomienda de gestión del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales suscrito con el Ayuntamiento de Riolobos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público el convenio de encomienda de gestión del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales suscrito entre el Consorcio MásMedio y el Ayuntamiento de Riolobos.

Cáceres, 4 de marzo de 2024

José Álvaro Casas Avilés

VICESECRETARIO



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

CONVENIO ENCOMIENDA DE GESTIÓN SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES. RÉGIMEN ECONÓMICO: MEDIANTE EL ABONO, POR LOS USUARIOS-BENEFICIARIOS, DE LAS TASAS O TARIFAS ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO ENCOMENDADO.

REUNIDOS

De una parte, D. Miguel Ángel Morales Sánchez Presidente del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales "Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres", en adelante se referenciará al mismo como Consorcio "MásMedio" para este acto por acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión de 17 de junio de 2021,

Y de otra, D. José Pedro Rodríguez Martín Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Riolobos, en adelante se referenciará al mismo como AYUNTAMIENTO, facultado para suscribir el presente Convenio en virtud de acuerdo del Pleno Municipal, adoptado en sesión del día 21 de Enero de 2021, asistido del Sr/a. Secretario/a de la Corporación.

Ambos se reconocen con capacidad legal suficiente para la firma del presente Convenio, y a tal efecto,

EXPONEN

Primero. El art. 25.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en adelante LRBRL, enumera como competencias propias que, en todo caso, debe ejercer el Municipio, el abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.

Asimismo, la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura dispone en su artículo 15.1.B) 6. que dentro de las competencias propias que puede ejercer los municipios en el área de actuación municipal referida al Territorio e Infraestructuras se encuentra la de "(...) 6º. Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios en el ciclo integral del agua de uso urbano. Esta materia incluye el abastecimiento de agua en alta o aducción, abastecimiento de agua en baja, saneamiento o recogida de las aguas residuales urbanas y pluviales de los núcleos de población, depuración de las aguas residuales urbanas y su reutilización, en su caso, en los términos de la legislación básica."

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

El artículo 57 de la LRRL contempla la necesaria cooperación interadministrativa para fines comunes, explicando que: *"La cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común, se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las Leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban"*.

Así pues, los Ayuntamientos pueden legalmente cooperar mediante la creación de consorcios para fines de interés general, conforme a la normativa expuesta.

En este marco normativo, la Diputación Provincial de Cáceres y un elevado número de Entidades Locales de la provincia, considerando de sumo interés aunar esfuerzos para una adecuada gestión, racionalización, y mejora de la eficiencia de los servicios medioambientales, se constituyen en Consorcio para la gestión de los mismos, en sesión de 27 de julio de 2020.

El artículo 18.2 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura dispone que *"El ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias, especialmente de aquellas relativas a la gestión de servicios públicos, podrá llevarse a cabo por el propio municipio o a través de fórmulas asociativas previstas en la legislación vigente. Los municipios afectados determinarán las condiciones del ejercicio conjunto."*

Segundo. El Consorcio MásMedio se constituye como una entidad local supramunicipal de Derecho Público, de carácter institucional, que cuenta con personalidad jurídica propia y sus fines responden al interés público común para gestionar de una manera conjunta los servicios municipales relacionados con el medioambiente, tanto urbano como rural, dentro de su ámbito territorial de competencia. Considerando de especial interés, en lo que aquí nos interesa, aquellas actividades relacionadas con el Ciclo Integral del Agua y, en concreto, en su fase de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales.

Conforme lo dispuesto en el artículo 3.3 de los Estatutos del Consorcio MásMedio: *"Las Entidades integradas al Consorcio podrán solicitar libremente, mediante acuerdo del órgano municipal competente, la adhesión a uno o a varios de los servicios que preste el Consorcio, reflejándose la opción elegida en el"*

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

correspondiente acuerdo y mediante la fórmula administrativa que se considere oportuna.”

El artículo 3.4 de los Estatutos del Consorcio dispone que *“El Consorcio tendrá por objeto garantizar, de forma preferente, mediante una fórmula de gestión compartida y de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.2 de la Ley 7/85, los servicios mínimos obligatorios de recogida y tratamiento de residuos y abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.”*

Asimismo, y conforme lo dispuesto en el artículo 37 de los Estatutos del Consorcio MásMedio: *“El Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con cualquiera de las entidades consorciadas u otras entidades de derecho público o privado para la consecución de los fines y objetivos definidos en el artículo 3 de estos estatutos. El convenio suscrito a tales efectos definirá su naturaleza, el compromiso de las partes firmantes y las condiciones de su cumplimiento.”*

Tercero. El AYUNTAMIENTO a fin de garantizar la economía de recursos y el desarrollo sostenible estima necesario coordinarse con el Consorcio MásMedio encomendándole la gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales (saneamiento en “alta y depuración de aguas residuales”), pudiendo prestar de esta manera un servicio más económico y en condiciones más ventajosas.

Esta encomienda de gestión se realiza al amparo de lo dispuesto en los artículos 57 y 106 de la LRBRL, el artículo 110 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, los artículos 15 y 18 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP, los artículos 152 y 154 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (en adelante TRLHL), los artículos 37 a 40 del Reglamento de Servicios de las Entidades Locales y demás normativa de desarrollo, así como sus Estatutos cuyo texto consolidado actualmente vigente fue publicado en el BOP N° 0218, de 16 de noviembre de 2023.

Cuarto. - El artículo 11.1 de la LRJSP establece que *“La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a*

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.”

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 11.3.b) de la LRJSP la formalización de las encomiendas de gestión cuando se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas.

Quinto. - Que el AYUNTAMIENTO, en la sesión plenaria de 21 de enero de 2021 ha adoptado el acuerdo de encomienda de gestión al *Consortio* MásMedio de la prestación del servicio de saneamiento en “alta” y depuración de aguas residuales.

Esta encomienda de gestión debe formalizarse con la firma del correspondiente convenio.

Por cuanto antecede, de conformidad con el artículo 11 de la LRJSP, suscriben el presente Convenio conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Objeto de la encomienda de gestión.

La presente encomienda de gestión tiene por objeto la prestación de los servicios municipales de gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales al AYUNTAMIENTO.

Esta encomienda conlleva la gestión, que se realiza al amparo de lo establecido en los artículos 8 y 11 de la LRJSP, en relación con los artículos 25.2.1, 26 y 57 de la LRRL, 15.1.b) y 15.6. y 18.2 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía municipal de Extremadura, los artículos 152 y 154 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLHL, cuyas competencias gestionará, en encomienda de gestión, con carácter supramunicipal, el Consorcio MásMedio.

A tal fin, el AYUNTAMIENTO adopta el acuerdo de encomienda de gestión de la competencia municipal en la parte diferencial del Ciclo Integral del Agua, en la fase de Saneamiento en “alta” y depuración de aguas residuales, al Consorcio

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

MásMedio al encontrarse con una organización más idónea en el ámbito provincial, conociendo los criterios básicos de la prestación de este servicio con tal carácter, y, en consecuencia, que entiende más beneficioso para los intereses municipales que tal servicio se presta a través del mismo.

SEGUNDA. - Aceptación de la encomienda de gestión por el Consorcio MásMedio.

El Consorcio MásMedio al amparo de lo previsto en el artículo 3.4 y 37 de sus estatutos, acepta la mencionada encomienda de gestión, con arreglo a lo previsto en el presente Convenio de colaboración.

TERCERA. Ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias.

El Consorcio MásMedio se compromete a una correcta y adecuada prestación del servicio cuya gestión ha sido encomendada, introduciendo las mejoras materiales y técnicas posibles que redunden en la calidad de éste. A tal fin el AYUNTAMIENTO le delega el ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias en relación con la gestión del servicio público encomendado, al amparo de lo dispuesto en el art. 18.2 de la Ley de 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía municipal de Extremadura.

El AYUNTAMIENTO reconoce al Consorcio MásMedio, como entidad local supramunicipal, la capacidad para establecer, exigir y recaudar los fondos necesarios para la gestión del citado servicio público encomendado mediante las correspondientes Ordenanzas reguladoras de las tasas, contribuciones especiales y/o precios públicos, a los usuarios y beneficiarios del servicio, con sometimiento al principio de equivalencia (que iguala la recaudación con los costes del servicio que se presta). La potestad reglamentaria se ejercerá conforme a lo previsto en sus respectivas normas de creación y en los términos establecidos en el artículo 152 del TRLHL.

El AYUNTAMIENTO otorga al Consorcio MásMedio capacidad suficiente para el ejercicio de las facultades de gestión, así como la de asumir la titularidad de la concesión para el aprovechamiento privativo de las aguas y el régimen de explotación de los bienes hidráulicos inherentes al mismo. Así como la de representar y velar por los derechos e intereses hídricos municipales ante la Administración competente o a otros entes u organismos públicos o privados,

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

reconociéndola como entidad supramunicipal para administrar la encomienda de gestión del servicio encomendado.

El Consorcio MásMedio podrá prestar el servicio encomendado mediante la utilización de sus propios medios técnicos o por cualesquiera de las formas previstas en la legislación vigente, incluidas las contempladas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se transponen al Ordenamiento Jurídico Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, en adelante LCSP.

CUARTA. – Asunción y ejercicio por el Consorcio MásMedio de los servicios encomendados.

Las condiciones del servicio a prestar por el Consorcio MásMedio son las siguientes:

- a. Gestionar los servicios de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Servicio aprobado por el Consorcio MásMedio, aplicando los principios de la Directiva Marco del Agua de "recuperación de costes" y "quien contamina paga".
- b. Realizar actuaciones tendentes a procurar el equilibrio entre costes e ingresos revertiendo los eventuales superávits que se produzcan en el servicio prestado, en proporción a los abonados de servicio de cada una de las entidades locales adheridas para su inversión en el servicio.
- c. Ejercer las potestades inherentes a los servicios públicos objeto del presente Convenio, comprendiendo el estudio de las necesidades para la mejora continua de los mismos.
- d. El Consorcio MásMedio, se subrogará en las obligaciones municipales en lo concerniente al pago de los Costes del Servicio, bien cambiando la titularidad de los contratos o articulando un modelo que garantice los pagos a terceros, desde el inicio de la prestación efectiva del servicio en la entidad local por el Consorcio MásMedio. La entidad local será responsable de las deudas existentes a hasta esa fecha por lo que el Consorcio MásMedio, no tendrá responsabilidad alguna sobre las mismas.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

- e. El Consorcio MásMedio, se responsabilizará desde la fecha en que se proceda a la prestación efectiva del servicio encomendado al pago de todos los costes asociados a la gestión del servicio, entre los que cabe destacar: costes de energía electricidad, cánones de vertido de las Administraciones Hidráulicas Competentes, costes del personal operativo y técnico para la gestión del servicio, costes de operación y mantenimiento asociados a las instalaciones de saneamiento en alta y depuración de agua residuales, etc. La Entidad Local será responsable de las deudas existentes hasta la fecha en que el Consorcio MásMedio inicie la presentación del servicio, sin que puedan subrogarse ninguna obligación derivada de las mismas al Consorcio.

QUINTA. - Compromisos a realizar por el Consorcio para la prestación del servicio encomendado.

El Consorcio MásMedio se encargará de ejecutar las actuaciones necesarias para la gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales, conforme a las disposiciones, ordenanzas y reglamentos aprobados por el Consorcio MásMedio del servicio de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales del AYUNTAMIENTO.

De manera general, la gestión del saneamiento en "alta" y la depuración de aguas residuales, englobará las siguientes actividades:

- De manera general, el inicio de la gestión del servicio comenzará en lo que se denomina saneamiento en "alta". El saneamiento en "alta" o colectores unifican los vertidos procedentes de la red municipal, y se considera que una conducción de transporte de agua residual es en "alta" cuando de manera general no cuenta con incorporaciones de nuevas acometidas particular o ramales de saneamiento municipal.
- Gestión del personal operativo y técnico.
- Supervisión del proceso de depuración y funcionamiento de las Estaciones de Depuración de Aguas Residuales, Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y redes de saneamiento en "alta" (colectores y emisarios).
- Mantenimiento, reparación y sustitución de equipos electromecánicos, instrumentación y redes afectadas por averías o que hayan superado su vida

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

útil. Se incluye la limpieza y desatascos de colectores, aliviaderos, bombeos y resto de elementos asociados al saneamiento en "alta".

- e. Reactivos químicos y cualquier otro producto, suministro o medio necesario para la gestión y explotación del servicio.
- f. Control cualitativo y cuantitativo del proceso (analíticas, laboratorios, etc.)
- g. Restitución de taller y equipamiento.
- h. Supervisión de condiciones de trabajo y seguridad y salud
- i. Contratación de terceros, para la gestión directa o indirecta de actividades.

Quedan excluidos de las actividades asociadas a la gestión de servicios de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales:

- a. La gestión del saneamiento municipal o en "baja", tanto las redes municipales como las acometidas particulares (estas actividades son gestoras en otro modelo de encomienda de gestión).
- b. Cualquier actividad relacionada con el mantenimiento, gestión, tratamiento y reparación de los servicios de abastecimiento en "alta" o en "baja", salvo aquellos que se hayan visto afectados por averías u obras directamente imputables a la gestión del servicio de abastecimiento en "alta".

SEXTA. - Asunción por el Consorcio de los costes derivados de la encomienda.

El Consorcio MásMedio se hace cargo de todos los gastos derivados de la gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales, así como del mantenimiento, conservación de las infraestructuras, instalaciones y terrenos puestos a disposición por el AYUNTAMIENTO para el correcto funcionamiento de la encomienda de gestión.

SÉPTIMA. - Compromisos del AYUNTAMIENTO para la adecuada prestación de los servicios encomendados al Consorcio.

El AYUNTAMIENTO se compromete a llevar a la práctica el presente Convenio, adquiriendo el compromiso de colaborar con el Consorcio MásMedio en las

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

actuaciones precisas y convenientes para la prestación del servicio encomendado, en particular:

- a. Residenciar por parte del Consorcio MásMedio toda actividad física o administrativa relacionada con la modalidad de gestión de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales.
- b. Poner a su disposición los medios, las instalaciones, infraestructuras y equipos que constituyen la correspondiente EDAR, cuando sean propios o facilitando la puesta a disposición de los que correspondan a titular distinto.
- c. Asumir que el Consorcio MásMedio lleve a cabo toda actividad relacionada con la depuración de aguas residuales urbanas en el término municipal.
- d. Poner a disposición del Consorcio MásMedio sus derechos concesionales o de participación que tuviera en entes colectivos.
- e. Proporcionar cuantos documentos contribuyan a establecer o mejorar la prestación del servicio, así como la solicitud de otros documentos que sean necesarios obtener de Organismos u entidades públicas.
- f. Presta la protección adecuada y las ayudas que sean requeridas, para la mayor agilidad y eficacia del servicio poniendo a disposición, en el caso de que fuese necesario, a la Policía Local del municipio.
- g. Proporcionar, como titular del servicio de aguas los padrones de abonados que se requieran para la adecuada configuración de los padrones correspondientes. La cesión del Padrón de Abonados, a efectos de proceder a la gestión del servicio, no habilita al Consorcio MásMedio para el uso de dichos datos con fines distintos a los previstos.
- h. A efectos de la legitimación de datos contemplada en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y en consonancia con las medidas que se han de adoptar según lo dispuesto en el R.D. 994/99, será el propio AYUNTAMIENTO el encargado de recabar el consentimiento de los usuarios.
- i. Facilitar a los servicios técnicos del Consorcio MásMedio, los Planes de Ordenación Urbana, Normas Subsidiarias, y cualquier otro instrumento de planeamiento urbanístico, por la incidencia que pudieran tener en las redes de abastecimiento o, en caso de ser necesario, saneamiento, y al objeto de la

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

consideración técnica de los proyectos y obras que pudieran representar un aumento de la capacidad del servicio.

- j. Trabajar de forma continua en la mejora de redes e instalaciones del servicio, conservando en todo momento la titularidad de los mismos, a partir de la PRI, y de cualquier otro plan de inversiones cuya finalidad pueda ser destinada a la mejora de la prestación del servicio de suministro de agua en modalidad de "alta".
- k. Facilitar el AYUNTAMIENTO listado de instalaciones y la documentación técnica asociada de todos los sistemas, instalaciones y redes que se encuentren dentro del ámbito de actuación del presente convenio.

OCTAVA. - Régimen económico-financiero de la encomienda de gestión.

El AYUNTAMIENTO reconoce al Consorcio "MÁSMEDIO", como Entidad local supramunicipal, la capacidad para establecer, exigir y recaudar los fondos necesarios para la gestión del citado servicio público encomendado mediante las correspondientes Ordenanzas reguladoras de las tasas, contribuciones especiales y/o precios públicos, a los usuarios y beneficiarios del servicio, con sometimiento al principio de equivalencia (que iguala la recaudación con los costes del servicio que se presta). La potestad reglamentaria se ejercerá conforme a lo previsto en sus respectivas normas de creación y en los términos establecidos al amparo de lo dispuesto en el artículo 152 de TRLHL.

A tal fin, el Consorcio "MÁSMEDIO", dentro del ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias, establecerá y exigirá a los usuarios y beneficiarios de los servicios encomendados las tasas, precios públicos y/o tarifas vigentes en cada momento, así como los recargos y las penalidades que reglamentariamente se establecen en las ordenanzas fiscales y los reglamentos reguladores de organización y funcionamiento del servicio encomendado.

A tal efecto, el AYUNTAMIENTO asume el compromiso de suprimir las tasas, precios públicos o precios intervenidos relacionados con el servicio objeto de la encomienda, y derogar las Ordenanzas Municipales que los regulan, de modo que dichas derogaciones coincidan con la entrada en vigor y aplicación para el municipio de la Ordenanza Fiscal que oportunamente se establezca y de la tarifa que contemple, con el fin de evitar la duplicidad o que se produzca un vacío normativo.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

Estas tasas y/o tarifas, junto con las subvenciones institucionales y cualesquiera otros ingresos que legalmente pudiera percibir el Consorcio "MÁSMEDIO" deberán ser suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento del servicio.

La obligación de contribuir nacerá desde el momento en que se inicie la prestación del servicio. A tal efecto, se considera que comienza la obligación de contribuir cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio encomendado, previa emisión del Acta de comprobación del servicio.

Para la prestación del servicio por parte del Consorcio "MÁSMEDIO" se pondrán a disposición como mínimo los siguientes recursos humanos, con el coste aproximado que se refleja en el siguiente cuadro:

DENOMINACIÓN PUESTO	Coste R.P.T.	Coste S.S. aprox.	Importe T.	Gastos	Imputado
JEFE DE SERVICIO	33.689,88	12.465,25	46.155,13	3.844,87	5.000
ADMINISTRACIÓN	26.024,13	9.628,93	35.653,06	0	6.000
GESTIÓN DIPUTACIÓN	sin desglosar				10.000
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	sin desglosar				10.000

NOVENA. - Gestión y ejecución de ingresos de derecho público y régimen de compensación de deuda.

Corresponderá al Consorcio MásMedio la gestión y liquidación de la contraprestación a abonar por el AYUNTAMIENTO. A tal efecto, se aplicarán el régimen establecido en la Ordenanza reguladora del servicio encomendado. En caso de impago las funciones de gestión y recaudación del Consorcio MásMedio para el cobro de la liquidación practicada y adeudada por el AYUNTAMIENTO serán ejercidas por el Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Cáceres.

EL AYUNTAMIENTO autoriza al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, para que a partir del 1 de enero de cada año, proceda a la compensación al Consorcio MásMedio, de la deuda municipal que se pudiera

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

derivar de las obligaciones contraídas, cuya fecha de pago en voluntaria haya vencido, con cualquiera de las transferencias de fondos que la Administración General del Estado incluyendo la participación municipal en los Tributos del Estado, la Junta de Extremadura o el Consorcio MásMedio tenga que realizar a su favor.

DÉCIMA. - Duración de la encomienda de gestión.

La duración del Convenio será de VEINTICINCO (25 años) a contar desde el inicio de la gestión. Si con doce meses de antelación al término del plazo, ninguna de las partes hubiera notificado a la otra su intención de no prorrogarlo, su vigencia quedará ampliada por otro periodo de igual duración.

UNDÉCIMA - Comisión Mixta de Seguimiento de las actuaciones.

Se constituye una Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio integrada por dos miembros de cada una de las partes, lo que se comunicará a la otra parte, siendo la Presidencia o Vicepresidencia del Consorcio quien ejercerá la función de presidente de la comisión.

En la comisión se integrará, con voz, pero sin voto, un quinto miembro de la misma nombrado por el Consorcio MásMedio, que actuará como Secretario.

Esta comisión, de composición paritaria, tiene por objeto impulsar las actividades de colaboración previstas en el presente convenio, fomentar acuerdos específicos, valorar las tareas realizadas, interpretar el contenido del convenio y resolver las cuestiones litigiosas que puedan surgir.

La Comisión se reunirá cuantas veces sea necesario, a petición de cualquiera de las dos administraciones, para deliberar y acordar la coordinación de las actuaciones relacionadas con la finalidad perseguida con la firma del presente Convenio.

El funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguimiento se regirá por lo dispuesto en el presente documento y por lo estipulado en la LRJSP.

DUODÉCIMA- Comprobación, inspección y vigilancia de las infraestructuras, instalaciones y equipo vinculados al servicio encomendado.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

A la firma del convenio se formalizará el Acta de Comprobación del Servicio de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales en el que se describirán detalladamente, con reportaje fotográfico, el estado en que se encuentran las instalaciones e infraestructuras donde se presta el servicio, incluyendo el personal adscrito al mismo y que deberá incorporarse en la gestión futura a prestar por el Consorcio MásMedio.

Previamente a la formalización del Acta de Comprobación del servicio, el Consorcio MásMedio desarrollará una serie de actuaciones encaminadas a la optimización de las instalaciones del servicio, según la planificación establecida en el Informe Técnico-Económico del Servicio.

DECIMOTERCERA. - Indemnizaciones en caso de resolución anticipada.

Si el AYUNTAMIENTO de forma unilateral estimase conveniente resolver anticipadamente el Convenio, deberá indemnizar al Consorcio MásMedio por los daños y perjuicios ocasionados, y devolver posibles anticipos que pudiera haber recibido por cualquier concepto, así como los importes de las actuaciones realizadas. Para ello, los servicios técnicos del Consorcio MásMedio realizarán un informe técnico-económico que reflejen los perjuicios causados y las indemnizaciones que correspondan, que será trasladado al AYUNTAMIENTO, en trámite de audiencia, para la formulación de alegaciones por la Entidad Local.

Recibidas las alegaciones y previa propuesta de resolución, se dictará Resolución por la Presidencia del Consorcio MásMedio con los efectos administrativos correspondientes.

En sentido contrario, el Consorcio MásMedio deberá devolver al AYUNTAMIENTO aquella parte de su fondo particular de inversiones pendiente de ejecutar.

La suspensión del Convenio no surtirá efecto en tanto que el AYUNTAMIENTO no preste su conformidad a la liquidación contable y satisfaga, en su caso, la totalidad de su deuda. En cualquier caso, entre la denuncia del Convenio y su resolución definitiva deberán transcurrir al menos doce meses.

Tras la finalización o suspensión del presente convenio, el personal incorporado a los nuevos servicios pasará nuevamente al servicio municipal según lo establecido en la legislación vigente en materia laboral, no recayendo en el

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

Consortio MásMedio ninguna obligación laboral respecto de los trabajadores implicados.

En cualquier caso, el Consorcio MásMedio será indemnizado por los daños y perjuicios sufridos como consecuencia del incumplimiento del presente convenio.

Asimismo, constituirá título suficiente y perjuicio evaluable que el Consorcio MásMedio apruebe algún expediente de contratación o adjudique algún contrato para la ejecución del presente convenio, cuando la Entidad local suscriptora del mismo se desvincule de este. Sin embargo, si suscrito el convenio entre el Consorcio MásMedio y la Entidad Local correspondiente e iniciada la tramitación del expediente de contratación o adjudicado el correspondiente contrato, el Ayuntamiento suscriptor del convenio acuerda desistir o renunciar al mismo, desvinculándose del procedimiento o contrato, este acuerdo se entenderá como grave incumplimiento del convenio, generándose las compensaciones que correspondan.

DECIMOCUARTA. - Causas de extinción del convenio.

El presente convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 51.2 de la LRJSP, y que se detallan a continuación:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁS MEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

DECIMOQUINTA. - Naturaleza jurídica del Convenio y resolución de conflictos.

El presente convenio tiene carácter administrativo, quedando sujetas las partes, por lo que respecta a su interpretación, cumplimiento y ejecución para la resolución de los conflictos que pudieran plantearse en relación con este Convenio de colaboración se estará a lo dispuesto en la citada LRJSP, sin perjuicio de lo establecido por la Comisión Mixta de Seguimiento.

En lo no previsto en este Convenio regirán la LRBRL; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento de Servicios y el Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre; Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre y demás disposiciones de Régimen Local y de derecho privado que resulten de aplicación.

Y en prueba de conformidad respecto al presente convenio, en Cáceres a fecha de firma electrónica.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

ANUNCIO. Convenio de encomienda de gestión del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales suscrito con el Ayuntamiento de La Granja.

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público el convenio de encomienda de gestión del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales suscrito entre el Consorcio MásMedio y el Ayuntamiento de La Granja.

Cáceres, 5 de marzo de 2024

José Álvaro Casas Avilés

VICESECRETARIO



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁS MEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

CONVENIO ENCOMIENDA DE GESTIÓN SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES. RÉGIMEN ECONÓMICO: MEDIANTE EL ABONO, POR LOS USUARIOS-BENEFICIARIOS, DE LAS TASAS O TARIFAS ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO ENCOMENDADO.

REUNIDOS

De una parte, D. Miguel Ángel Morales Sánchez Presidente del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales "Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres", en adelante se referenciará al mismo como Consorcio "MásMedio" para este acto por acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión de 17 de junio de 2021,

Y de otra, D. Oscar Manuel Martín Martín, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Granja, en adelante se referenciará al mismo como AYUNTAMIENTO, facultado para suscribir el presente Convenio en virtud de acuerdo del Pleno Municipal, adoptado en sesión del día 21 de diciembre de 2021, asistido del Sr/a. Secretario/a de la Corporación.

Ambos se reconocen con capacidad legal suficiente para la firma del presente Convenio, y a tal efecto,

EXPONEN

Primero. El art. 25.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en adelante LRBRL, enumera como competencias propias que, en todo caso, debe ejercer el Municipio, el abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.

Asimismo, la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura dispone en su artículo 15.1.B) 6. que dentro de las competencias propias que puede ejercer los municipios en el área de actuación municipal referida al Territorio e Infraestructuras se encuentra la de "(...) 6º. Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios en el ciclo integral del agua de uso urbano. Esta materia incluye el abastecimiento de agua en alta o aducción, abastecimiento de agua en baja, saneamiento o recogida de las aguas residuales urbanas y pluviales de los núcleos de población, depuración de las aguas residuales urbanas y su reutilización, en su caso, en los términos de la legislación básica."

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

El artículo 57 de la LRRL contempla la necesaria cooperación interadministrativa para fines comunes, explicando que: *"La cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común, se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las Leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban"*.

Así pues, los Ayuntamientos pueden legalmente cooperar mediante la creación de consorcios para fines de interés general, conforme a la normativa expuesta.

En este marco normativo, la Diputación Provincial de Cáceres y un elevado número de Entidades Locales de la provincia, considerando de sumo interés aunar esfuerzos para una adecuada gestión, racionalización, y mejora de la eficiencia de los servicios medioambientales, se constituyen en Consorcio para la gestión de los mismos, en sesión de 27 de julio de 2020.

El artículo 18.2 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura dispone que *"El ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias, especialmente de aquellas relativas a la gestión de servicios públicos, podrá llevarse a cabo por el propio municipio o a través de fórmulas asociativas previstas en la legislación vigente. Los municipios afectados determinarán las condiciones del ejercicio conjunto."*

Segundo. El Consorcio MásMedio se constituye como una entidad local supramunicipal de Derecho Público, de carácter institucional, que cuenta con personalidad jurídica propia y sus fines responden al interés público común para gestionar de una manera conjunta los servicios municipales relacionados con el medioambiente, tanto urbano como rural, dentro de su ámbito territorial de competencia. Considerando de especial interés, en lo que aquí nos interesa, aquellas actividades relacionadas con el Ciclo Integral del Agua y, en concreto, en su fase de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales.

Conforme lo dispuesto en el artículo 3.3 de los Estatutos del Consorcio MásMedio: *"Las Entidades integradas al Consorcio podrán solicitar libremente, mediante acuerdo del órgano municipal competente, la adhesión a uno o a varios de los servicios que preste el Consorcio, reflejándose la opción elegida en el*

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

correspondiente acuerdo y mediante la fórmula administrativa que se considere oportuna.”

El artículo 3.4 de los Estatutos del Consorcio dispone que *“El Consorcio tendrá por objeto garantizar, de forma preferente, mediante una fórmula de gestión compartida y de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.2 de la Ley 7/85, los servicios mínimos obligatorios de recogida y tratamiento de residuos y abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.”*

Asimismo, y conforme lo dispuesto en el artículo 37 de los Estatutos del Consorcio MásMedio: *“El Consorcio podrá suscribir convenios de colaboración con cualquiera de las entidades consorciadas u otras entidades de derecho público o privado para la consecución de los fines y objetivos definidos en el artículo 3 de estos estatutos. El convenio suscrito a tales efectos definirá su naturaleza, el compromiso de las partes firmantes y las condiciones de su cumplimiento.”*

Tercero. El AYUNTAMIENTO a fin de garantizar la economía de recursos y el desarrollo sostenible estima necesario coordinarse con el Consorcio MásMedio encomendándole la gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales (saneamiento en “alta y depuración de aguas residuales”), pudiendo prestar de esta manera un servicio más económico y en condiciones más ventajosas.

Esta encomienda de gestión se realiza al amparo de lo dispuesto en los artículos 57 y 106 de la LRBRL, el artículo 110 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, los artículos 15 y 18 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP, los artículos 152 y 154 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (en adelante TRLHL), los artículos 37 a 40 del Reglamento de Servicios de las Entidades Locales y demás normativa de desarrollo, así como sus Estatutos cuyo texto consolidado actualmente vigente fue publicado en el BOP N° 0218, de 16 de noviembre de 2023.

Cuarto. - El artículo 11.1 de la LRJSP establece que *“La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a*

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.”

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 11.3.b) de la LRJSP la formalización de las encomiendas de gestión cuando se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas.

Quinto. - Que el AYUNTAMIENTO, en la sesión plenaria de 21 de diciembre de 2021 ha adoptado el acuerdo de encomienda de gestión al *Consortio MásMedio* de la prestación del servicio de saneamiento en “alta” y depuración de aguas residuales.

Esta encomienda de gestión debe formalizarse con la firma del correspondiente convenio.

Por cuanto antecede, de conformidad con el artículo 11 de la LRJSP, suscriben el presente Convenio conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Objeto de la encomienda de gestión.

La presente encomienda de gestión tiene por objeto la prestación de los servicios municipales de gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales al AYUNTAMIENTO.

Esta encomienda conlleva la gestión, que se realiza al amparo de lo establecido en los artículos 8 y 11 de la LRJSP, en relación con los artículos 25.2.1, 26 y 57 de la LRRL, 15.1.b) y 15.6. y 18.2 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía municipal de Extremadura, los artículos 152 y 154 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLHL, cuyas competencias gestionará, en encomienda de gestión, con carácter supramunicipal, el Consorcio MásMedio.

A tal fin, el AYUNTAMIENTO adopta el acuerdo de encomienda de gestión de la competencia municipal en la parte diferencial del Ciclo Integral del Agua, en la fase de Saneamiento en “alta” y depuración de aguas residuales, al Consorcio

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

MásMedio al encontrarse con una organización más idónea en el ámbito provincial, conociendo los criterios básicos de la prestación de este servicio con tal carácter, y, en consecuencia, que entiende más beneficioso para los intereses municipales que tal servicio se presta a través del mismo.

SEGUNDA. - Aceptación de la encomienda de gestión por el Consorcio MásMedio.

El Consorcio MásMedio al amparo de lo previsto en el artículo 3.4 y 37 de sus estatutos, acepta la mencionada encomienda de gestión, con arreglo a lo previsto en el presente Convenio de colaboración.

TERCERA. Ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias.

El Consorcio MásMedio se compromete a una correcta y adecuada prestación del servicio cuya gestión ha sido encomendada, introduciendo las mejoras materiales y técnicas posibles que redunden en la calidad de éste. A tal fin el AYUNTAMIENTO le delega el ejercicio de las facultades y funciones derivadas de las competencias propias en relación con la gestión del servicio público encomendado, al amparo de lo dispuesto en el art. 18.2 de la Ley de 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía municipal de Extremadura.

El AYUNTAMIENTO reconoce al Consorcio MásMedio, como entidad local supramunicipal, la capacidad para establecer, exigir y recaudar los fondos necesarios para la gestión del citado servicio público encomendado mediante las correspondientes Ordenanzas reguladoras de las tasas, contribuciones especiales y/o precios públicos, a los usuarios y beneficiarios del servicio, con sometimiento al principio de equivalencia (que iguala la recaudación con los costes del servicio que se presta). La potestad reglamentaria se ejercerá conforme a lo previsto en sus respectivas normas de creación y en los términos establecidos en el artículo 152 del TRLHL.

El AYUNTAMIENTO otorga al Consorcio MásMedio capacidad suficiente para el ejercicio de las facultades de gestión, así como la de asumir la titularidad de la concesión para el aprovechamiento privativo de las aguas y el régimen de explotación de los bienes hidráulicos inherentes al mismo. Así como la de representar y velar por los derechos e intereses hídricos municipales ante la Administración competente o a otros entes u organismos públicos o privados,

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

reconociéndola como entidad supramunicipal para administrar la encomienda de gestión del servicio encomendado.

El Consorcio MásMedio podrá prestar el servicio encomendado mediante la utilización de sus propios medios técnicos o por cualesquiera de las formas previstas en la legislación vigente, incluidas las contempladas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se transponen al Ordenamiento Jurídico Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, en adelante LCSP.

CUARTA. – Asunción y ejercicio por el Consorcio MásMedio de los servicios encomendados.

Las condiciones del servicio a prestar por el Consorcio MásMedio son las siguientes:

- a. Gestionar los servicios de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Servicio aprobado por el Consorcio MásMedio, aplicando los principios de la Directiva Marco del Agua de "recuperación de costes" y "quien contamina paga".
- b. Realizar actuaciones tendentes a procurar el equilibrio entre costes e ingresos revertiendo los eventuales superávits que se produzcan en el servicio prestado, en proporción a los abonados de servicio de cada una de las entidades locales adheridas para su inversión en el servicio.
- c. Ejercer las potestades inherentes a los servicios públicos objeto del presente Convenio, comprendiendo el estudio de las necesidades para la mejora continua de los mismos.
- d. El Consorcio MásMedio, se subrogará en las obligaciones municipales en lo concerniente al pago de los Costes del Servicio, bien cambiando la titularidad de los contratos o articulando un modelo que garantice los pagos a terceros, desde el inicio de la prestación efectiva del servicio en la entidad local por el Consorcio MásMedio. La entidad local será responsable de las deudas existentes a hasta esa fecha por lo que el Consorcio MásMedio, no tendrá responsabilidad alguna sobre las mismas.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

- e. El Consorcio MásMedio, se responsabilizará desde la fecha en que se proceda a la prestación efectiva del servicio encomendado al pago de todos los costes asociados a la gestión del servicio, entre los que cabe destacar: costes de energía electricidad, cánones de vertido de las Administraciones Hidráulicas Competentes, costes del personal operativo y técnico para la gestión del servicio, costes de operación y mantenimiento asociados a las instalaciones de saneamiento en alta y depuración de agua residuales, etc. La Entidad Local será responsable de las deudas existentes hasta la fecha en que el Consorcio MásMedio inicie la presentación del servicio, sin que puedan subrogarse ninguna obligación derivada de las mismas al Consorcio.

QUINTA. - Compromisos a realizar por el Consorcio para la prestación del servicio encomendado.

El Consorcio MásMedio se encargará de ejecutar las actuaciones necesarias para la gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales, conforme a las disposiciones, ordenanzas y reglamentos aprobados por el Consorcio MásMedio del servicio de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales del AYUNTAMIENTO.

De manera general, la gestión del saneamiento en "alta" y la depuración de aguas residuales, englobará las siguientes actividades:

- De manera general, el inicio de la gestión del servicio comenzará en lo que se denomina saneamiento en "alta". El saneamiento en "alta" o colectores unifican los vertidos procedentes de la red municipal, y se considera que una conducción de transporte de agua residual es en "alta" cuando de manera general no cuenta con incorporaciones de nuevas acometidas particular o ramales de saneamiento municipal.
- Gestión del personal operativo y técnico.
- Supervisión del proceso de depuración y funcionamiento de las Estaciones de Depuración de Aguas Residuales, Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y redes de saneamiento en "alta" (colectores y emisarios).
- Mantenimiento, reparación y sustitución de equipos electromecánicos, instrumentación y redes afectadas por averías o que hayan superado su vida

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

útil. Se incluye la limpieza y desatascos de colectores, aliviaderos, bombeos y resto de elementos asociados al saneamiento en "alta".

- e. Reactivos químicos y cualquier otro producto, suministro o medio necesario para la gestión y explotación del servicio.
- f. Control cualitativo y cuantitativo del proceso (analíticas, laboratorios, etc.)
- g. Restitución de taller y equipamiento.
- h. Supervisión de condiciones de trabajo y seguridad y salud
- i. Contratación de terceros, para la gestión directa o indirecta de actividades.

Quedan excluidos de las actividades asociadas a la gestión de servicios de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales:

- a. La gestión del saneamiento municipal o en "baja", tanto las redes municipales como las acometidas particulares (estas actividades son gestoras en otro modelo de encomienda de gestión).
- b. Cualquier actividad relacionada con el mantenimiento, gestión, tratamiento y reparación de los servicios de abastecimiento en "alta" o en "baja", salvo aquellos que se hayan visto afectados por averías u obras directamente imputables a la gestión del servicio de abastecimiento en "alta".

SEXTA. - Asunción por el Consorcio de los costes derivados de la encomienda.

El Consorcio MásMedio se hace cargo de todos los gastos derivados de la gestión, explotación y regulación del servicio de recogida, tratamiento y depuración de aguas residuales, así como del mantenimiento, conservación de las infraestructuras, instalaciones y terrenos puestos a disposición por el AYUNTAMIENTO para el correcto funcionamiento de la encomienda de gestión.

SÉPTIMA. - Compromisos del AYUNTAMIENTO para la adecuada prestación de los servicios encomendados al Consorcio.

El AYUNTAMIENTO se compromete a llevar a la práctica el presente Convenio, adquiriendo el compromiso de colaborar con el Consorcio MásMedio en las

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

actuaciones precisas y convenientes para la prestación del servicio encomendado, en particular:

- a. Residenciar por parte del Consorcio MásMedio toda actividad física o administrativa relacionada con la modalidad de gestión de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales.
- b. Poner a su disposición los medios, las instalaciones, infraestructuras y equipos que constituyen la correspondiente EDAR, cuando sean propios o facilitando la puesta a disposición de los que correspondan a titular distinto.
- c. Asumir que el Consorcio MásMedio lleve a cabo toda actividad relacionada con la depuración de aguas residuales urbanas en el término municipal.
- d. Poner a disposición del Consorcio MásMedio sus derechos concesionales o de participación que tuviera en entes colectivos.
- e. Proporcionar cuantos documentos contribuyan a establecer o mejorar la prestación del servicio, así como la solicitud de otros documentos que sean necesarios obtener de Organismos u entidades públicas.
- f. Presta la protección adecuada y las ayudas que sean requeridas, para la mayor agilidad y eficacia del servicio poniendo a disposición, en el caso de que fuese necesario, a la Policía Local del municipio.
- g. Proporcionar, como titular del servicio de aguas los padrones de abonados que se requieran para la adecuada configuración de los padrones correspondientes. La cesión del Padrón de Abonados, a efectos de proceder a la gestión del servicio, no habilita al Consorcio MásMedio para el uso de dichos datos con fines distintos a los previstos.
- h. A efectos de la legitimación de datos contemplada en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y en consonancia con las medidas que se han de adoptar según lo dispuesto en el R.D. 994/99, será el propio AYUNTAMIENTO el encargado de recabar el consentimiento de los usuarios.
- i. Facilitar a los servicios técnicos del Consorcio MásMedio, los Planes de Ordenación Urbana, Normas Subsidiarias, y cualquier otro instrumento de planeamiento urbanístico, por la incidencia que pudieran tener en las redes de abastecimiento o, en caso de ser necesario, saneamiento, y al objeto de la

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

consideración técnica de los proyectos y obras que pudieran representar un aumento de la capacidad del servicio.

- j. Trabajar de forma continua en la mejora de redes e instalaciones del servicio, conservando en todo momento la titularidad de los mismos, a partir de la PRI, y de cualquier otro plan de inversiones cuya finalidad pueda ser destinada a la mejora de la prestación del servicio de suministro de agua en modalidad de "alta".
- k. Facilitar el AYUNTAMIENTO listado de instalaciones y la documentación técnica asociada de todos los sistemas, instalaciones y redes que se encuentren dentro del ámbito de actuación del presente convenio.

OCTAVA. - Régimen económico-financiero de la encomienda de gestión.

El AYUNTAMIENTO reconoce al Consorcio "MÁSMEDIO", como Entidad local supramunicipal, la capacidad para establecer, exigir y recaudar los fondos necesarios para la gestión del citado servicio público encomendado mediante las correspondientes Ordenanzas reguladoras de las tasas, contribuciones especiales y/o precios públicos, a los usuarios y beneficiarios del servicio, con sometimiento al principio de equivalencia (que iguala la recaudación con los costes del servicio que se presta). La potestad reglamentaria se ejercerá conforme a lo previsto en sus respectivas normas de creación y en los términos establecidos al amparo de lo dispuesto en el artículo 152 de TRLHL.

A tal fin, el Consorcio "MÁSMEDIO", dentro del ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias, establecerá y exigirá a los usuarios y beneficiarios de los servicios encomendados las tasas, precios públicos y/o tarifas vigentes en cada momento, así como los recargos y las penalidades que reglamentariamente se establecen en las ordenanzas fiscales y los reglamentos reguladores de organización y funcionamiento del servicio encomendado.

A tal efecto, el AYUNTAMIENTO asume el compromiso de suprimir las tasas, precios públicos o precios intervenidos relacionados con el servicio objeto de la encomienda, y derogar las Ordenanzas Municipales que los regulan, de modo que dichas derogaciones coincidan con la entrada en vigor y aplicación para el municipio de la Ordenanza Fiscal que oportunamente se establezca y de la tarifa que contemple, con el fin de evitar la duplicidad o que se produzca un vacío normativo.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

Estas tasas y/o tarifas, junto con las subvenciones institucionales y cualesquiera otros ingresos que legalmente pudiera percibir el Consorcio "MÁSMEDIO" deberán ser suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento del servicio.

La obligación de contribuir nacerá desde el momento en que se inicie la prestación del servicio. A tal efecto, se considera que comienza la obligación de contribuir cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio encomendado, previa emisión del Acta de comprobación del servicio.

Para la prestación del servicio por parte del Consorcio "MÁSMEDIO" se pondrán a disposición como mínimo los siguientes recursos humanos, con el coste aproximado que se refleja en el siguiente cuadro:

DENOMINACIÓN PUESTO	Coste R.P.T.	Coste S.S. aprox.	Importe T.	Gastos	Imputado
JEFE DE SERVICIO	33.689,88	12.465,25	46.155,13	3.844,87	5.000
ADMINISTRACIÓN	26.024,13	9.628,93	35.653,06	0	6.000
GESTIÓN DIPUTACIÓN	sin desglosar				10.000
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	sin desglosar				10.000

NOVENA. - Gestión y ejecución de ingresos de derecho público y régimen de compensación de deuda.

Corresponderá al Consorcio MásMedio la gestión y liquidación de la contraprestación a abonar por el AYUNTAMIENTO. A tal efecto, se aplicarán el régimen establecido en la Ordenanza reguladora del servicio encomendado. En caso de impago las funciones de gestión y recaudación del Consorcio MásMedio para el cobro de la liquidación practicada y adeudada por el AYUNTAMIENTO serán ejercidas por el Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Cáceres.

El AYUNTAMIENTO autoriza al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, para que a partir del 1 de enero de cada año, proceda a la compensación al Consorcio MásMedio, de la deuda municipal que se pudiera

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

derivar de las obligaciones contraídas, cuya fecha de pago en voluntaria haya vencido, con cualquiera de las transferencias de fondos que la Administración General del Estado incluyendo la participación municipal en los Tributos del Estado, la Junta de Extremadura o el Consorcio MásMedio tenga que realizar a su favor.

DÉCIMA. - Duración de la encomienda de gestión.

La duración del Convenio será de VEINTICINCO (25 años) a contar desde el inicio de la gestión. Si con doce meses de antelación al término del plazo, ninguna de las partes hubiera notificado a la otra su intención de no prorrogarlo, su vigencia quedará ampliada por otro periodo de igual duración.

UNDÉCIMA - Comisión Mixta de Seguimiento de las actuaciones.

Se constituye una Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio integrada por dos miembros de cada una de las partes, lo que se comunicará a la otra parte, siendo la Presidencia o Vicepresidencia del Consorcio quien ejercerá la función de presidente de la comisión.

En la comisión se integrará, con voz, pero sin voto, un quinto miembro de la misma nombrado por el Consorcio MásMedio, que actuará como Secretario.

Esta comisión, de composición paritaria, tiene por objeto impulsar las actividades de colaboración previstas en el presente convenio, fomentar acuerdos específicos, valorar las tareas realizadas, interpretar el contenido del convenio y resolver las cuestiones litigiosas que puedan surgir.

La Comisión se reunirá cuantas veces sea necesario, a petición de cualquiera de las dos administraciones, para deliberar y acordar la coordinación de las actuaciones relacionadas con la finalidad perseguida con la firma del presente Convenio.

El funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguimiento se regirá por lo dispuesto en el presente documento y por lo estipulado en la LRJSP.

DUODÉCIMA- Comprobación, inspección y vigilancia de las infraestructuras, instalaciones y equipo vinculados al servicio encomendado.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

A la firma del convenio se formalizará el Acta de Comprobación del Servicio de saneamiento en "alta" y depuración de aguas residuales en el que se describirán detalladamente, con reportaje fotográfico, el estado en que se encuentran las instalaciones e infraestructuras donde se presta el servicio, incluyendo el personal adscrito al mismo y que deberá incorporarse en la gestión futura a prestar por el Consorcio MásMedio.

Previamente a la formalización del Acta de Comprobación del servicio, el Consorcio MásMedio desarrollará una serie de actuaciones encaminadas a la optimización de las instalaciones del servicio, según la planificación establecida en el Informe Técnico-Económico del Servicio.

DECIMOTERCERA. - Indemnizaciones en caso de resolución anticipada.

Si el AYUNTAMIENTO de forma unilateral estimase conveniente resolver anticipadamente el Convenio, deberá indemnizar al Consorcio MásMedio por los daños y perjuicios ocasionados, y devolver posibles anticipos que pudiera haber recibido por cualquier concepto, así como los importes de las actuaciones realizadas. Para ello, los servicios técnicos del Consorcio MásMedio realizarán un informe técnico-económico que reflejen los perjuicios causados y las indemnizaciones que correspondan, que será trasladado al AYUNTAMIENTO, en trámite de audiencia, para la formulación de alegaciones por la Entidad Local.

Recibidas las alegaciones y previa propuesta de resolución, se dictará Resolución por la Presidencia del Consorcio MásMedio con los efectos administrativos correspondientes.

En sentido contrario, el Consorcio MásMedio deberá devolver al AYUNTAMIENTO aquella parte de su fondo particular de inversiones pendiente de ejecutar.

La suspensión del Convenio no surtirá efecto en tanto que el AYUNTAMIENTO no preste su conformidad a la liquidación contable y satisfaga, en su caso, la totalidad de su deuda. En cualquier caso, entre la denuncia del Convenio y su resolución definitiva deberán transcurrir al menos doce meses.

Tras la finalización o suspensión del presente convenio, el personal incorporado a los nuevos servicios pasará nuevamente al servicio municipal según lo establecido en la legislación vigente en materia laboral, no recayendo en el

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

Consortio MásMedio ninguna obligación laboral respecto de los trabajadores implicados.

En cualquier caso, el Consorcio MásMedio será indemnizado por los daños y perjuicios sufridos como consecuencia del incumplimiento del presente convenio.

Asimismo, constituirá título suficiente y perjuicio evaluable que el Consorcio MásMedio apruebe algún expediente de contratación o adjudique algún contrato para la ejecución del presente convenio, cuando la Entidad local suscriptora del mismo se desvincule de este. Sin embargo, si suscrito el convenio entre el Consorcio MásMedio y la Entidad Local correspondiente e iniciada la tramitación del expediente de contratación o adjudicado el correspondiente contrato, el Ayuntamiento suscriptor del convenio acuerda desistir o renunciar al mismo, desvinculándose del procedimiento o contrato, este acuerdo se entenderá como grave incumplimiento del convenio, generándose las compensaciones que correspondan.

DECIMOCUARTA. - Causas de extinción del convenio.

El presente convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 51.2 de la LRJSP, y que se detallan a continuación:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

DECIMOQUINTA. - Naturaleza jurídica del Convenio y resolución de conflictos.

El presente convenio tiene carácter administrativo, quedando sujetas las partes, por lo que respecta a su interpretación, cumplimiento y ejecución para la resolución de los conflictos que pudieran plantearse en relación con este Convenio de colaboración se estará a lo dispuesto en la citada LRJSP, sin perjuicio de lo establecido por la Comisión Mixta de Seguimiento.

En lo no previsto en este Convenio regirán la LRBRL; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento de Servicios y el Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre; Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre y demás disposiciones de Régimen Local y de derecho privado que resulten de aplicación.

Y en prueba de conformidad respecto al presente convenio, en Cáceres a fecha de firma electrónica.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

ANUNCIO. Aprobación definitiva Relación Puestos de Trabajo.

EXPEDIENTE N.º 311 /2023.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de Enero de 2024, acordó aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo, en consecuencia y por medio del presente anuncio se procede a la publicación íntegra y definitiva de la mencionada relación de puestos.

Igualmente se hace público que el expediente aprobado por el Pleno de la Corporación, lo conforman como documentos indivisibles y complementarios a esta RPT, una Memoria y un Organigrama como elemento definitorio de los distintos niveles de jerarquía y la relación entre los mismos que se puede consultar en la web municipal.

Se adjunta en anexo la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Belvís de Monroy. Año 2024.

Belvís de Monroy, 5 de marzo de 2024
Fernando Sánchez Castilla
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

EXPEDIENTE N.º 311 /2023

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de Enero de 2024, acordó aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo, en consecuencia y por medio del presente anuncio se procede a la publicación íntegra y definitiva de la mencionada relación de puestos.

Igualmente se hace público que el expediente aprobado por el Pleno de la Corporación, lo conforman como documentos indivisibles y complementarios a esta RPT, una Memoria y un Organigrama como elemento definitorio de los distintos niveles de jerarquía y la relación entre los mismos que se puede consultar en la web municipal.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE MONROY. AÑO 2024

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

Puesto número	01
Denominación	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Oposición, Concurso -Oposición
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención
Clase	Tercera
Formación específica	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
Retribuciones	Nivel: 26 Sueldo: 1.294,60 €/mes Complemento de Destino: 815,04 €/mes Complemento Específico: 1.613,75 €/mes

Cód. Verificación: A1REJFTD643V572EYALBNY5EHRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 1 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Funciones	<p>-<i>Secretaría</i>: Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>-<i>Intervención</i>: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>-<i>Tesorería</i>: Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>- <i>Otras</i>:</p> <p>a) Programar y gestionar las políticas generales del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>b) Programar y gestionar las políticas de contratación, subvenciones, personal, procesos selectivos, seguros, responsabilidad del Ayuntamiento y demás expedientes administrativos, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>c) Programar y gestionar las políticas de ordenación del territorio y urbanismo del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>d) Programar y gestionar las políticas presupuestarias, la Tesorería y la contabilidad de la Entidad, de conformidad con los órganos de gobierno y la normativa local.</p>
-----------	---

Puesto número	02
Denominación	ADMINISTRATIVO
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Oposición, Concurso -Oposición
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	C1
Escala	Administración general
Subescala	Administrativo.
Formación específica	Título de Bachillerato.
Retribuciones	Nivel: 22
	Sueldo: 840,49 €/mes
	Complemento de Destino: 595,15 €/mes Complemento Específico: 1.802,72 €/mes
Funciones	<p><i>Funciones generales</i>:</p> <p>- Tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las</p>

Cód. Verificación: A1BEJFTD643V5ZFEYXN6N5E1RH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 2 de 22



Página 2 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

Funciones específicas:

- Define, realiza y supervisa con autonomía los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos.
- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Colabora con la Tesorería Municipal en el manejo y la custodia de los valores, fondos y efectos de la entidad local, de acuerdo a lo que se establece en las disposiciones vigentes de carácter legal, incluyendo la gestión de los cobros y pagos que correspondan a los valores y fondos de la Entidad de acuerdo a lo determinado por las disposiciones legales actuales y, en general, colabora, según sus aptitudes, en el desarrollo de las tareas propias de la Tesorería, según establece el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Controla y realiza, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, cuando sea necesario.
- Maneja terminales, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones (subvenciones, ejecución de obras, nóminas, seguros, etc.), realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, gestión de facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del departamento o área.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de su puesto tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Atiende el teléfono del departamento-área donde se encuentra adscrita/o.
- Gestiona compras de material de oficina y limpieza.
- Coordina con otros puestos de trabajo actividades varias.
- Gestiona diferentes Registros.
- Realiza certificaciones.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con la misión del puesto de trabajo.

Puesto número	03
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Oposición, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	C2

Cód. Verificación: A1BEJFTD643V57FEYX6N9Y5EHRH
Verificación: <https://belvisdeomonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 22



Página 3 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Nivel: 14
	Sueldo: 699,52 €/mes
	Complemento de Destino: 356,08 €/mes
	Complemento Específico: 463,71 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.- Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.- Tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.- Tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, Introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.- Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

Cód. Verificación: A1BE1FTD643V5ZFEYALNNY5E1RH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 22



Página 4 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

- En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).
- Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.
- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.
- Control de los bienes de los Edificios e inmuebles municipales, efectuar los avisos megafónicos, colocación de anuncios y comunicaciones que se le ordenen.
- Despacho de bonos de las Piscinas municipales.
- Recoger de la Oficina de Correos la correspondencia y llevar la que se despache de las dependencias municipales.
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su calificación, así como las propias del puesto según el programa exigido; y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tareas supeditadas a la supervisión y coordinación del Tesorero.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Registro, tramitación y control de plazos de ingresos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente en materia de Tesorería. Utilización del programa informático de contabilidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en Tesorería utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Funciones de realización de tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares sometidas al mando inmediatamente superior.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Otras Tareas y Funciones Desempeñadas:
- Atención al público en general.
- Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

Cód. Verificación: A1BEJFTD643V57FEYALNNY5HRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 22



Página 5 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

	<ul style="list-style-type: none">- Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares. Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.- Arqueo de la caja.- Registro de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfonos y fax, comunicar avería y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Alcaldía o Jefatura de Personal.- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.
--	--

Puesto número	04
Denominación	ALGUACIL
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial

Página 6 de 22



Cód. Verificación: A1BEJTTD643V5ZFEYXN6NVEHRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Sistema de provisión	Oposición, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Grupo de clasificación profesional	Agrupaciones profesionales
Escala	Administración especial
Subescala	Alguacil
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo fuera del horario de trabajo
Retribuciones	Nivel: 12
	Sueldo: 640,25 €/mes
	Complemento de Destino: 303,61 €/mes
	Complemento Específico: 879,19 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos municipales dentro de su ámbito de competencia, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno en el ámbito de las competencias locales en dichas materias.- Acompañar y asistir a las autoridades del Municipio, cuando sea requerido para ello.- Ordenar y señalar el tráfico en el casco urbano en determinadas situaciones conforme a las normas de circulación.- Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.- Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Registro Civil, mantenimiento de los tabloneros de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil.- Difusión de comunicados y Bandos.- Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de averías que sean necesarias, con el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de abastecimiento y saneamiento, vías públicas, parques y jardines, mantenimiento de Cementerio y resto de infraestructuras municipales, así como en la ejecución de obras municipales cuando las necesidades así lo requieran.- Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el Municipio y le sean encomendados.- Control de bienes, instalaciones e infraestructuras de dominio y uso público y propiedad municipal, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.- Control de los distintos servicios públicos municipales a fin de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.- Control de mercadillo semanal, ubicación de puestos, recaudación de la tasa, así como de otros mercados y ferias o fiestas que se organicen.- Control y vigilancia en materia de ejecución de obras en el término municipal.- Control y vigilancia parques, espacios públicos, alumbrado público, dando cuenta de las anomalías o averías que se detecten.- Apertura, cierre, control de alumbrado de calefacción de la Casa Consistorial y resto de edificios municipales y custodia y control de llaves de los mismos.- Disponibilidad las 24 horas del día, por sí se presenta alguna avería.- Apoyo a Técnicos municipales y colaboración con los de otras Administraciones Públicas en trabajos de campo, localización de inmuebles, etc.

Cód. Verificación: A JRE JFTD64 3V57FEYXN6Y6HRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 22



Página 7 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de la correspondencia que se reciba así cómo tramitar en la oficina de correos la que se despache de las oficinas municipales.- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.- Colaboración en la atención al público y en determinadas labores en las dependencias municipales (fotocopiadora, padrones, planos catastrales, encuadernaciones, archivo, tablón de anuncios, etc).- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.- Realizar tareas que le sean encomendadas relativas al mantenimiento de inmuebles, zonas verdes, vías públicas y otros servicios o actividades, entre otras, sin carácter limitativo: conservación sistemas y tomas de abastecimiento de agua, conservación y mantenimiento de alumbrado interior de edificios municipales, del riego de parques, del mobiliario urbano, del cementerio municipal, etc.- Apertura, cobro, en su caso de tasas y/o precios públicos, y puesta a disposición de los solicitantes del uso de instalaciones deportivas.- Obligatoriedad de prestar el servicio con uniforme, cuando así se le requiera.- Ejecutar cualesquiera otras órdenes relacionadas con las actividades municipales en virtud del cargo, cuando procedan de los responsables municipales y del personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios y en beneficio del Municipio.
--	--

Puesto número	05
Denominación	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo fuera del horario de trabajo
Retribuciones	Sueldo: 801,34 €/mes Complemento Específico: 953,43 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de averías que sean necesarias, con el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de abastecimiento y saneamiento, vías públicas, parques y jardines, mantenimiento de Cementerio y resto de infraestructuras municipales, así como en la ejecución de obras municipales cuando las necesidades así lo requieran.- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.- Sustituir en sus funciones al Alguacil Vigilante en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.- Colaboración en la atención al público y en determinadas labores en las dependencias municipales (fotocopiadora, padrones, planos catastrales, encuadernaciones, archivo, tablón de anuncios, etc).- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

Cód. Verificación: AJREJTTD643V57FEYXENY5EHRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 22



Página 8 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).
- Vigilar, emitir informes en especial en materia de licencias de obras menores, actividad, segregación y otras, legalización de obras, y en resumen realizar para el Ayuntamiento, además de las anteriores todas las tareas propias de su competencia en materia de obras públicas.
- En su caso, detectar y avisar de las actuaciones urbanísticas, infracciones o irregularidades urbanísticas y de las Obras y Servicios Municipales.
- Realizar tareas que le sean encomendadas relativas al mantenimiento de inmuebles, zonas verdes, vías públicas y otros servicios o actividades, entre otras, sin carácter limitativo: conservación sistemas y tomas de abastecimiento de agua, conservación y mantenimiento de alumbrado interior de edificios municipales, del riego de parques, del mobiliario urbano, del cementerio municipal, etc.
- Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.
- Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Registro Civil, mantenimiento de los tabloneros de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil.
- Difusión de comunicados y Bandos.
- Disponibilidad las 24 horas del día, por sí se presenta alguna avería.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.
- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.
- Control del depósito de suministro de agua potable, así como de los depósitos de las fuentes de osmosis inversa.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en los equipos de trabajo.
- Colabora en el cuidado de los parques y jardines municipales.
- Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales.
- Garantizar el normal funcionamiento de las piscinas municipales
- Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio.
- Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias
- Seguir las instrucciones de la Alcaldía o Concejal competente.
- Arreglar averías de la red de aguas y de todos los riegos.
- Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento
- Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el Ayuntamiento.
- Colaborar en la gestión de la red de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado.
- Trabajos de mantenimiento, conservación y custodia de la piscina municipal.
- Limpieza, mantenimiento, apertura y cierre del cementerio municipal, los días habilitados para ello.
- Cuidado de viales públicos mediante la aplicación de herbicidas y otros productos para la eliminación de malas hierbas.
- Control y atención de las calefacciones distribuidas por los edificios de titularidad o responsabilidad municipal.
- Cualquier otra eventualidad que pudiera surgir en el normal desarrollo de los servicios municipales y en coordinación con el personal de oficio, siguiendo las instrucciones del

Cód. Verificación: A JRE JFTD643V5ZFEYANBYEHRH
Verificación: <https://belvisdeomonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 22



Página 9 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Alcalde o Concejal Delegado del Área y del Oficial Encargado. - Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

Puesto número	06
Denominación	ENCARGADO/A GENERAL DE OBRAS. OFICIAL DE PRIMERA
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad
Retribuciones	Sueldo: 801,34 €/mes Complemento Específico: 664,34 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondientes.- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.- Informa sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.- Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares

Cód. Verificación: A JRE JTTDE4 3V5ZFEYXENY5EHRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 22



Página 10 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

	<p>pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.</p> <ul style="list-style-type: none">- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.- Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.- Control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.- Replanteo y control de dichas obras y trabajos.- Control de toda la red de suministro de agua potable, supervisando y revisando todas las conducciones así como sus empalmes.- Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.- Reparación de averías producidas en conducciones municipales.- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.- Control del depósito de suministro de agua potable, así como de los depósitos de las fuentes de osmosis inversa.- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.
--	---

Puesto número	07, 08, 09 y 10
Denominación	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES. ACTIVIDADES DIVERSAS
Número de puestos	4
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad
Retribuciones	Suelo: 1.085,40 €/mes Complemento Específico: 180,90 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza y barrido de las calles, alcantarillado y papeleras del municipio.- Cuidado de los jardines municipales.- Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales.- Garantizar el normal funcionamiento de las piscinas municipales- Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio.- Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias- Seguir las instrucciones del Concejal competente.- Arreglar averías de la red de aguas y de todos los riegos.- Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento- Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el Ayuntamiento.- Con carácter estacional, regar los jardines y su limpieza.- Colaborar en la gestión de la red de abastecimiento domiciliario de agua potable y

Cód. Verificación: A JRE JTTD64 3V57FEY6N6NYEHRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 11 de 22



Página 11 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

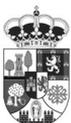
alcantarillado.

- Trabajos de mantenimiento, conservación y custodia de la piscina municipal.
- Limpieza, mantenimiento, apertura y cierre del cementerio municipal, los días habilitados para ello.
- Cuidado de viales públicos mediante la aplicación de herbicidas y otros productos para la eliminación de malas hierbas.
- Control y atención de las calefacciones distribuidas por los edificios de titularidad o responsabilidad municipal.
- Cualquier otra eventualidad que pudiera surgir en el normal desarrollo de los servicios municipales y en coordinación con el personal de oficio, siguiendo las instrucciones del Alcalde o Concejales Delegados del Área y del Oficial Encargado.
- Prestar ayuda y colaboración a los oficiales en los trabajos asignados ejecutándolos por sí solos, si son de elemental realización.
- Labores pertenecientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las redes e instalaciones de abastecimiento y saneamiento de agua municipales.
- Limpieza y conservación de maquinaria, herramientas, vehículos e instalaciones adscritas al servicio.
- Revisión de los depósitos de agua, motores, bombas, filtros de cloradores, etc.
- Conjunto de tareas encaminadas a las lecturas del consumo registrado en los contadores de agua de la forma más eficaz y ágil, utilizando para ello los equipos de trabajo o aplicaciones informáticas que la Concejalía del Área pueda poner a su alcance.
- Se les podrá encomendar trabajo de repaso, comprobación y similares, del conjunto de operaciones que constituyen su labor habitual, pudiendo efectuar entrega de correspondencia o notificaciones relacionadas con los suministros.
- Deberán tener conocimientos básicos en materia de legislación referente a Reglamento de Suministro de Aguas.
- Realización de turnos establecidos por el Concejal Delegado del Área, para ejecutar cualquiera de las actividades descritas en los puntos anteriores, lo que conllevará la disponibilidad precisa cuando se demande, debiendo personarse en un tiempo máximo de quince minutos.
- Abastecimiento y saneamiento de aguas.
- Colocación de tuberías y elementos accesorios de las mismas.
- Apertura y cierre de zanjas y sus reparaciones, incluyendo las que se realizan para cualquier clase de instalaciones de suministros, tales como gas, teléfono, electricidad, etc.
- Vigilancia y mantenimiento de instalaciones de abastecimiento y saneamiento de aguas.
- Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.
- Reparación de averías producidas en conducciones municipales.
- Durante tres meses al año, revisión diaria de los depósitos de agua, motores, bombas, filtro de cloradores, etc.
- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas por los Órganos Municipales competentes.
- Limpieza de calles, plazas y caminos.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable.
- Esparcir sal en nevadas y heladas.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.

Cód. Verificación: A JRE JFTD64 3V57FEV6N9Y5EHRP
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 22



Página 12 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

	<ul style="list-style-type: none">- Cuanto le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado.- Limpieza de calles con sopladora.- Respecto a la basura /residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.- Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.- Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarla en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.- Quitar hierbas y matorrales, y vaciar las papeleras.- Retirar los carteles, señales indicadoras y pancartas declarados en desuso o inútiles cuando lo ordene su responsable, utilizando los sistemas e instrumentos precisos.- Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.- Limpieza de calles y aceras con el equipo a presión.- Realizar tareas con la limpiadora viaria, cuando se lo ordene su responsable.- Retirar animales muertos.- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.- Cuanto le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.
--	---

Puesto número	11
Denominación	DINAMIZADOR/A TURÍSTICO. INFORMADOR/A.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Nivel B-1 EOI Idiomas: Inglés, Francés, Portugués Alemán
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad
Retribuciones	Sueldo: 1085,40 €/mes Complemento Específico: 222,11 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Materializar documental e informáticamente todos los trabajos que se el encarguen desde la Alcaldía /Concejalía relacionados con Turismo. Y ello entendido en el más amplio sentido ya que la dimensión del municipio no justifica por sí la creación de esta plaza a tiempo total y no parcial, por lo que su labor complementaria de colaboración interdepartamental debe ser realizada.- Además impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta dichas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación mínima.- Todas las relacionadas con el Área de Turismo. El seguimiento de objetivos y procesos, procesos de auditorías internas y externas, satisfacción de los usuarios, conformidad del producto, estado de las acciones correctoras y preventivas, sistema de gestión de la calidad.

Cód. Verificación: A JRE JTFDE4 3V57FEYXBNY5EHRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 22



Página 13 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

medio ambiente y accesibilidad, identificación y seguimiento de aspectos medioambientales, comunicaciones internas y externas, revisión, resultados y mejoras.

- Mejoras y objetivos anuales, seguimiento del programa de gestión. Incidencias realizadas durante la temporada estival.

- Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.

- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia en materia de turismo.

- Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina.

- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.

- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.

- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitudes de compra, etc.)

- Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento.

- Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia.

- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios.

- Trabajar en coordinación con la Secretaría General.

- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Asistirá a los funcionarios y políticos de las Áreas de turismo, medio ambiente, cultura, deporte, fiestas y demás que desempeñan su misión en el municipio; organizará, vigilará y controlará las dependencias propias de las mismas, en especial las de turismo, y lugares de asistencia e información turística y municipal; materializará documental e informáticamente todos los trabajos relacionados con las expresadas actividades con una labor complementaria de colaboración interdependencias. Así como las propias del puesto según el programa exigido; las establecidas en la RPT/ Catálogo; plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, demás documentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Apertura de actividades lucrativas y no lucrativas sitas en los Centros de Interpretación del Municipio, et Centro de Interpretación del Campo Arañuelo, así como de cuantos puedan ponerse en marcha en el futuro.

- Actividades realizadas durante el año que dependen de este departamento como son; (el montaje del Belén, el mercado medieval, la apertura en Semana Santa, la programación cultural del Municipio, las diferentes fiestas), la asistencia a las diferentes ferias turísticas que se realizan a lo largo del año, funciones de informadora turística en la Oficina de Turismo, colaboración con los departamentos de cultura y deportes para la gestión de la oferta estival.

- La gestión de los Centros de Interpretación y el desarrollo de las actividades descritas en el Proyecto presentado por el Ayuntamiento.

- Apertura de los Centros de Interpretación y atención a los grupos y visitantes, en el horario fijo establecido en dichos Centro como mínimo en español e inglés y en el Tablón de dicho Ayuntamiento, sin perjuicio de otra forma de publicidad. Dicho personal facilitará la dirección postal, electrónica y teléfono de atención al público, que se harán constar en los carteles que anuncian el horario y apertura de los mismos.

- Manejo del sistema de visionado y maquinaria instalada en dichos centros sobre la exposición e interpretación del material audiovisual, así como la interpretación precisa sobre el material proyectado, en el horario y la forma que se determine.

- Realización de visitas guiadas dentro de los Centros de Interpretación, así como en el ámbito territorial que abarquen dichos Centros de interpretación.

- Programar las actuaciones a subvencionar, así como cuantas actividades sean propuestas y

Cód. Verificación: A JRE JFTD64 3V57FE YALBNV E5HRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 22



Página 14 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

	<p>aprobadas por el Ayuntamiento y difundirlas en distintos medios.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumplimentar encuestas y fichas diarias de registro de visitantes en los Libros de Registro de visitantes según indicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.- Atención a visitantes de la localidad.- Atención al público en los stands, que la Excm. Diputación Provincial pueda gestionar o sea precisa su presencia en dichos stands, en el marco de ferias, exposiciones, certámenes...- Distribuir entre los visitantes el material de interés turístico y didáctico que se facilite por parte de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, además de aquel que pueda elaborar el propio Ayuntamiento de Belvis de Monroy. La Excm. Diputación Provincial de Cáceres proveerá al Centro de material promocional que afecte a los distintos productos turísticos provinciales.- Vigilar la correcta utilización de las instalaciones y material accesible al público.- Asistir a las sesiones formativas programadas por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, tanto en aspectos relativos a la gestión de los Centros, a la oferta turística de la Comarca o productor turístico, a la atención turística, y a la derivación hacia empresas y hacia otros productos provinciales.- Establecer sistemas de reserva para eventuales demandas cuando los centros estén cerrados, por ejemplo teléfonos de atención continuada, apertura a excursiones programadas, etc.- Aquellas otras que puedan ser encomendadas sobre el objeto de la convocatoria.- Realizar visitas guiadas (grupos, escolares, etc) y programadas, apertura de los Centros en los momentos que se requiera según demanda.- Apoyo en actividades durante eventos culturales y turísticos o festividades locales- Difusión de información a través de redes sociales y pagina web del Ayuntamiento.- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.
--	---

Puesto número	12
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 1,085,40 €/mes Complemento Específico: 180,90 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuademación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.- Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.- Tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de

Cód. Verificación: A JRE JFTD64 3V5ZF6X6N9Y5H9H
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 22



Página 15 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, Introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.
- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encapetar, poner sellos, etc.
- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).
- Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.
- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.

Cód. Verificación: A1BEJTTD643V57FEYX6N9Y5EHRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 22



Página 16 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

- Control de los bienes de los Edificios e inmuebles municipales, efectuar los avisos megafónicos, colocación de anuncios y comunicaciones que se le ordenen.
- Despacho de bonos de las Piscinas municipales.
- Recoger de la Oficina de Correos la correspondencia y llevar la que se despache de las dependencias municipales.
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su calificación, así como las propias del puesto según el programa exigido; y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tareas supeditadas a la supervisión y coordinación del Tesorero.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Registro, tramitación y control de plazos de ingresos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente en materia de Tesorería. Utilización del programa informático de contabilidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en Tesorería utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Funciones de realización de tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares sometidas al mando inmediatamente superior.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Otras Tareas y Funciones Desempeñadas:
 - Atención al público en general.
 - Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
 - Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
 - Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.
 - Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
 - Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares. Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
 - Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
 - Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
 - Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta

Cód. Verificación: A1BEJFTD643V5ZFEYXN6Y5EHRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 22



Página 17 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

	<p>dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.). - Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas. - Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio. - Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia. - Realizar operaciones de caja y manejo de caudales. - Arqueo de la caja. - Registro de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfonos y fax, comunicar avería y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Alcaldía o Jefatura de Personal. - Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento. - Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad. - Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales. - Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento. - Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitar do bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc. - Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales. - Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.
--	---

Puesto número	13, 14, 15 y 16
Denominación	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Número de puestos	4
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	50%
Formación específica	<p>Cualesquiera de los siguientes títulos o certificados de profesionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia. - FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria. - Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería. - FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria). - FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria). - Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria). - Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. - Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio. - Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
Retribuciones	<p>Sueldo: 511,66 €/mes</p> <p>Complemento Específico: 157,87 €/mes</p>
Funciones	<p>Funciones y Responsabilidades Generales:</p> <p>Las relacionadas en el Resolución de 30 de Mayo de 2023, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el VIII Convenio colectivo marco estatal de</p>

Cód. Verificación: A JRE JFTD64 3V57FEY6BNV5EHRH
 Verificación: https://belvisdeomonroy.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 22



Página 18 de 22

CVE: BOP-2024-1244
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.

Otras Funciones y Responsabilidades:

Respecto de la atención personal al/a la usuario/a:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes. Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
- Avisar al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario.

Respecto de la atención en domicilio:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilar las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería si procediera.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

Respecto del apoyo familiar y relaciones con el entorno del usuario:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos. Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales. Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- El apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros, según la prestación que sea concedida al usuario, por parte de la Administración.
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Puesto número	17
Denominación	DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL. MONITOR/A.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	60%
Formación específica / méritos valorables	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 651,24 €/mes Complemento Específico: 332,82 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Organización de la Biblioteca municipal.- Controlar el servicio de préstamos y uso de los diferentes materiales públicos de la biblioteca.- Control del centro de informática de servicio público.- Fomentar y participar en el mantenimiento cognitivo de un grupo válido de mayores.- Completar y apoyar la educación formal en los cursos de Infantil y Primaria- Desarrollar talleres lúdico-educativos en la etapa infantil.- Organizar, crear y desarrollar actividades manuales y creativas con grupo adulto de la población.- Elaborar e impartir actividades de alfabetización tecnológica, organizar, participar y elaborar diversas actividades culturales.- Abrir y prestar a los ciudadanos el servicio de biblioteca.- Desarrolla talleres de escuela de mayores. Llevar a cabo talleres de apoyo educativo en las etapas de Infantil y Primaria.- Realizar actividades lúdicas y creativas en la edad infantil.- Dinamizar actividades culturales, educativas, creativas y de alfabetización tecnológica en adultos.- Desarrollar programas de actividades culturales a lo largo del año (Navidad, Semana Santa, Campamento de Verano, Ludoteca, Día contra la violencia de género, Día de la mujer, Día de la Paz, Convivencia de Mayores, Semana Cultural...).- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

Puesto número	18, 19 y 20
Denominación	LIMPIADOR/A DE DEPENDENCIAS E INSTALACIONES MUNICIPALES
Número de puestos	3
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	50%
Formación específica / méritos valorables	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 542,70 €/mes

Cód. Verificación: A JRE JFTD64 3V57FEYALBNY5EHRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 22



Página 20 de 22



Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

	Complemento Específico: 90,45 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza de las oficinas municipales y demás dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento, con la periodicidad y condiciones que se estipule y, en general, de todas las dependencias municipales que se señalen desde la Corporación Municipal por requerir de limpieza periódica u ocasional para su mantenimiento y adecuado uso.- Manejo y funcionamiento de útiles y maquinaria de limpieza propios para la limpieza en general.- Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc. de locales, recintos y lugares, así como cristalerías, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, sin que se requieran para la realización de las tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.- Conocimiento y utilización de las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento de todas las instalaciones y dependencias municipales que se le señalen, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.- Control y debido cuidado de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.- Resolución de incidencias según las órdenes de encargado/a responsable.- Conocimientos específicos necesarios del municipio de Belvis de Monroy y de Casas de Belvis: Callejeros y centros públicos.- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de limpieza viaria y otros destinos municipales que sean necesarios por razón de servicio.- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

Lo que publica a los efectos oportunos y para general conocimiento, indicándose que dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta esta acto, en el plazo de un mes; o bien, formular directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que puede interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

BELVIS DE MONROY (Cáceres), a fecha de la firma electrónica

El Alcalde-Presidente
FDO. FERNANDO SANCHEZ CASTILLA
Documento firmado electrónicamente al margen

Página 21 de 22



Cód. Verificación: AJREJTTD643V5ZFEYXBNY5EHRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 22



Boletín Oficial

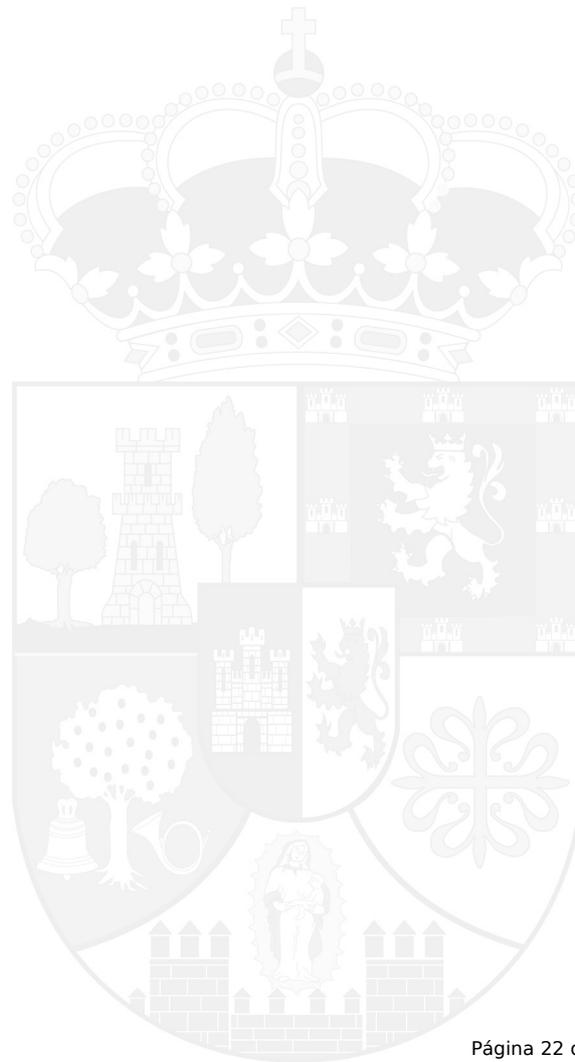
de la Provincia de Cáceres

N.º 0049

Lunes, 11 de marzo de 2024



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY



Página 22 de 22



Cód. Verificación: AJREJTTD643V57FEYXN6NYE5HRH
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 22 de 22



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

Pág. 5543

CVE: BOP-2024-1244
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Belvís de Monroy

ANUNCIO. Delegación de la Alcaldía.

EXPEDIENTE N.º 133/2024.

El Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de Marzo de 2024 adoptó los siguientes acuerdos cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE SE DELEGA LA REPRESENTACION DEL AYUNTAMIENTO EN LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE CON MOTIVO DE LA ELECCION DE DOS VOCALES EN LA JUNTA DE EXPLOTACION DE LA CONFEDERACION HIDROGRÁFICA DEL TAJO."

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

Atendido que con motivo de la próxima elección de dos vocales representantes en la Junta de Explotación de la Confederación Hidrográfica del Tajo, en acto que se celebrará el próximo día 7 de marzo de 2024 a las 10:30 horas en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Tajo, Plaza de San Juan, 1 - PLASENCIA (CÁCERES), y ante la imposibilidad personal por razones laborales de asistir a dicho acto y por lo tanto no poder desempeñar como establece la legislación aplicable las funciones de Alcalde - Presidente de este Municipio y la representación del Ayuntamiento, es por ello que visto el Informe del Secretario - Interventor de esta misma fecha y 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, que,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la Primera Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento D.^a KENIA



Lunes, 11 de marzo de 2024

CECILIANO RONCERO, con DNI. n.º 28.978.136-E, la representación de este Ayuntamiento en el acto de elección de dos vocales representantes en la Junta de Explotación de la Confederación Hidrográfica del Tajo, que se celebrará el próximo día 7 de marzo de 2024 a las 10:30 horas en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Tajo, Plaza de San Juan, 1 - PLASENCIA (CÁCERES), en los términos del artículo 23.3 y 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEGUNDO. La delegación comprende todas las facultades inherentes a la representación de este Ayuntamiento en dicho acto.

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 los acuerdos adoptados en el acto 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.

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.

Lo que se publica, 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.

Belvís de Monroy, 5 de marzo de 2024
Fernando Sánchez Castilla
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Benquerencia

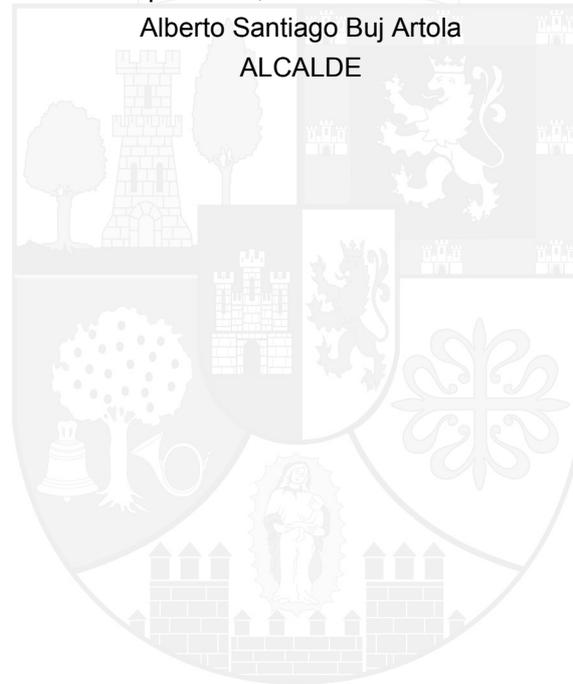
ANUNCIO. Cuenta General ejercicio 2023.

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, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por un plazo de quince días, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinar y presentar reclamaciones, reparos u observaciones. A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://benquerencia.sedelectronica.es>

Benquerencia, 6 de marzo de 2024

Alberto Santiago Buj Artola
ALCALDE



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cañaveral

ANUNCIO. Delegación de Funciones de la Alcaldía.

Teniendo que ausentarme del Municipio por motivos de salud, desde el día 06 de marzo de 2024 hasta mi reincorporación, he resuelto delegar la totalidad de las funciones de esta Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde D.ª Juana María Hernández Vidal, durante el período citado y con los derechos y obligaciones que implica el cargo.

Cañaveral, 5 de marzo de 2024

Jacinto Sánchez Durán

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Guadalupe

ANUNCIO. Exposición Pública del PEMU.

Habiendo sido dictaminado favorablemente el Plan de Emergencia Municipal de Guadalupe por la Comisión Permanente de Protección Civil, en sesión de fecha 13 de julio de 2023, se expone al público en la sede electrónica de este Ayuntamiento que abajo se detalla, a los efectos de lo preceptuado en el artículo 196 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se halla de manifiesto en la Secretaría General de esta Corporación, y presentar las alegaciones que estimen oportunas por el término de un mes.

<https://guadalupe.sedelectronica.es>

Guadalupe, 7 de marzo de 2024

José Miguel Martín Ramiro

ALCALDE



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madrigalejo

ANUNCIO. Formalización de convenio.

Por el pleno corporativo, en sesión de 29 de febrero del año en curso, fue aprobado inicialmente la adhesión al convenio colaboración entre la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales de Extremadura, para la implantación del tribunal único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de policía local de Extremadura.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, hallándose igualmente el expediente a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://madrigalejo.sedelectronica.es>

Madrigalejo, 5 de marzo de 2024
José Antonio Rey Martín
CONCEJAL DELEGADO DE ÁREA



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montánchez

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el año 2024. Bases de ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral.

Aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno municipal del Ayuntamiento de Montánchez, de fecha 09 de Febrero de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y Laboral Temporal para el ejercicio económico 2024, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	INGRESOS	2024
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	588.300,00 €
2	Impuestos Indirectos.	20.000,00 €
3	Tasas y Otros Ingresos.	936.678,00 €
4	Transferencias Corrientes.	1.405.732,87 €
5	Ingresos Patrimoniales.	61.671,00 €
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	122.560,91 €



Lunes, 11 de marzo de 2024

7	Transferencias de Capital.	62.585,19 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00 €
9	Pasivos Financieros.	0,00 €
TOTAL INGRESOS. . . .		3.197.527,97 €

ESTADO DE GASTOS

CAP.	GASTOS	2024
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Gastos de Personal.	967.069,00 €
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	1.889.001,00 €
3	Gastos Financieros.	2.200,00 €
4	Transferencias Corrientes.	113.625,87 €
5	Fondo de Contingencia.	2.000,00 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones Reales.	210.575,10 €
7	Transferencias de Capital.	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00 €
9	Pasivos Financieros.	13.057,00 €
TOTAL GASTOS. . . .		3.197.527,97 €



Lunes, 11 de marzo de 2024

ANEXO

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTÁNCHEZ 2024

CARGOS ELECTOS

ALCALDE PRESIDENTE	DEDICACIÓN PARCIAL (90%)	24.516,40 €/ 14 PAGAS (*)
--------------------	--------------------------	---------------------------

(*) Revisable en el mismo porcentaje que quede establecida para los funcionarios públicos en la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso.

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS

DENOMINACIÓN	NÚM	GRUPO	ESCALA	NIVEL
SECRETARIA INTERVENCIÓN	1	A1-A2	HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	26
ADMINISTRATIVO	1	C1	ADMINISTRACIÓN GENERAL	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	ADMINISTRACIÓN GENERAL	18
AGENTES POLICÍA LOCAL	1	C1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	20
AGENTES POLICÍA LOCAL	1	C1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	20
AGENTES POLICÍA LOCAL (VACANTE)	1	C1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	20

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

CATEGORÍA	NÚMERO
-----------	--------



Lunes, 11 de marzo de 2024

ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS (Jornada completa)	1
ENCARGADO OF. VA. CEMENTERIO Y LIMPIEZA (Jornada completa)	1
LIMPIADORA (JORNADA PARCIAL, 50%)	1
PEÓN ORDINARIO (MAQUINISTA) (Jornada completa)	1
DIRECTORA DE GUARDERÍA (JORNADA PARCIAL, 75%)	1
CAMARERA-LIMPIADORA DE GUARDERÍA (JORNADA PARCIAL, 75%)	1
MAESTRA DE GUARDERÍA (JORNADA PARCIAL, 75%)	1
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (Jornada completa)	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Jornada completa)	1
JARDINERO (Jornada completa)	2
GESTOR CULTUAL (Jornada completa)	1

OTRO PERSONAL
CONTRATO TEMPORAL (*)

CATEGORÍA	NÚMERO
PEONES JORNADAS GASTRONÓMICAS (TIEMPO PARCIAL/JORNADAS GASTRONÓMICAS Y OTRAS FIESTAS Y ACTIVIDADES-DÍAS)	8

CATEGORÍA	NÚMERO
Plan Integra	
PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES (50 % JORNADA)	2



Lunes, 11 de marzo de 2024

CATEGORÍA	NÚMERO
Aprendizaje a lo largo de la Vida	
PROFESORA APRENDIZAJE A LO LARGO VIDA (60 % JORNADA)	1

CATEGORÍA	NÚMERO
Plan Empleo EELL	
Operarios de Servicios Múltiples	3

CATEGORÍA	NÚMERO
ACTIVA CULTURA	
DINAMIZADOR SOCIOCULTURAL (75 %)	1

CATEGORÍA	NÚMERO
PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO	
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO (50% Jornada)	3
OPERARIOS SERVICIOS MÚLTIPLES (Barrenderos Jornada Completa)	3
LIMPIADOR EDIFICIOS MUNICIPALES (50 % JORNADA)	1
DINAMIZADOR DEPORTIVO (JORNADA PARCIAL 62%)	1
MONITOR DEPORTIVO (JORNADA COMPLETA)	1

(*) Los puestos de otra persona relativos al Plan de Empleo EELL y PCEM Empleo, personal contrato con cargo a las distintas subvenciones otorgadas o que puedan otorgar, pueden sufrir



Lunes, 11 de marzo de 2024

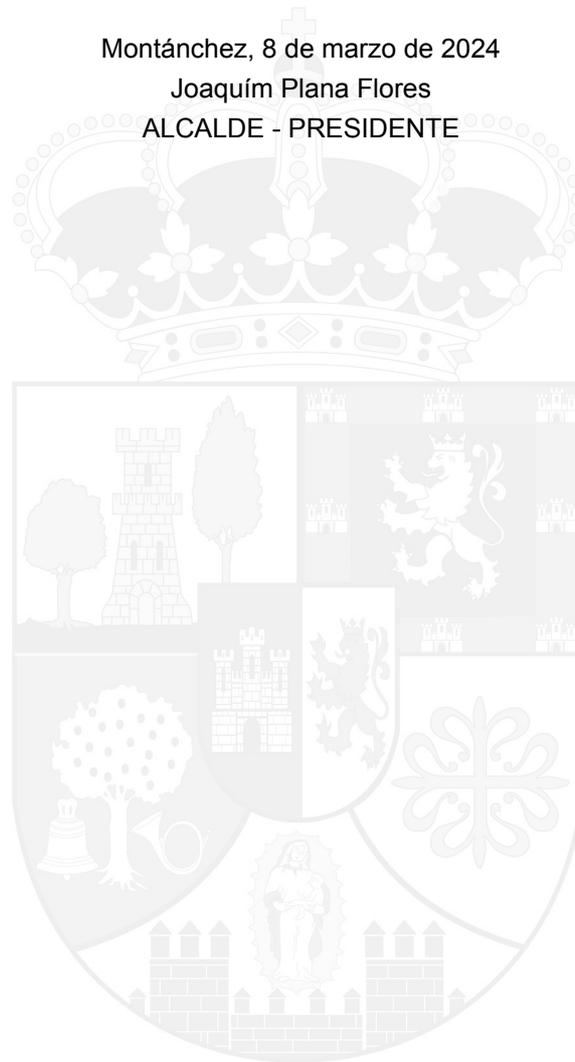
variación en función de las necesidades del Ayuntamiento en cuanto a la categoría y duración, teniendo en cuenta la normativa de contratación, las normas reguladoras de las distintas subvenciones otorgantes y los sectores prioritarios y necesidades municipales.

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

Montánchez, 8 de marzo de 2024

Joaquím Plana Flores

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

ANUNCIO. Bases convocatoria para cobertura como personal laboral con carácter interino. Concurso-Oposición libre.

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moraleja, con fecha 8 de marzo de 2024 ha dictado Resolución convocando pruebas selectivas para cubrir una plaza de RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS, como personal laboral de duración determinada para sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, con sujeción a las siguientes:

B A S E S

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para la provisión en régimen de personal laboral, mediante contrato de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo, por el tiempo en que dure la situación actual del trabajador a sustituir y por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

El puesto de trabajo está encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C2, según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con derecho al percibo de las retribuciones básicas correspondientes al mismo y complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja, y sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral fijo, con las características, condiciones, funciones y restantes determinaciones que corresponden a este puesto, y que lleva implícito la vigilancia de la maquinaria de la que es responsable, conforme a los acuerdos aprobados por este Ayuntamiento con sus empleados públicos.



Lunes, 11 de marzo de 2024

Las funciones correspondientes al puesto según la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento actualmente vigente son:

- Apertura y cierre de las dependencias para la realización de labores de mantenimiento.
- Control de entrada de personas ajenas al servicio.
- Mantenimiento de las dependencias interiores y exteriores para que estas se encuentren en condiciones de utilización.
- Realización de pequeñas reparaciones de todo tipo.
- Custodia de las llaves de las dependencias.
- Dar cuenta de la incidencias que pudieran producirse.
- Vigilancia de las dependencias, instalaciones y enseres durante la jornada laboral.
- Jefatura de personal adscrito al área.
- Responsable del materias adscrito al área.
- Supervisión de obras.
- Colaboración con responsables inmediatos.
- Informes y valoraciones de asuntos relacionados con el área.
- Responsable en Prevención de riesgos laborales en su área.
- Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

El desarrollo de las funciones enumeradas conlleva, entre otras tareas, organizar los cuadrantes de los/as trabajadores/as adscritos/as a su servicio así como las labores encomendadas a los/as mismos/as. Supervisar, controlar y gestionar la maquinaria y depuradora de la piscina climatizada y exteriores, coordinarse con las empresas de mantenimiento externalizadas de las piscinas y del césped de las pistas de pádel y del campo de fútbol. Deberá velar por el cumplimiento de las normas del Complejo Deportivo en general.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica,

<https://moraleja.sedelectronica.es>

en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja para mayor difusión.

Además, a efectos informativos, se hará público en la misma dirección de Internet, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, provisional y definitivamente, así como las relaciones de aprobados/as de cada ejercicio.



Lunes, 11 de marzo de 2024

SEGUNDA.-Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto al que se aspira.

Las personas con discapacidad deberán acreditar tanto su condición de discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Responsable de mantenimiento de instalaciones deportivas, mediante certificación expedida por el organismo competente en la materia.

4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

5.- Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente a efectos laborales

6.- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

7.- Curso/Carnet de mantenimiento de piscinas de uso colectivo

8.- Carnet Fitosanitario Nivel Cualificado

Todos los requisitos establecidos en esta Base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el proceso selectivo, del modo que se indica en la Base Séptima de esta convocatoria.



Lunes, 11 de marzo de 2024

TERCERA.- Instancias y admisión.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud al que se accederá en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moraleja, <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es, así como en el Registro General del Ayuntamiento de Moraleja.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio, teléfono y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja y se presentarán:

En el Registro General de este, en horario de 8:00 a 15:00 horas

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Moraleja: <https://moraleja.sedelectronica.es>

Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio Registro Electrónico de la red SARA:

<https://rec.redsara.es>

durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La presentación de instancias por los/as aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Junto con la solicitud se deberá adjuntar:

- Original o fotocopia compulsada del DNI.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida en las bases de la convocatoria
- Original o fotocopia compulsada del Permiso de Conducir clase B
- Original o fotocopia compulsada del diploma o documento justificativo de haber realizado el curso de mantenimiento de piscinas de uso colectivo.
- Original o fotocopia compulsada de Carnet de fitosanitario nivel cualificado



Lunes, 11 de marzo de 2024

- Justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen o documentación acreditativa a efectos de exención de tasa por derechos de examen, en su caso.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes con discapacidad podrán pedir en el momento de la solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Derechos de Examen.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad prevista en la Ordenanza Fiscal y ascienden a 18,00 euros, serán satisfechos por los/as aspirantes con motivo de la presentación de su instancia, podrá hacerse efectiva en la Tesorería del Ayuntamiento o a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Moraleja: ES0500490344972690011532, especificándose Derechos de Examen; Nombre, Apellidos, DNI y la convocatoria y plaza por la que se opta.

Deberá acompañarse a la instancia de participación en el proceso selectivo una copia del documento justificativo del abono de los derechos de examen, o bien documentación que acredite la exención del pago, dentro del plazo para la presentación de instancias. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias, y estos sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos al concurso-oposición libre, previa solicitud por el interesado y previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros".

No será procedente la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.



Lunes, 11 de marzo de 2024

Estarán exentas de pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Para el disfrute de esta exención se deberá acreditar la citada minusvalía mediante la presentación de certificado expedido por el organismo competente.

Estarán exentos de pago de la tasa los aspirantes que acrediten fehacientemente estar desempleados durante el plazo de al menos 1 mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria en el B.O.P. de Cáceres de las pruebas de acceso en las que soliciten su participación.

La situación de desempleo se podrá acreditar, entre otros, adjuntando a la instancia informe o certificado del SEXPE y en todo caso deberán presentar vida laboral actualizada.

Listado de personas admitidas y excluidas:

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo máximo de 2 meses, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que contendrá la relación alfabética de los/as aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión y que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moraleja, <https://moraleja.sedelectronica.es> y en la página web www.moraleja.es, como en el Tablón de Anuncios.

Para ser admitido/a, se deberá haber presentado junto con la instancia de participación toda la documentación preceptiva indicada en la base tercera. Son causas de exclusión la falta de la documentación justificativa en vigor de la identidad del/la aspirante, de la titulación académica, formación o carnet exigidos, del pago de la tasa por derechos de examen o bien de la documentación acreditativa de su exención o no firmar el Anexo I (Solicitud de participación). Sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos.

En la resolución se hará constar que los/as aspirantes cuentan con un plazo de 10 días hábiles para la subsanación aquellos defectos que sean subsanables y posibles reclamaciones. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. En caso de reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la forma que se indica a continuación.



Lunes, 11 de marzo de 2024

En el término de 10 días hábiles desde que termine el plazo de subsanación de errores y reclamaciones se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moraleja, <https://moraleja.sedelectronica.es> y en la página web www.moraleja.es, así como en el Tablón de Anuncios, resolución aprobatoria de las listas definitivas de aspirantes, incluyendo en su caso a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes, así como la composición del Tribunal Calificador.

En el caso de que no fuera necesario subsanar deficiencias en las solicitudes presentadas por las personas aspirantes, se procederá directamente a dictar Resolución de la Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará de la misma forma indicada anteriormente. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes, así como la composición del Tribunal Calificador.

CUARTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría 2ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estando constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos/as ellos/as funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas objeto de la presente convocatoria, resultando de la siguiente forma:

Presidencia:

Funcionario o Empleado Público del Ayuntamiento de Moraleja.

Vocales:

Dos Empleados Públicos nombrados por la Alcaldía-Presidencia.

Un Empleado Público designado por la Junta de Extremadura.



Lunes, 11 de marzo de 2024

Secretaría:

Un Funcionario o Empleado Público designado por la Alcaldía, que tendrá voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por el personal suplente respectivo, que simultáneamente con los/as titulares habrán de designarse.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los Representantes Sindicales del Ayuntamiento de Moraleja podrán participar en los procesos selectivos de personal en calidad de observadores en los términos recogidos en el artículo 97.6 Órganos de selección de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría y están facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros así como el personal asesor/a y observadores/as sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma. Asimismo el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar



Lunes, 11 de marzo de 2024

resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

QUINTA.- Actuación de los aspirantes.

Los opositores serán convocados en llamamiento único debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, cuando esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, que no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria o se cause perjuicio para el interés general o de terceros.

Asimismo y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los 5 días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los 5 días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al Presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

Su situación quedará condicionada a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de las listas de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Una vez comenzado el procedimiento de selección, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en los Boletines Oficiales.



Lunes, 11 de marzo de 2024

En dicho supuesto, estos anuncios se harán públicos por el órgano de selección únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moraleja, <https://moraleja.sedelectronica.es> y en la página web www.moraleja.es, así como en el Tablón de Anuncios, con 24 horas al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 si se trata de uno nuevo.

La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a 12 meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

SEXTA.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos).

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, será previa a la de concurso y constará de 2 ejercicios.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los distintos ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Primer ejercicio (máximo 6 puntos).

Consistirá en contestar a un cuestionario formado por 30 preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de 60 minutos, cada pregunta del cuestionario estará compuesta por 3 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, que versarán sobre el contenido de materias que figura en el programa anexo a la presente convocatoria. El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá además, otras 10 preguntas adicionales tipo test, la cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.



Lunes, 11 de marzo de 2024

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de corrección:

- 1º.- Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 0,2 puntos
- 2º.- Las respuestas contestadas erróneamente, así como las no contestadas (en blanco), no serán penalizadas.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Segundo ejercicio (máximo 14 puntos).

Consistirá en la resolución de una o varias pruebas prácticas propuestos por el Tribunal de Selección, en el tiempo máximo de 75 minutos, relacionadas con el contenido de materias que figura en el programa anexo, parte específica, a la presente convocatoria, destinadas a evaluar el conocimiento, manejo y/o destreza relacionadas con las funciones propias del puesto.

El Tribunal de Selección indicará el día de celebración del ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse éste, los criterios de corrección del mismo.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los interesados de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Calificación de la fase de oposición

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo 10 puntos.

FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos).

La fase de concurso, aplicable a quienes hayan superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precede siempre al concurso.

Consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el personal aspirante, en los términos que a continuación se relacionan:



Lunes, 11 de marzo de 2024

Experiencia Laboral (máximo 6 puntos).

Se valorará la experiencia en puestos como encargado, oficial, supervisor, gerente o aquellos puestos similares que impliquen responsabilidad en el mantenimiento, reparación, supervisión de instalaciones, organización y planificación de personal adscrito a su servicio, o aquellas que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto.

Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,1 puntos por mes completo, hasta un máximo de 6 puntos, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La experiencia laboral se acreditará con informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y:

- Contrato de trabajo y/o certificado de empresa, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.
- Contrato de trabajo y/o certificado de empresa, certificado de los servicios prestados emitido por el organismo competente si se trata de la Administración, donde se indique la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de duración y el tipo de puesto de que se trate.
- Impuesto de Actividades Económicas en el caso de trabajadores autónomos, donde aparezca claramente reflejada la categoría profesional.

No se tendrá en cuenta ni se valorará aquella experiencia profesional que no se ajuste a lo dispuesto en este apartado. El informe de vida laboral por sí solo no sirve para acreditar la experiencia laboral. Se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulte de computar 30 días completos de trabajo efectivo, aunque no sean consecutivos. Para el cálculo de los meses de trabajo efectivo se realizará la siguiente fórmula:

- $M1 = DT/30$
- M1= Número de meses trabajados
- DT2= Número de días de trabajo en la vida laboral o en el certificado de servicios prestados.

La máxima puntuación a obtener en este apartado será de 6 puntos.

A los efectos de valoración de méritos se precisa expresamente que no sean valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de méritos por los solicitantes, por cualquiera de los medios autorizados en Derecho.



Lunes, 11 de marzo de 2024

El Tribunal se reserva el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a su juicio se considere necesario.

Formación (máximo 4 puntos)

Titulación académica: se valorará con un máximo de 2 puntos.

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la mínima exigida y diferente del requisito de acceso:

Por estar en posesión de Bachillerato o de Ciclo Formativo de Grado Medio o Ciclo Formativo de Grado Superior, 1 punto.

Por estar en posesión de enseñanzas universitarias título de Licenciatura, Grado, Diplomatura y Máster Universitario, 2 puntos.

Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento: se valorará con un máximo de 2 puntos.

Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidas por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidas.

Cada hora de formación se valorará con 0,004 puntos por hora formativa.

Se entiende por cursos los que tengan dicha denominación o las de congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento. No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (Primera y Segunda Parte; Curso Básico y Curso Avanzado...), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando del documento aportado se deduzca que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas por cada crédito.

Los méritos se acreditarán mediante la presentación del título académico, certificado o diploma de asistencia con el contenido del curso con indicación del número de horas lectivas. No podrán ser objeto de valoración aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de éstos.



Lunes, 11 de marzo de 2024

Acreditación de los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados de la fase de oposición para acreditar, a través de su presentación en los términos previstos en la base tercera para la presentación de instancias, los méritos definidos en el apartado anterior.

Calificación de la fase de concurso.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo establecido.

Una vez finalizada la valoración de la fase de concurso, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja, la relación de los aspirantes con la puntuación otorgada a cada uno, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

SÉPTIMA.- Calificación definitiva. Relación de aprobados y presentación de documentos.

La calificación definitiva del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en ambas fases, efectuada la cual, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moraleja, <https://moraleja.sedelectronica.es> y en la página web www.moraleja.es, así como en el Tablón de Anuncios, anuncio en el que aparezcan los resultados finales por orden de puntuación total de proceso de selección y la propuesta a la Alcaldía sobre la relación de aspirantes aprobados y propuesto para su contratación, no pudiendo superar este el número de plazas convocadas, de tal modo que resultará seleccionado aquel aspirante que mayor puntuación haya obtenido y elevará dicha propuesta al órgano competente de la corporación para sus efectos.

En caso de empate en dicha clasificación final, éste se dirimirá por aquel/lla aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y si el mismo continúa se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la citada fase, de seguir existiendo se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia laboral de la fase de concurso y de persistir se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado formación de la citada fase. En aplicación de lo dispuesto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en caso de que persistiese el empate entre candidatos/as se resolverá a favor de aquella persona cuyo género estuviera subrepresentado en las plazas objeto de la presente convocatoria.



Lunes, 11 de marzo de 2024

De persistir dicho empate se resolverá por orden alfabético, iniciándose el escalonamiento por el orden de actuación de apellidos establecido según el sorteo a que se refiere la base quinta de esta convocatoria.

La Resolución de Alcaldía dictada en base a la propuesta formulada por el Tribunal de Selección donde figura la mencionada relación de aprobados y propuesto para su contratación agota la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente.

Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Presentación de documentos.

La persona aspirante propuesta para contratación presentará en el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado final del concurso-oposición, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en la base segunda de la convocatoria.

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación académica o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española.
- d) Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, y que residan en España, deberán presentar una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitari/a o de trabajador/a comunitario/a fronterizo en vigor.



Lunes, 11 de marzo de 2024

Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, y que no residan en España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte y fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.

Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo del parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

e) Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

En todo caso, el certificado médico citado en párrafo anterior no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que sean realizadas por el Ayuntamiento de Moraleja.

Si el/la aspirante propuesto tuviera la condición de empleado/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento/contratación, debiendo presentar únicamente certificación del Organismos de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso el Ilmo. Sr. Alcalde efectuará la contratación a favor de quien, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en el orden de clasificación definitiva, una vez acreditados el cumplimiento de los requisitos exigidos.



Lunes, 11 de marzo de 2024

OCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO.

Una vez realizada la selección, el resto de aspirantes no contratados/as que hubieren superado el proceso selectivo, quedarán en una lista de espera con los que se constituirá una Bolsa de Trabajo para cubrir posibles sustituciones en caso de renuncia u otra causa de baja de la persona seleccionada.

Las personas integrantes en esta bolsa serán ordenadas en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo. Esta Bolsa de Trabajo estará vigente mientras dure la contratación objeto de las presentes bases. La duración del contrato del/la trabajador/a sustituto/a podrá ser como máximo por el tiempo que resta hasta la finalización del contrato de la persona a la que sustituye, que a su vez tendrá una duración igual al periodo que abarque la situación actual del titular de la plaza de Responsable de mantenimiento de las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Moraleja.

Una vez finalizado el contrato de la persona sustituta, ésta volverá a integrarse en la Bolsa de Trabajo para próximas sustituciones en el puesto que ocupaba, siempre que su contrato haya sido inferior a 3 meses. En caso de ser por tiempo superior, ocupará el último lugar en la bolsa.

NOVENA.- Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el fichero con la denominación "solicitantes".

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.



Lunes, 11 de marzo de 2024

DÉCIMA.- Igualdad de Género.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

UNDÉCIMA.- Normativa de aplicación

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública (en todo lo que no esté derogado por el EBEP). Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; RD 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; R.S. 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás legislación aplicable, así como las normas de esta convocatoria. Estará, además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA.- Impugnación.

Contra la presente orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.



Lunes, 11 de marzo de 2024

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, COMO PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA PARA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO, POR EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

D./Dña. _____, con domicilio en la calle/avenida/plaza _____, número _____, de la localidad de _____, provisto del DNI número _____, y número de teléfono _____, comparece ante V.S. por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE

Que desea participar en las pruebas selectivas para la citada convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Moraleja para la provisión de 1 puesto de Responsable de mantenimiento de instalaciones deportivas, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso-oposición, y a tal fin DECLARA que los datos consignados en ella reuniendo las condiciones exigidas, son ciertos comprometiéndose a probar los que figuran en esta solicitud que le fuera requeridos.

Acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada del DNI.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida en las bases de la convocatoria
- Original o fotocopia compulsada del diploma o documento justificativo de haber realizado el curso de mantenimiento de piscinas de uso colectivo.
- Original o fotocopia compulsada del Permiso de Conducir clase B
- Original o fotocopia compulsada de Carnet de fitosanitario nivel cualificado
- Justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen o documentación que acredite su exención.



Lunes, 11 de marzo de 2024

Asimismo, DECLARO no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

SOLICITA

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En _____ a ____ de _____ de 2024.

El Solicitante

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre), se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración.

Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Secretaría General y de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos.

Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA



Lunes, 11 de marzo de 2024

ANEXO II. TEMARIO

PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Constitución de 1978: Características. Estructura. Los derechos fundamentales.

TEMA 2.- La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local. Principios constitucionales. El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos, Ordenanzas y Bandos.

TEMA 3.- Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

PARTE ESPECÍFICA (*)

TEMA 4.-. Objeto, definiciones y ámbito de aplicación (Objeto, objetivo y principios de actuación. Ámbito de aplicación):

- DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y EQUIPOS QUE LA COMPONEN, según la normativa por la que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Anexo III)

- DE MAQUINARIA VARIADA que se utiliza en el día a día del mantenimiento en las distintas instalaciones deportivas.

TEMA 5.- Piscinas de uso colectivo: servicios, instalaciones adicionales, personal y usuarios. Características del vaso y del entorno. (Construcción del vaso. Fondo. Desagües. Entrada y salida de agua. Sistemas de depuración, filtración y recirculación del agua. Dosificadores. Caudalímetros o contadores de agua. Iluminación. Andén o paseo. Accesos al andén o paseo. Duchas. Escaleras. Flotadores, Grúas y otros elementos para personas con movilidad reducida.

TEMA 6.- Piscinas Cubiertas y Piscinas Climatizadas: Características del vaso y del entorno.. Fondo. Desagües. Entrada y salida de agua. Sistemas de depuración, filtración y recirculación del agua. Dosificadores. Caudalímetros o contadores de agua. Iluminación. Andén o paseo. Accesos al andén o paseo. Duchas. Escaleras. Grúas y otros elementos para personas con movilidad reducida.

TEMA 7.- Reglamento Técnico-Sanitario de las piscinas en Extremadura.



Lunes, 11 de marzo de 2024

TEMA 8.- Instalaciones y servicios. Aspectos generales: Aforo de usuarios y bañistas. Desinfección, desinsectación y desratización. Aspectos constructivos de las instalaciones: materiales y condiciones generales. Vestuarios. Armarios y guardarropa, aseos.

TEMA 9.- Del agua. Procedencia del agua. Tratamiento del agua de los vasos y del ambiente interior. Criterios de calidad.

TEMA 10.- Del Personal. (Del personal de mantenimiento. Del personal socorrista. Del personal sanitario)

TEMA 11.- Infracciones y sanciones. (Infracciones. Procedimiento sancionador. Sanciones)

TEMA 12.- Utilización y uso de maquinaria de mantenimiento básico del césped natural: desbrozadora, cortasetos, cortacésped rotatorio y cortacésped de tracción mecánica tractor, (utilización y uso).

TEMA 13.-. Generalidades de la instalación de fontanería. Herramientas utilizadas. Tipología y características.

TEMA 14. Pintura. Conceptos Fundamentales. Clasificación. Trabajos y Materiales. Pistola de presión, pintura al agua, utensilios, limpieza (utilización y uso).

TEMA 15. Carpintería y albañilería: nociones básicas y utilización y uso de herramientas básicas.

TEMA 16. Pavimentos deportivos. Tipos, características y usos. Limpieza y conservación según el tipo de pavimento.

TEMA 17.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención. Primeros auxilios y botiquín. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Extintores. Salidas de Emergencia y evacuación. Primeros auxilios y botiquín Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual

TEMA 18.- Prevención de Riesgos Laborales en la manipulación de productos químicos para piscinas, y tratamiento de productos fitosanitarios. Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Extremadura. Control e inspección sanitaria



Lunes, 11 de marzo de 2024

ANEXO III

Informativo y a título de orientación.

DECRETO 254/2015, de 31 de julio, por el que se modifica el Decreto 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura

DECRETO 102/2012, de 8 de junio, por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2012040112)

RESOLUCIÓN de 16 de junio de 2014, del Consejero, por la que se da publicidad a la Instrucción n.º 1/2014, de 9 de junio, de la Dirección General de Salud Pública, encaminada a aclarar determinados aspectos relativos a la aplicación de la normativa vigente en materia de piscinas de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.

Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo

*** Decreto 54/2002, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Sanitario de Piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Decreto actualmente derogado del que se informa a efectos de conocimiento de conceptos u otros aspectos de interés).

Cualquier otra normativa que los aspirantes consideren.

Moraleja, 8 de marzo de 2024
Julio Cesar Herrero Campo
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

EDICTO. Emplazamiento en P.O. 11/2024 del Juzgado Contencioso Administrativo, n.º 2.

Dando cumplimiento al requerimiento efectuado por el Juzgado de lo CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO n.º 2 de Cáceres, dictado en el (PO) PROCEDIMIENTO ORDINARIO 11/2024, se pone en conocimiento que se ha interpuesto recurso Contencioso-Administrativo a instancias de ACCIONA AGUA Y SERVICIOS, S.L.U., contra resolución del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Moraleja de fecha 10/10/2023, LIQUIDACIÓN DEL OCTAVO Y NOVENO AÑO DEL SERVICIO DE AGUAS DE MORALEJA (EXPTE.; 811/2023), sobre ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Por ello, se emplaza, como posibles interesados, para que puedan comparecer y personarse, si a su derecho conviniera, ante el Juzgado CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO n.º 2 de Cáceres en relación con el (PO) PROCEDIMIENTO ORDINARIO 11/2024, en el plazo de 9 días a contar desde el siguiente al de la notificación de este Oficio, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de referida Ley, haciendo constar que, de personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte para los trámites no pleuados. En el supuesto de no personarse oportunamente, continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarlas, en estrados o en cualquier otra forma, notificaciones de clase alguna.

Moraleja, 8 de marzo de 2024
Julio César Herrero Campo
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

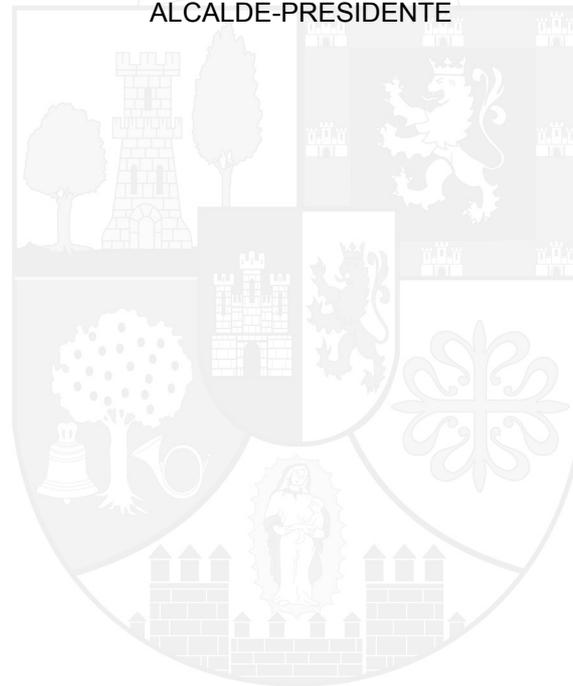
EDICTO. Acta reclamaciones fase de concurso 3 plazas de Gerocultor/a y acta fase concurso 2 plazas Pinche de cocina del proceso de estabilización.

Publicación acta reclamaciones fase de concurso de tres plazas de Gerocultor/a y acta fase de Concurso de 2 plazas de Pinche de Cocina, mediante sistema de concurso- oposición y concurso; en el marco del proceso de estabilización seguido en base a la ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Todo lo anterior en cumplimiento de la base 8.4 de la convocatoria.

Pasarón de la Vera, 7 de marzo de 2024

Samuel Martín García

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 11 de marzo de 2024



Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

ACTA TRIBUNAL DE SELECCIÓN DOS PLAZAS DE PINCHE DE COCINA POR ESTABILIZACIÓN

Siendo las 10:00 horas del día 6 de marzo de 2024 se reúne el tribunal para la valoración de la fase de concurso de las dos plazas de pinche de cocina, con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 Texto Refundido De La Ley Del Estatuto Básico Del Empleado Público, así como la ley 20/2021 de Medidas Urgentes Para La Temporalidad En El Empleo Público.

El tribunal se compone por los siguientes miembros:

- Presidencia: D. José Calos Bote Saavedra.
- Vocal D^a. Gema Lorenzo Arjona.
- Vocal D^a. Albina López Barroso.
- Secretario D. Isaac Trinidad Rodríguez.

Con la ausencia por motivo justificada de Vocal D^a. Alba Martín Cayetano

Se adoptan los siguientes acuerdos por el tribunal:

PRIMERO. – Se procede a una lectura de los aspirantes y se comprueban los siete aspirantes admitidos.

SEGUNDO. - Los criterios de valoración son los que se enuncian en la convocatoria. Estos son la experiencia profesional (70 puntos) y la formación (30 puntos; 20 en cursos y 10 en titulación).

TERCERO. - En consecuencia del acta anterior de fecha 8 de febrero pidiendo una aclaración a la alcaldía de la experiencia en el Excelentísimo Ayuntamiento de Pasarón de la Vera. El tribunal acuerda tener en cuenta solo la experiencia certificada en la Residencia de Mayores María de Luna.

TERCERO. - Se producen: las siguientes puntuaciones de los aspirantes:

NOMBRE	EXPERIENCIA	CURSOS	TÍTULO	TOTAL (PUNTOS)
MARÍA DEL PILAR BARCO MARTÍN	0 PUNTOS	13,5 PUNTOS	10 PUNTOS	23, 5 PUNTOS
MARÍA	55,50 PUNTOS	0 PUNTOS	0 PUNTOS	55,50

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Lunes, 11 de marzo de 2024



Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

				PUNTOS
ASCENSIÓN MANZANO HERNÁNDEZ				
ANA AZUCENA VILLANUEVA HERNÁNDEZ	60 PUNTOS	0,15 PUNTOS	6 PUNTOS	66,15 PUNTOS
ANA MARÍA MATEOS RIVERO	14 PUNTOS	6 PUNTOS	PUNTOS	20 PUNTOS
MARÍA DEL SOL LUENGO CLEMENTE	29,4 PUNTOS	6 PUNTOS	10 PUNTOS	45,40 PUNTOS
MARIANO MESONERO PÉREZ	0 PUNTOS	0 PUNTOS	0 PUNTOS	0 PUNTOS
LAURA GRANADO LORENZO	1 PUNTO	11 PUNTOS	0 PUNTOS	12 PUNTOS

CUARTO. – El tribunal propone a la Alcaldía la contratación de María Ascensión Manzano Hernández y Ana Azucena Villanueva Hernández para ocupar la plaza de personal laboral fijo como pinche de cocina, por haber sido las aspirantes con mayor puntuación, Quedando el resto de aspirantes en orden con su puntuación total señalada.

Siendo las 11:00 horas se da por finalizada la sesión de este tribunal sin más asuntos que tratar.

FIRMADO LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL:

- Presidencia: D. José Calos Bote Saavedra.

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Lunes, 11 de marzo de 2024



Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

- Vocal: D^a. Gema Lorenzo Arjona.

- Vocal: D^a. Albina López Barroso.

- Secretaria: Isaac Trinidad Rodríguez.

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera
Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Lunes, 11 de marzo de 2024



Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR EL TRIBUNAL PARA LA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE LA FASE DE CONCURSO DE TRES PLAZAS DE GEROCULTOR, PUNTUACIONES DEFINITIVAS Y REALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Señores asistentes: Presidente: José Carlos Bote Saavedra Vocales: Gema Lorenzo Arjona, Albina López Barroso. Secretario: Isaac Trinidad Rodríguez	En Pasarón de la Vera, siendo las 9:00 del día 6 de marzo de 2024.
--	--

Por el Sr. Presidente se declaró abierta la sesión con arreglo al siguiente Orden del Día:

1º.- RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES PRESENTADAS.

Por el Sr. Presidente se da cuenta a los asistentes de las reclamaciones presentadas dentro del plazo, entregándose copia de ellas, procede a examinarlas y acuerda lo siguiente:

1.- Doña Alma María Vicente Alegre presenta una reclamación, en fecha 21 de febrero de 2024, solicitando que se le valoren los documentos que ha presentado por servicios prestados en empresas privadas.

El Tribunal acuerda, por unanimidad, DESESTIMAR la reclamación ya que los documentos presentados lo han sido fuera de plazo, en concreto el 21 de febrero de 2024.

2.- Doña Isabel Campos Mateos presenta reclamación, en fecha 16 de febrero de 2024, solicitando la revisión de la puntuación otorgada por los méritos alegados.

El Tribunal procede a revisar sus méritos y ESTIMA la reclamación al detectar un error puesto que la puntuación correcta total debe ser de 27.25 puntos.

3.- Doña Laura Rodríguez Vera presenta reclamación de fecha 15 de febrero de 2024 mediante la que solicita la revisión de la puntuación otorgada en los cursos realizados. En concreto dice haber presentado un curso de menos de 10 horas (primeros auxilios con RCP) que no se le ha puntuado y las de 46 cursos de 10 a 300 horas con lo cual cree que debería tener la puntuación máxima de 8 puntos.

El Tribunal procede a revisar sus méritos y se ratifica en la puntuación total otorgada de 25.75 puntos, desestimando la reclamación presentada, puesto que tiene el máximo de puntos en los cursos de 10 a 300 horas y el curso de 8 horas no cumple con los requisitos de la Base 2.1, motivo por el cual no se puede puntuar.

4.- Doña Ana María Mateos Rivero presenta reclamación en fecha 15 de febrero de 2024, solicitando la revisión de la puntuación otorgada por los méritos alegados. En concreto manifiesta que su puntuación total debe ser 26.60 puntos y no 16.60 puntos, tal y como aparece en el acta.

El Tribunal procede a revisar sus méritos y estima lo solicitado, al comprobar que ha habido un error de hecho, y determinando que la puntuación correcta debe ser la de 26.60 puntos.

5.- Doña Cristina Ramos Martín presenta reclamación, en fecha 14 de febrero de 2024, solicitando la revisión de la puntuación otorgada por los méritos alegados en titulación y experiencia.

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Lunes, 11 de marzo de 2024



Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

El Tribunal procede a revisar sus méritos y estima la reclamación, puesto que no se había valorado la titulación, que supone que la puntuación total otorgada deba ser de 6.30 puntos.

De acuerdo con todo ello, las puntuaciones definitivas de la fase de concurso, según establece la Base 8.4, quedarían tal y como a continuación se determina:

ASPIRANTE	EXPERIENCIA, PASARÓN DE LA VERA MARIA DE LUNA	EXPERIENCIA PROFESIONAL OTRA ADM LOCAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL OTRA ADM PUBLICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL EMPRESA PRIVADA	CURSOS MENOS DE 10 HORAS	CURSOS ENTRE 10 Y 300 HORAS	CURSOS MÁS DE 300 HORAS	TITULACIÓN	TOTAL CONCURSO (puntos)
VIRGINIA MANZANO VILLANUEVA	12,60								12,60
ANA ISABEL RAMA TORIBIO							8 PUNTOS		8,00
MARIA GEMA HINOJAL SALGADO		0,20 PUNTOS					8 PUNTOS	2 PUNTOS	8,80
ISABEL CAMPOS MATEOS	10,50 PUNTOS	6 PUNTOS	0,75 PUNTOS				8 PUNTOS	2 PUNTOS	27,25
MARIA ESMERALDA TORIBIO PRIETO		1,2				5 PUNTOS			6,20
MARIA BLANCA MUÑOZ MATEOS	27 PUNTOS	1,20 PUNTOS			0,15 PUNTOS				28,35
DAMARIS COLÁS OLIVARES	21 PUNTOS					5 PUNTOS		2 PUNTOS	28,00
ANNA MARIA VICENTE ALLEGRE	6,3 PUNTOS	3 PUNTOS	0,9 PUNTOS				8 PUNTOS		18,20
CRISTINA VIVAS MATEOS		1,2 PUNTOS	0,45 PUNTOS	8,3 PUNTOS	0,15 PUNTOS	5 PUNTOS			15,10
MARIA RODRIGUEZ FERNANDEZ	2,8 PUNTOS		2 PUNTOS			5 PUNTOS			9,80
MARIA VICTORIA INIGO HINOJAL	7,8 PUNTOS	2,40 PUNTOS	1 PUNTO				8 PUNTOS	2 PUNTOS	14,20
MARIA ESCARLET ANDRADE SANTOS	16,80 PUNTOS	1,80 PUNTOS					8 PUNTOS		24,80
IRINA LIMONIA DUANY	16,80 PUNTOS						8 PUNTOS		24,80
MARIA SOL LUENGO CLEMENTE	11,20 PUNTOS	1,20 PUNTOS				5 PUNTOS			17,40
KATIA HERRERO LOPEZ							2 PUNTO		2,00
JACQUELIN RAMIREZ COLAS	13,30PUNTO						8 PUNTOS		21,30
FÁTIMA MARTÍN HERNÁNDEZ		0,20 PUNTOS					8 PUNTOS	2 PUNTOS	10,20
ANA BELÉN GUERRA VERA		3,2 PUNTOS	1,35 PUNTOS				8 PUNTOS		12,55
SANDRA VICENTE ALONSO		12,20PUNTOS	17,80 PUNTOS			5 PUNTOS			35,00
MARIA DEL PILAR DÍAZ MORALES	23,10 PUNTOS	6,90 PUNTOS					8 PUNTOS	2 PUNTOS	40,00
LAURA RODRIGUEZ VERA	12,60 PUNTOS	6 PUNTOS	0,15 PUNTOS				5 PUNTOS	2 PUNTOS	25,75
ANGÉLICA VILLANUEVA HERNÁNDEZ	13,30 PUNTOS	1,4 PUNTOS				0,75 PUNTOS			15,45
LAURA ALBARRÁN LABRADOR							8 PUNTOS	2 PUNTOS	10,00
ANA MARIA MARTOS RIVERO	4,20 PUNTOS	12,4 PUNTOS					8 PUNTOS	2 PUNTOS	26,60
ANGELA PEREZ MARTIN	3,50 PUNTOS	8,4 PUNTOS					5 PUNTOS		17,90
MARIA DEL PILAR BARCO MARTIN					0,15 PUNTOS				0,15
CRISTINA RAMOS MARTIN		1,20		3,10				2 PUNTOS	6,30
VANESA CAMPOS MURILLO		11PUNTOS				5 PUNTOS			16,00

2º.- PUNTUACIÓN DEFINITIVA FASES DE OPOSICIÓN Y DE CONCURSO

El tribunal, de según lo dispuesto en las Bases 8.4 y 9.3 acuerda que, resueltas las reclamaciones de la fase de concurso, procede elaborar la lista definitiva de puntuaciones (suma de las fases de oposición y de concurso) y elevarla al Sr. Alcalde junto a la propuesta de adjudicación de plazas a favor de las tres aspirantes que han obtenido la puntuación más alta:

Nº	ASPIRANTE	OPOSICIÓN	CONCURSO	TOTAL
1	MARIA GEMA HINOJAL SALGADO	38 PUNTOS	8.80	46.80
2	SANDRA VICENTE ALONSO	39 PUNTOS	35.00	74.00
3	ANA MARIA MATEOS RIVERO	45 PUNTOS	26.60	71.60
4	ANA ISABEL RAMA TORIBIO	21 PUNTOS	8.00	29.00
5	MARIA DEL PILAR BARCO MARTÍN	25 PUNTOS	0.15	25.15
6	MARIA SOL LUENGO CLEMENTE	43 PUNTOS	17.40	60.40
7	Mª ESMERALDA TORIBIO PRIETO	39 PUNTOS	6.20	45.20
8	Mª ESCARLET ANDRADE SANTOS	21 PUNTOS	9.80	30.80
9	LAURA RODRIGUEZ VERA	47 PUNTOS	25.75	72.75
10	MARÍA VICTORIA INIGO HINOJAL	53 PUNTOS	14.20	67.20
11	LAURA ALBARRÁN LABRADOR	26 PUNTOS	10.00	36.00
12	VANESA CAMPOS MURILLO	35 PUNTOS	16.00	51.00
13	CRISTINA VIVAS MATEOS	39 PUNTOS	15.10	54.10
14	KATIA HERRERO LÓPEZ	22 PUNTOS	2.00	24.00
15	MARIA DEL PILAR DÍAZ MORALES	44 PUNTOS	40.00	84.00

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera, 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Lunes, 11 de marzo de 2024



Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

16	FÁTIMA MARTÍN HERNÁNDEZ	35 PUNTOS	10.20	45.20
17	VIRGINIA MANZANO VILLANUEVA	25 PUNTOS	12.60	37.60
18	CRISTINA RAMOS MARTÍN	30 PUNTOS	6.30	36.30
19	MARÍA BLANCA MUÑOZ MATEOS	50 PUNTOS	28.35	78.35
20	MARTA RODRÍGUEZ FERNANDEZ	40 PUNTOS	9.80	48.80
21	ANGÉLICA VILLANUEVA HERNÁNDEZ	39 PUNTOS	15.45	54.45
22	ÁNGELA PÉREZ MARTÍN	40 PUNTOS	17.90	57.90
23	ISABEL CAMPOS MATEOS	45 PUNTOS	27.25	72.25
24	ANA BELÉN GUERRA VERA	41 PUNTOS	12.55	53.55
25	ALMA MARÍA VICENTE ALEGRE	45 PUNTOS	18.20	63.20
26	DAMARIS COLÁS OLIVARES	36 PUNTOS	28.00	64.00
27	YAQUELIN RAMIREZ COLÁS	32 PUNTOS	21.30	53.30
28	IRINA LIMONTA DUANY	34 PUNTOS	24.80	58.80

Terminado el procedimiento selectivo, el Tribunal propone a la alcaldía, para su nombramiento a las tres aspirantes que han obtenido la puntuación más alta, y que son:

-MARIA DEL PILAR DÍAZ MORALES- 84.00 PUNTOS
-MARÍA BLANCA MUÑOZ MATEOS- 78.35 PUNTOS
-SANDRA VICENTE ALONSO- 74.00 PUNTOS

Todo lo cual, junto con la resolución de alcaldía, deberá publicarse en el BOP y en la Sede electrónica del Ayuntamiento, a los debidos efectos.

Y no siendo otros los asuntos a tratar en la presente sesión, la Presidencia levantó la misma siendo las 9:55 horas de indicado día, extendiéndose la presente acta. Doy fe.

EL PRESIDENTE

JOSÉ CARLOS BOTE SAAVEDRA

EL SECRETARIO

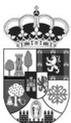
ISAAC TRINIDAD RODRÍGUEZ

LOS VOCALES

GEMA ARJONA LORENZO

ALBINA LÓPEZ BARROSO

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera
Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0049

Lunes, 11 de marzo de 2024



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

EDICTO. Aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora del Campamento Municipal Las Castellanas.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2024, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Campamento Municipal Las Castellanas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres; al fin de que los/as interesados/as puedan presentar las reclamaciones y observaciones que estimen oportunas.

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

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

<http://pasarondelavera.sedelectronica.es>

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

Pasarón de la Vera, 7 de marzo de 2024

Samuel Martín García

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 11 de marzo de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Sierra de Fuentes

ANUNCIO. Convocatoria interinidad Secretario/a - Interventor/a.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por personal interino y mediante el sistema de concurso-oposición, hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo por funcionario/a de carrera, el puesto de Secretaría-Intervención reservado a funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que tiene las siguientes características:

Servicio/Dependencia:	Secretaría-Intervención.
Denominación del puesto:	Secretario/a - Interventor/a.
Nombramiento:	Interino/a.
Circunstancia que lo justifica:	Plaza Vacante.
Escala:	Habilitado Nacional.
Subescala:	Secretaría - Intervención.
Grupo/Subgrupo:	A1.
Nivel:	26.
Complemento específico:	1,116,91 €.
Complemento de destino:	818,87 €.
N.º de vacantes:	1



Lunes, 11 de marzo de 2024

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para ser admitidos/as en la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el artículo 19.1º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que se remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores/as.
2. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.
3. Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.
4. Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional.
5. Titulación: estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a.



Lunes, 11 de marzo de 2024

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes.

Las solicitudes, se dirigirán a Alcalde del Ayuntamiento de Sierra de Fuentes, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

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

en su Tablón de Anuncios.

Los/as aspirantes deberán acreditar junto con la instancia el cumplimiento de los requisitos para participar y los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o de documento acreditativo de la identidad del/a solicitante.
- Copia auténtica u original de la titulación exigida.
- Copias auténticas u originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los/as aspirantes.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de como máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://sierradefuentes.sedelectronica.es/info.0>], en su Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de 5 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://sierradefuentes.sedelectronica.es/info.0>], en su Tablón de Anuncios, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. La convocatoria para el ejercicio deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.



Lunes, 11 de marzo de 2024

QUINTA. Tribunal Calificador.

Con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

Miembro	Identidad
Presidente/a.	Un/a funcionario/a de igual categoría al puesto que se convoca, designado/a a propuesta del Sr Presidente/a.
Vocal.	Un/a funcionario/a de la escala de habilitación nacional, subescala de secretaría-intervención.
Vocal.	Un/a funcionario/a de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura en representación de la misma.
Vocal.	Un/a funcionario/a de carrera de la Diputación de Cáceres designado/a por la misma, perteneciente al grupo de titulación correspondiente al puesto.
Secretario/a.	Un/a funcionario/a de carrera del grupo de titulación del puesto.

La abstención y recusación de los/as miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:



Lunes, 11 de marzo de 2024

CONCURSO-OPOSICIÓN:

A) Oposición:

Consistirá en la resolución por escrito durante el tiempo que el Tribunal señale de dos supuestos prácticos, referentes a las funciones de Secretaría-Intervención que el tribunal determine, a desarrollar durante el tiempo que el tribunal estime de entre un periodo máximo de 3 horas, y que estarán relacionados con el programa de materias determinados en la Orden HFP/1076/2022, de 7 de noviembre, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional:

<https://sede.inap.gob.es/secretaria-intervencion-acceso-libre-2020-2021-2022>.

Se pueden utilizar los textos legales que el/a aspirante considere necesarios a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios, así como máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio para todos/as los/as aspirantes, y será calificado/a por el tribunal de 0 a 10 puntos, quedando eliminados/as aquellos/as que no alcancen una puntuación mínima de 5.

B) Concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y tomará en cuenta la valoración de los siguientes méritos, asignándose una puntuación máxima de 5 puntos:

B.1) Superación de ejercicios en pruebas selectivas o procesos de selección para la constitución de relaciones de personas candidatas (máximo 1 punto):

a) La superación de alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas de acceso, como personal funcionario de carrera, a la subescala de Secretaría-Intervención de la escala de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por el Ministerio con competencias en Administraciones Públicas o por las Comunidades Autónomas. Cada ejercicio superado se valorará con 0,50 puntos por ejercicio, hasta un máximo de 1 punto.

b) La superación de alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas Selectivas de acceso, como personal funcionario de carrera, a las subescalas de Secretaría o de Intervención-Tesorería, de la escala de personal funcionario de Administración Local con



Lunes, 11 de marzo de 2024

habilitación de carácter nacional, convocadas por el Ministerio con competencias en Administraciones Públicas o por las Comunidades Autónomas. Cada ejercicio superado se valorará con 0,30 puntos por ejercicio, hasta un máximo de 0,60 puntos.

Los ejercicios superados en pruebas selectivas se acreditarán mediante certificación expedida por el tribunal de selección correspondiente o por el órgano en cuyos archivos se custodie el expediente administrativo del proceso selectivo de que se trate.

B.2) Experiencia profesional (máximo 3 puntos): los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará en meses (a razón de doce meses por año) y el expresado en días se transformará en meses (a razón de treinta días por mes). De este modo, serán objeto de valoración:

a) Los servicios prestados en entidades locales como personal funcionario interino, en puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención de la escala de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Estos servicios se valorarán hasta un máximo de 2,50 punto, con 0,04 puntos por mes completo trabajado.

b) Los servicios prestados en entidades locales como personal funcionario interino, en puestos reservados a las subescalas de Secretaría o de Intervención-Tesorería, de la escala de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Estos servicios se valorarán hasta un máximo de 0,50 puntos, con 0,02 puntos por mes completo trabajado.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación emitida por la secretaría de la entidad local correspondiente, junto con la copia auténtica u original del nombramiento otorgado por el órgano competente de las Comunidades Autónomas o del Ministerio que lo hubiere expedido.

B.3) Por cada curso, jornadas o seminarios impartidos por centros oficiales o en colaboración con los mismos, realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, según la siguiente tabla, hasta un máximo de 1 punto:

- De 20 a 40 horas: 0,1 puntos cada uno.
- De 41 a 100 horas: 0,2 puntos.
- De 101 horas en adelante: 0,30 puntos.



Lunes, 11 de marzo de 2024

En el caso de másteres, se valorarán exclusivamente los previstos en la Orden TFP/153/2021, de 16 de febrero, por la que se regula la valoración de los méritos generales del personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, disponibles en la web:

<https://funcionpublica.hacienda.gob.es/funcion-publica/FHN/NormativaReguladora.html>.

Los que tengan una duración inferior a 20 horas no se valorarán.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de instancias.

Justificación de méritos: los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

- a) Los servicios prestados como Secretario/a-Interventor/a, Secretario/a o Interventor/a en Entidades Locales, mediante certificación de la Secretaría de la Entidad Local que corresponda, así como original o copia auténtica del nombramiento otorgado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o del Ministerio que lo hubiere expedido, junto con el Acta de toma de posesión y cese, en su caso.
- b) Los ejercicios superados en las pruebas selectivas para la formación de lista de espera para la provisión de puestos reservados a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional, mediante certificación expedida por el Tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.
- c) Los cursos de formación mediante original o copia auténtica.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que lo componen.

SÉPTIMA. Selección de Candidatos/as y Propuesta de Nombramiento.

El tribunal de selección, tras calificar a los/as aspirantes y baremar los méritos alegados, propondrá a la Corporación el/a candidato/a seleccionado/a y, de acuerdo con dicha propuesta, el/a Presidente/a de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

OCTAVA. Constitución de relación de candidatos/as.

La bolsa de interinos/as se formará con los/as aspirantes que superen la fase de oposición y



Lunes, 11 de marzo de 2024

según el orden de puntuación total obtenida tras la fase de concurso.

La Bolsa de interinos/as tendrá una vigencia máxima de 4 años contados a partir de la fecha de su constitución y en tanto no se modifique la normativa sobre provisión de puestos de trabajo de funcionarios/as con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento interino/a.

El/a Presidente/a de la Corporación local propondrá a la Dirección General de Administración Local el nombramiento del/a aspirante disponible que corresponda por el orden de la bolsa de interinos/as. Los nombramientos y ceses de los/as funcionarios/as interinos/as se realizarán conforme a la normativa estatal y autonómica aplicable.

Se contactará por vía telefónica y correo electrónico con los/as aspirantes que figuren en situación de «disponible» en la Bolsa, según el orden de puntuación, para que manifiesten a través de correo electrónico del Ayuntamiento en el plazo de cuarenta y ocho horas su voluntad de optar al puesto. El/a integrante de la Bolsa de interinos/as que obtenga un nombramiento como funcionario/a interino/a se mantendrá en la Bolsa en situación de «no disponible».

La no contestación o renuncia a la selección para un puesto de trabajo supondrá el pase del/a aspirante al último lugar de la Bolsa de interinos/as, salvo que existan causas justificadas que hubieran impedido dar contestación al correo electrónico de comunicación de vacante a cubrir interinamente.

Si la renuncia se produce una vez se haya producido el nombramiento pero antes de la toma de posesión en el correspondiente puesto, será excluido/a de la correspondiente Bolsa de interinos/as. Igualmente, la negativa injustificada a ocupar un puesto de trabajo por segunda vez supondrá la exclusión definitiva de la correspondiente Bolsa de interinos/as.

Se exceptuará a los/as aspirantes en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Enfermedad o accidente grave que impida la aceptación.
- Avanzado estado de gestación o el periodo posterior al parto hasta los 18 meses.
- Por el cuidado de hijos/as menores de tres años, o de un/a familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, siempre que quede acreditada la convivencia por parte del/a aspirante.
- Por causa de violencia de género.



Lunes, 11 de marzo de 2024

- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o en situación asimilable a los efectos de justificar el rechazo de la oferta.
- Por encontrarse preparando las oposiciones de acceso a la escala de FHCN y el llamamiento se haya efectuado estando ya convocado el proceso selectivo por parte del Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Estas circunstancias deberán ser justificadas documentalmente por el/a aspirante en el plazo de 15 días siguientes al llamamiento, siendo causa de exclusión de la correspondiente Bolsa de interinos/as el no hacerlo. Una vez justificada la circunstancia que motivo el rechazo del ofrecimiento, el/a aspirante quedará en situación de «no disponible», permaneciendo en dicha situación hasta que finalice la causa que motivó la suspensión.

NOVENA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0049

Lunes, 11 de marzo de 2024

refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Sierra de Fuentes, 6 de marzo de 2024
Sergio Domínguez Maestre
ALCALDE - PRESIDENTE

