



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 8 de agosto de 2024

N.º 0153

**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

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

Resolución declarando desierto concurso de traslados del OARGT. BOP-2024-4286

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldea del Cano

Cuenta General Ejercicio 2023. BOP-2024-4287

Ayuntamiento de Almaraz

Proceso de estabilización del empleo temporal. BOP-2024-4288

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal (adquisición de nichos, columbarios, apertura y cierre nichos, registro de transmisiones, mantenimiento de instalaciones comunes). BOP-2024-4289

Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

Aprobación inicial de la Cuenta General ejercicio 2023. BOP-2024-4290

Aprobación definitiva del Plan de Emergencia Municipal. BOP-2024-4291

Ayuntamiento de Casas de Miravete

Aprobación inicial Presupuesto General para el ejercicio 2024. BOP-2024-4292

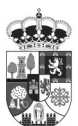
Ayuntamiento de Casillas de Coria

Reglamento del Régimen Interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Entre Jaras." BOP-2024-4293

Ayuntamiento de Coria

Lista provisional 1 Oficial pintor. Promoción interna. BOP-2024-4294

Ayuntamiento de Cuacos de Yuste



Jueves, 8 de agosto de 2024

Aprobación inicial modificación de ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de Centro de Día. BOP-2024-4295

Aprobación inicial modificación Reglamento de Régimen interior del Centro de Día. BOP-2024-4296

Ayuntamiento de El Torno

Subasta del aprovechamiento de los pastos de la Dehesa Boyal. BOP-2024-4297

Aprobación inicial de la Ejecución UA-7A. BOP-2024-4298

Ayuntamiento de Gata

Delegación competencia de Alcaldía. BOP-2024-4299

Ayuntamiento de Hernán Pérez

Propuesta de nombramiento para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a dentro del proceso de estabilización de empleo temporal. BOP-2024-4300

Propuesta de nombramiento para cubrir una plaza de Personal de Limpieza dentro del proceso de estabilización de empleo temporal. BOP-2024-4301

Ayuntamiento de Mirabel

Padrón Fiscal Tasas Agua, Alcantarillado y Basura 2º trim. 2024. BOP-2024-4302

Ayuntamiento de Navezuelas

Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2024. BOP-2024-4303

Ayuntamiento de Piedras Albas

Delegación de Competencias del Alcalde. BOP-2024-4304

Ayuntamiento de Riobobos

Padrón Tasas Agua, Depuración, Canon 1.er Semestre 2024. BOP-2024-4305

Ayuntamiento de Saucedilla

Exposición al Público Cuenta General 2023. BOP-2024-4306

Ayuntamiento de Segura de Toro

Delegación funciones de Alcaldía. BOP-2024-4307

Ayuntamiento de Talayuela



Jueves, 8 de agosto de 2024

Cuenta General 2023.

BOP-2024-4308

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Aprobación definitiva Ordenanza reguladora del Régimen de Personal al servicio del Ayuntamiento.

BOP-2024-4309

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios Tajosalor

Bases plazas Programa Educación de Adultos/as.

BOP-2024-4310

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes Aldeanueva del Camino

Convocatoria Junta General Ordinaria.

BOP-2024-4311



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

ANUNCIO. Resolución declarando desierto concurso de traslados del OARGT.

El Sr. D. Miguel Ángel Morales Sánchez, Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 1 de agosto de 2024 ha dictado la siguiente,

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Declarar DESIERTO el proceso consistente en Concurso de Traslado para la provisión de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario en el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, por falta de presentación de solicitudes.

SEGUNDO.- Publicar la correspondiente Resolución declarando desierto el procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de empleo de la Diputación de Cáceres.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación, todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 2 de agosto de 2024

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO GENERAL



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldea del Cano

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, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad,

<http://aldeadelcano.sedelectronica.es>

Aldea del Cano, 1 de agosto de 2024

Miguel Salazar Leo

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almaraz

ANUNCIO. Proceso de estabilización del empleo temporal.

Con fecha de 5 de agosto de 2024, el Alcalde de Almaraz, D. Juan Antonio Díaz Agraz, ha dictado las Resoluciones que seguidamente se enumeran. Sus textos íntegros se publican como documentos adjuntos:

1. Relación de Personas Aprobadas AEDL
2. Relación de Personas Aprobadas TÉCNICO EN ECONOMÍA
3. Relación de Personas Aprobadas ARQUITECTO TÉCNICO
4. Relación de Personas Aprobadas DUE
5. Relación de Personas Aprobadas FISIOTERAPEUTA
6. Relación de Personas Aprobadas INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS
7. Relación de Personas Aprobadas INGENIERO TÉCNICO
8. Relación de Personas Aprobadas TÉCNICO ADMINISTRATIVO
9. Relación de Personas Aprobadas TÉCNICO MEDIO RECURSOS HUMANOS
10. Relación de Personas Aprobadas TÉCNICO EN TURISMO
11. Relación de Personas Aprobadas TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
12. Relación de Personas Aprobadas TÉCNICO MEDIO DE TRABAJO SOCIAL
13. Relación de Personas Aprobadas OPERARIO PÚBLICO SERVICIO DE AGUAS
14. Relación de Personas Aprobadas OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS
15. Relación de Personas Aprobadas PEÓN SERVICIO DE LIMPIEZA DE CALLES
16. Relación de Personas Aprobadas PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN
17. Relación de Personas Aprobadas PINCHE DE COCINA EN RESIDENCIA GERIÁTRICA
18. Relación de Personas Aprobadas PEÓN DE JARDINERÍA
19. Relación de Personas Aprobadas PEÓN MANTENIMIENTO ALMACÉN
20. Relación de Personas Aprobadas PEON SERVICIO DE LIMPIEZA
21. Relación de Personas Aprobadas PERSONAL NO CUALIFICADO EN RESIDENCIA GERIÁTRICA
22. Relación de Personas Aprobadas ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL CIUDADANO



Jueves, 8 de agosto de 2024

23. Relación de Personas Aprobadas ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD
24. Relación de Personas Aprobadas ADMINISTRATIVO SECRETARÍA
25. Relación de Personas Aprobadas ADMINISTRATIVO CASA CULTURA
26. Relación de Personas Aprobadas ADMINISTRATIVO RESIDENCIA GERIÁTRICA
27. Relación de Personas Aprobadas ENCARGADO/A DE JARDINERÍA
28. Relación de Personas Aprobadas TÉCNICO INFORMÁTICO
29. Relación de Personas Aprobadas AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL CIUDADANO
30. Relación de Personas Aprobadas AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA DE CULTURA
31. Relación de Personas Aprobadas AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA
32. Relación de Personas Aprobadas AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESARROLLO LOCAL
33. Relación de Personas Aprobadas AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIO DE AGUAS
34. Relación de Personas Aprobadas AUXILIAR ADMINISTRATIVO URBANISMO
35. Relación de Personas Aprobadas AYUDANTE ENCARGADO/A
36. Relación de Personas Aprobadas OP SERVICIOS MÚLTIPLES GUARDERÍA
37. Relación de Personas Aprobadas ENCARGADO/A
38. Relación de Personas Aprobadas OFICIAL 1ª AGUA/ETAP/EDAR
39. Relación de Personas Aprobadas OFICIAL 1ª CONDUCTOR
40. Relación de Personas Aprobadas OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN
41. Relación de Personas Aprobadas OFICIAL 1ª FONTANERÍA
42. Relación de Personas Aprobadas OFICIAL 1ª ELECTRICISTA
43. Relación de Personas Aprobadas OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO
44. Relación de Personas Aprobadas OFICIAL 2ª
45. Relación de Personas Aprobadas ORDENANZA
46. Relación de Personas Aprobadas GEROCULTOR/A

De conformidad con la base novena de las que rigen el proceso de Selección, de Estabilización del personal laboral del Ayuntamiento de Almaraz, los aspirantes aprobados, deberán presentar la documentación que en dicha Base se indica, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cada una de estas Resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Plasencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañarán copia de



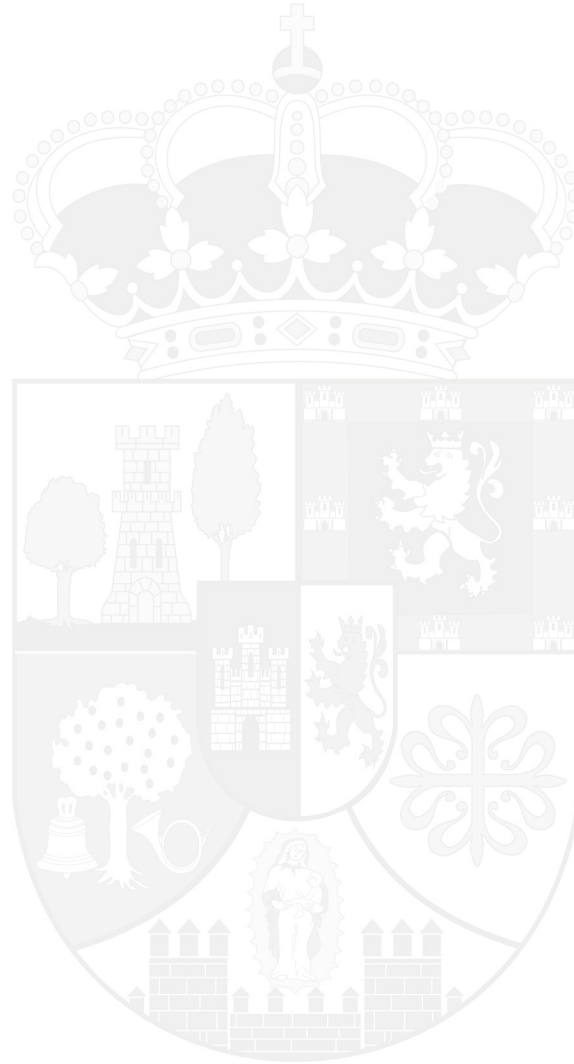
Jueves, 8 de agosto de 2024

la resolución o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Almaraz, 6 de agosto de 2024

Juan Antonio Díaz Agraz

ALCALDE



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Agente de Empleo y Desarrollo Local sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****128Y	POSTIGO JIMENEZ_MARIA VICTORIA	20

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****128Y	POSTIGO JIMENEZ_MARIA VICTORIA	20

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****292C	MARTIN GUTIERREZ_MARTA	3,507
3	****776V	MARCOS SIGANO_MARIA	2

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: A0P0A5T2C0R0L04F1E5EMJURDH
Verificación: <https://almarez.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

DNI	ASPIRANTE	TOTAL
4 ****033N	GARCIA FERNANDEZ_PEDRO	0,24

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: A0P0A5T2C0R04F1E5M0JRDH
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Técnico de Economía sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****794A	GONZALEZ TALAVAN_CARLOS DAVID	12,136

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****794A	GONZALEZ TALAVAN_CARLOS DAVID	12,136

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Técnico de Economía de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****033N	GARCIA FERNANDEZ_PEDRO	0,24
3	****215D	MORENO TRUJILLO_JAVIER	0,022

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: AN5Y43Q.EI.KPKAF.ERDOPYKCS
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



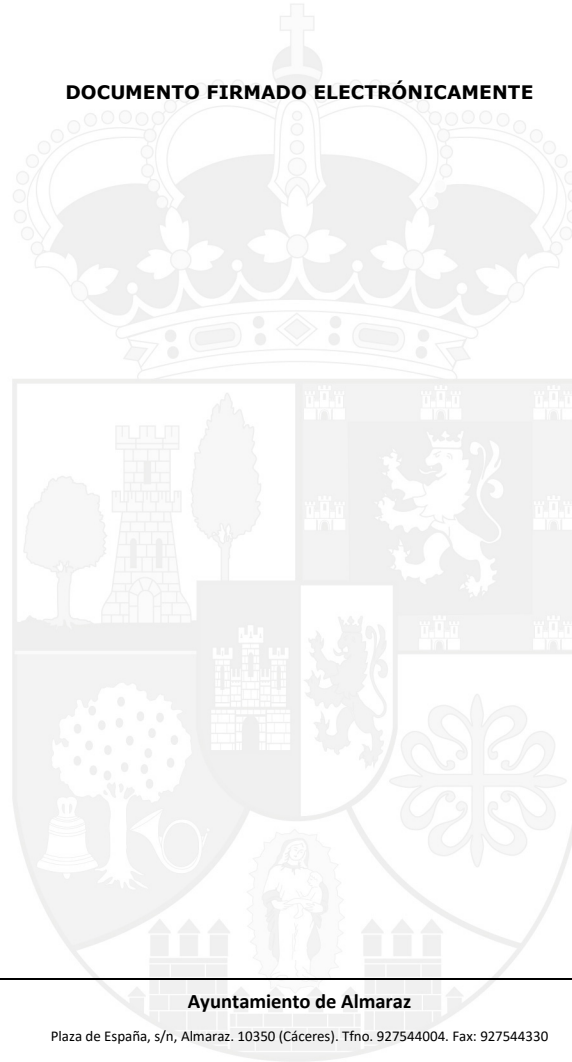
Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: N5Y43Q-ELKPKAFERDQPKCS
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



CVE: BOP-2024-4288
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Arquitecto Técnico sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****194Y	RC-958-SANCHEZ RUIZ_MARIO	20

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****194Y	RC-958-SANCHEZ RUIZ_MARIO	20

SEGUNDO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 3PRC1PZKXWVWZJAHOTDFZK6GJ
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Diplomado Universitario de Enfermería sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****557X	RC-672-SIERRA JIMENEZ, ANA MARIA	18

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****557X	RC-672-SIERRA JIMENEZ, ANA MARIA	18

SEGUNDO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 3C04H2HCE4NKA4V58H4MXXYG9
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Fisioterapeuta sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****176V	RC-231-GARCIA SALGADO_LAURA	18

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****176V	RC-231-GARCIA SALGADO_LAURA	18

SEGUNDO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: E6NKMAZ7PENSQRLOACCP4LDTA
Verificación: <https://almazar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Ingeniero Técnico de Obras Públicas sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****363L	PORRAS HIDALGO_FRANCISCO JAVIER	20

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****363L	PORRAS HIDALGO_FRANCISCO JAVIER	20

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Ingeniero Técnico de Obras Públicas de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****252N	SANCHEZ GARCIA_MARIA JESUS	5,078
3	****611R	RECUERO GALAN_TOMAS	4

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 7Y0MVFYCNZHMZANMCOA0PTE5W
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Ingeniero Técnico sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****452X	VILA ALONSO_ANA MARIA	18

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****452X	VILA ALONSO_ANA MARIA	18

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Ingeniero Técnico de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****223Q	CHAPARRO BOTIJA_JOSE CARLOS	4,132
3	****252N	SANCHEZ GARCIA_MARIA JESUS	4

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 3.03.220.DKSN75044E569D7/CJ
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



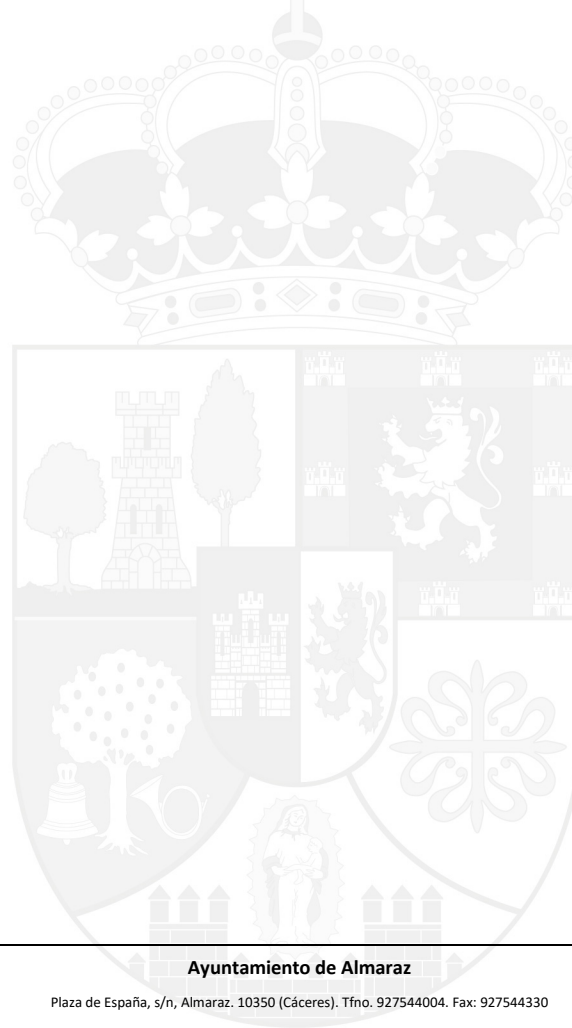
Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 3.03.2201.DKSN76044E569D7/CJ
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Técnico Administrativo sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****578S	RC-1161-CACERES PORRAS_AITOR	17,377

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****578S	RC-1161-CACERES PORRAS_AITOR	17,377

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Técnico Administrativo de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****420R	RC-742-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	2,53
3	****033N	RC-1439-GARCIA FERNANDEZ_PEDRO	2,24
4	****822G	RC-52-DIAZ SANCHEZ_JAVIER	0,8
5	****047F	RC-1097-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	0,484

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: EFCF0M73E77P0H4MCMNVTM4S
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024

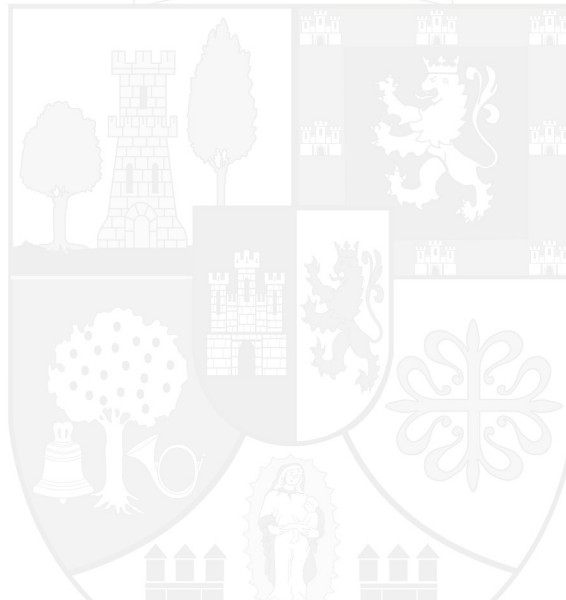


Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
6	****925L	RC-1524-GONZALEZ PERIS_VERONICA	0,164
7	****215D	RC-1002-MORENO TRUJILLO_JAVIER	0,022

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: ECF0CM73S27P9H4MCMVWY143
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Técnico Medio de Recursos Humanos sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****901D	RC-798-RUIZ BARQUILLA_RAQUEL	20

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****901D	RC-798-RUIZ BARQUILLA_RAQUEL	20

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Técnico Medio de Recursos Humanos de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****776V	RC-951-MARCOS SIGANO_MARIA	2

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 6PMPHPSMTTSL6NNMMLGSL6
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Técnico de Turismo sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****959S	RC54-LOPEZ MEDINA_LUISA MARIA	12,278

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****959S	RC54-LOPEZ MEDINA_LUISA MARIA	12,278

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Técnico de Turismo de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****420R	RC-723-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	5,129
3	****155R	RE-16-MARTIN ALVAREZ_SONIA	4,528
4	****569D	RC-1295-GOMEZ VIALAS_ALBA LUCIA	3,756
5	****775F	RE-64-GARCIA CABANILLAS_MARIA JOSE	2,759

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Caja Verificación: 79AHDXLTM98GACG8S1AVZM
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024

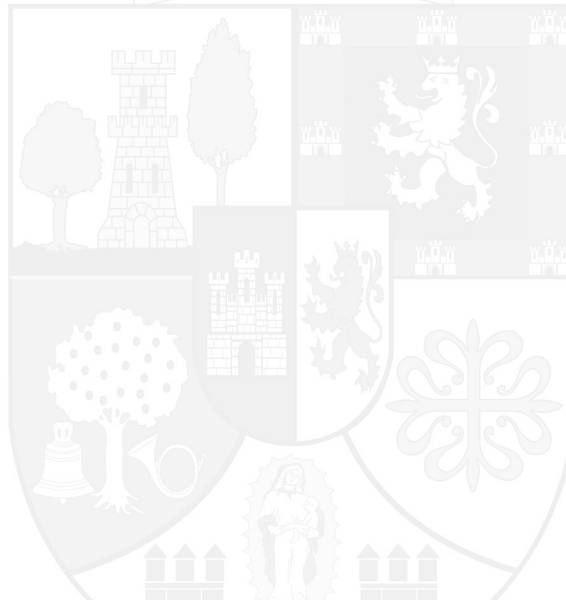


Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
6	****079S	RC-246-PIZARRO MORENO_BARBARA	2,744
7	****812H	RC-368-CARDONA BACAS_MARIA	1,832
8	****925L	RC-1534-GONZALEZ PERIS_VERONICA	0,164

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 72AH4DQXLTN89SCAC6ESL4VZM
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Técnico de Prevención de Riesgos Laborales sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****186S	RC-239-CARRASCO DORADO_MARIA ANGUSTIAS	20

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****186S	RC-239-CARRASCO DORADO_MARIA ANGUSTIAS	20

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****705Y	RC-1508-GARCIA CASAS_ALEJANDRO	4,308
3	****523W	RE-19-CASTRO DE LA CRUZ_RAFael	2,231

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 61P0Z7F2N0CZJERANDRMSERKES
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



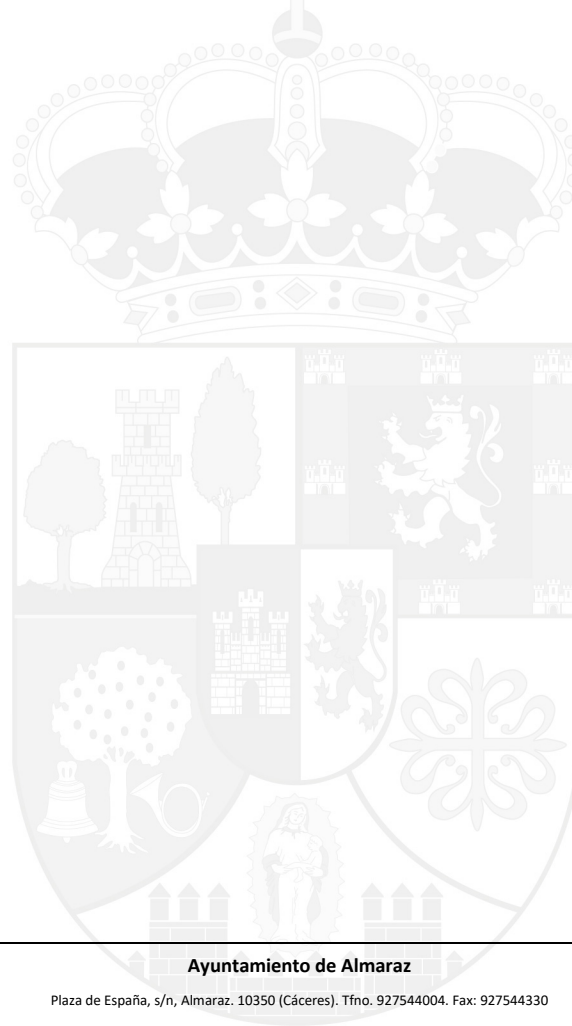
Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 61PR0Z7F2N0CZJERNDRMSEKES
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Técnico Medio de Trabajo Social sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****395C	RC-963-SOLIS SANCHEZ_SARA	18

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****395C	RC-963-SOLIS SANCHEZ_SARA	18

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Técnico Medio de Trabajo Social de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****295M	RC-174-CARMONA GARCIA_MAYA MARIA	6,821
3	****445V	RC-319-FERNANDEZ TORRECILLA_GUADALUPE	5,463
4	****948N	RE1-QUIJADA PALACIOS_NATALIA	4
5	****756V	RC-1494-DIAZ CEBRIAN_ROCIO	2,066

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 30YXKCVL27CEN7ACXVGD_KK46
Verificación: <https://almazar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

DNI	ASPIRANTE	TOTAL
6 *****735T	RE-53-MARTIN HERNANDEZ_FATIMA	2,011
7 *****996E	RC-1029-LOPEZ UBEDA_VIRGINIA	0

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 30YXKCVL27CEN7ACXVD_KK46
Verificación: <https://almarez.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

Vista la propuesta del tribunal de selección Operario Público Servicio de Aguas sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****570E	RC-842-VILLA MONTES_VICTOR MANUEL	14,099

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****570E	RC-842-VILLA MONTES_VICTOR MANUEL	14,099

Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Operario Público Servicio de Aguas de los siguientes candidatos:

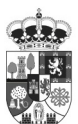
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****807T	RC-1379-MORENO CALLE_CONCEPCION	4,552
3	****007Q	RC-105-MUÑOZ BORJA_CARINA	4,324
4	****522N	RC-653-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	3,858

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: A5EYX395VSTTMCAKXNRU0POTZ
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****420R	RC-750-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	2,726
6	****343L	RC-232-TRUJILLO MARTIN_MIGUEL ANGEL	2,66
7	****694C	RC-317-LOPEZ SANCHEZ_RUBEN	2,528
8	****954E	RC-1189-MARTIN HERNANDEZ_NEREA	2,528
9	****690W	RC-291-HERRERO DIAZ_MARIO	2,488
10	****947Z	RC-1228-MACIAS BOTEJARA_FRANCISCO	2,108
11	****215D	RC-1025-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,102
12	****078F	RC-1342-LOPEZ SANJUAN MARIA ANGELES	2,054
13	****669A	RC-998-BARCO ALARZA_LUIS MIGUEL	2
14	****640X	RC-142-MUÑOZ BORJA_CRISTOBAL	1,88
15	****600P	RC-1124-DOMINGUEZ FUENTES_JUAN PEDRO	1,52
16	****414F	RC-704-RODRIGUEZ GORDO_MODESTA	1,49
17	****830Z	RC-1246-RAMOS BLAZQUEZ_PABLO	1,178
18	****800V	RC-1315-MATEOS MORALES_BORJA	0,796
19	****261S	RC-66-SANCHEZ BARQUERO_ANDRES	0,448
20	****951R	RC-390-PACHE DELGADO_ROBERTO	0,396
21	****365V	RC-793-MARTIN PEDRAZA_RAUL	0,08
22	****405S	RC-1420-ALONSO MUÑOZ_NOELIA	0

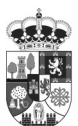
. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: A5EYAN395RTTMCAKURU0POTZ
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de dos operarios de servicios varios sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****138Z	RC-181-DE SOUSA ANDRE_EMILIO FERNANDO	16,244
2	****346D	RC-589-ALCON MARTIN_FERNANDO	16,136

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****138Z	RC-181-DE SOUSA ANDRE_EMILIO FERNANDO	16,244
2	****346D	RC-589-ALCON MARTIN_FERNANDO	16,136

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de operario de servicios varios de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
3	****909H	RC-731-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA SOLEDAD	10,672
4	****373C	RC-414-GARCIA FERNANDEZ_MANUEL	10,611
5	****946J	RC-1366-MACIAS BOTEJARA_DOLORES	9,669

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 09A746F8V5GCIPIW0JUNUPROASH
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0153

Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

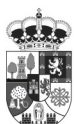
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
6	****403H	RC-904-FERNANDEZ CABALLERO_MARIA ISABEL	8,119
7	****520G	RC-1404-MENDES MORENO_FERNANDO	7,885
8	****935Q	RC-476-ZRIF HORMA_SLIMANE	6,474
9	****690W	RC-296-HERRERO DIAZ_MARIO	6,193
10	****708J	RC-503-FERNANDEZ BLAZQUEZ_ALBERTO	5,549
11	****068Y	RC-935-MUÑOZ BARRANCO_MIGUEL ANGEL	5,23
12	****522N	RC-655-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	4,926
13	****007Q	RC-102-MUÑOZ BORJA_CARINA	4,436
14	****431G	RC-938-GAMA COTRINA_MARIA MERCEDES	4,691
15	****797E	RC-1448-BERNAL SOLIS_FATIMA	4,5
16	****846H	RC-1273-RODRIGUEZ VILLEGAS_JULIAN	4,464
17	****343L	RC-236-TRUJILLO MARTIN_MIGUEL ANGEL	4,44
18	****836M	RC-1033-VILLA MONTES_MARIA ISABEL	4,304
19	****757B	RC-1169-RONTOME ESCOLA_ALVARO	3,762
20	****640X	RC-148-MUÑOZ BORJA_CRISTOBAL	3,571
21	****947Z	RC-1224-MACIAS BOTEJARA_FRANCISCO	3,532
22	****556W	RC-245-DE SOUSA MARTIN_DAVID	3,526
23	****517C	RC-605-DIAZ AGRAZ_FELIX	3,464
24	****990T	RC-1150-DIAZ VADILLO_JENNIFER	3,457
25	****600P	RC-1125-DOMINGUEZ FUENTES_JUAN PEDRO	3,429
26	****096S	RC-822-MORENO BALTASAR_LUCIA	3,263
27	****450H	RC-918-VEGA RUFO_TAMARA	3,26
28	****657G	RC-598-PAREDES MANTILLA DE MATA_CELI MARIA	3,252
29	****006S	RC-80-MUÑOZ BORJA_THOMAS JOSE	3,107
30	****163W	RC-1063-MEDRANO VILLA_DAVID	3
31	****374Z	RC-945-RUIZ LOPEZ_JESUS	2,88
32	****458Y	RC-1281-RODRIGUEZ FIGUEROA_REBECA	2,853
33	****556F	RC-121-SANCHEZ MATEOS_VICENTE	2,816
34	****101K	RC-897-MARTIN GARCIA_NATALIA	2,743
35	****694C	RC-315-LOPEZ SANCHEZ_RUBEN	2,706
36	****946L	RC-770-GOMEZ AVIS_BEATRIZ	2,701
37	****729W	RC-1059-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	2,684
38	****954E	RC-1190-MARTIN HERNANDEZ_NEREA	2,528
39	****215D	RC-1026-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,455
40	****277Q	RC-886-GONZALEZ BERNAL_MARIA ISABEL	2,244
41	****414K	RC-481-DE FEZ FERNANDEZ_PILAR	2,194

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 09RAX46MPSY6C1P1M0JUN1P0A0SH
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4



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

Pág. 17883

CVE: BOP-2024-4288
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0153

Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

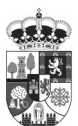
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
42	****078F	RC-1345-LOPEZ SANJUAN_MARIA ANGELES	2,054
43	****955K	RC-1263-RODRIGUEZ FIGUEROA_ANDREA	2,009
44	****708V	RC-1132-MARTIN FERRERA_NURIA	2,004
45	****669A	RC-993-BARCO ALARZA_LUIS MIGUEL	2
46	****985C	RC-185-FERNANDEZ VAZQUEZ_MONICA	1,938
47	****902N	RC-845-DIAZ MARTIN_DIANA	1,898
48	****908X	RC-989-MELO IZQUIERDO_VALENTIN	1,75
49	****800V	RC-1316-MATEOS MORALES_BORJA	1,686
50	****800F	RC-413-DE SOUSA MARTIN_ISABEL	1,67
51	****444M	RC-1328-AGRAZ CAMPOS_PAULA	1,66
52	****830Z	RC-1245-RAMOS BLAZQUEZ_PABLO	1,623
53	****881Q	RC-169-TOROSIO VARGAS_SUSANA	1,62
54	****266T	RC-261-VADILLO MURILLO_JUAN ANGEL	1,61
55	****812H	RC-370-CARDONA BACAS_MARIA	1,608
56	****136J	RC-1142-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA JESUS	1,576
57	****414F	RC-702-RODRIGUEZ GORDO_MODESTA	1,49
58	****128Z	RC-1357-DIAZ GONZALEZ_JUAN JOSE	1,43
59	****369J	RC-689-BOUKHENFRA_FATIHA	0,942
60	****718X	RC-1254-VEGA BRAVO_RUBEN	0,792
61	****344F	RC-712-ARROYO GONZALEZ_LUCIA	0,757
62	****764A	RC-1238-RUFO ARRIERO_MONTSERRAT	0,748
63	****748W	RC-435-MARTIN LABRADOR_BELEN	0,738
64	****261S	RC-67-SANCHEZ BARQUERO_ANDRES	0,584
65	****256X	RC-378-PACHE DELGADO BELEN	0,477
66	****951R	RC-385-PACHE DELGADO ROBERTO	0,396
67	****191X	RC-819-MORENO SALAS_ANGEL	0,374
68	****316G	RC-442-RODRIGUEZ BERMEJO_MIGUEL ANGEL	0,292
69	****091N	RC-974-POPA_ALEXANDRINA	0,264
70	****010V	RC-1096-BENSENNA NAMMASSI_SAADIA	0,242
71	****375H	RC-664-DUARTE_SUZINARA	0,188
72	****606P	RC-1462-JIMENEZ JIMENEZ ROSA JUDITH	0,08
73	****420G	RC-1470-BORGES PIN_LUZITAYNE	0,022
74	****660Y	RC-1231-KHAYARI_JIHANE	0

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 09A746MPSY6C1P1M0UJUPROA0H
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



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

Pág. 17884

CVE: BOP-2024-4288
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

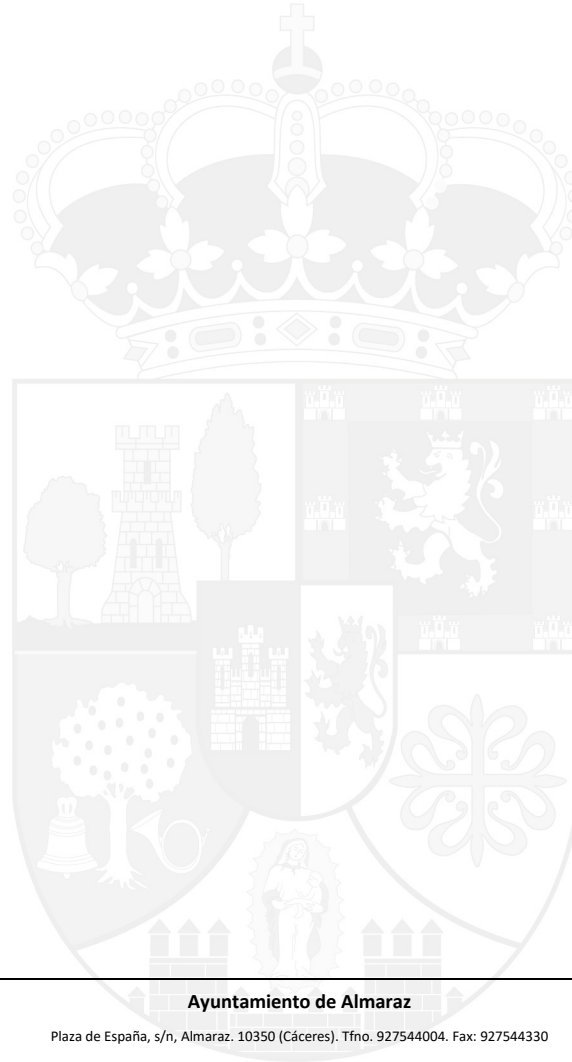
Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 09A746MPSYGC1P1M0JUNPRA0H
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de cinco Peón Servicio de Limpieza de Calles sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****912K	RC-882-MARTIN GONZALEZ_MARCOS JESUS	16,264
2	****373C	RC-415-GARCIA FERNANDEZ_MANUEL	16,196
3	****007Q	RC-97-MUÑOZ BORJA_CARINA	5,445
4	****068Y	RC-932-MUÑOZ BARRANCO_MIGUEL ANGEL	3,65
5	****797E	RC-1447-BERNAL SOLIS_FATIMA	3,432

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****912K	RC-882-MARTIN GONZALEZ_MARCOS JESUS	16,264
2	****373C	RC-415-GARCIA FERNANDEZ_MANUEL	16,196

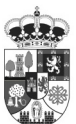
Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 61Z5FGZ5947P1E0T0A0D0Z9
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



CVE: BOP-2024-4288
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
3	****007Q	RC-97-MUÑOZ BORJA_CARINA	5,445
4	****068Y	RC-932-MUÑOZ BARRANCO_MIGUEL ANGEL	3,65
5	****797E	RC-1447-BERNAL SOLIS_FATIMA	3,432

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Peón Servicio de Limpieza de Calles de los siguientes candidatos:

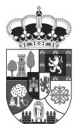
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
6	****634E	RC-262-HERNANDEZ REINA_ANTONIO	3,384
7	****946J	RC-1367-MACIAS BOTEJARA_DOLORES	3,372
8	****255P	RC-115-IZQUIERDO CURIEL_Mª ANGELES	3,356
9	****344F	RC-196-PORRAS SANSEGUNDO_JOSE	3,344
10	****277Q	RC-885-GONZALEZ BERNAL_MARIA ISABEL	3,312
11	****450H	RC-921-VEGA RUFO_TAMARA	3,26
12	****657G	RC-601-PAREDES MANTILLA DE MATA_CELI MARIA	3,252
13	****990T	RC-1149-DIAZ VADILLO_JENNIFER	3,034
14	****909H	RC-735-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA SOLEDAD	3,018
15	****690W	RC-290-HERRERO DIAZ_MARIO	2,644
16	****343L	RC-229-TRUJILLO MARTIN_MIGUEL ANGEL	2,564
17	****520X	RC-269-FERNANDEZ BLAZQUEZ_GEMMA ALMUDENA	2,532
18	****954E	RC-1191-MARTIN HERNANDEZ_NEREA	2,528
19	****006S	RC-81-MUÑOZ BORJA_THOMAS JOSE	2,226
20	****403H	RC-907-FERNANDEZ CABALLERO_MARIA ISABEL	2,156

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 61Z5F6Z5947P1E0T09AC0DZ9
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
21	****947Z	RC-1229-MACIAS BOTEJARA_FRANCISCO	2,108
22	****215D	RC-1021-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,102
23	****835Z	RC-338-RINCON MARTIN_VICTOR MANUEL	2,066
24	****078F	RC-1353-LOPEZ SANJUAN_MARIA DE LOS ANGELES	2,054
25	****708V	RC-1123-MARTIN FERRERA_NURIA	2,004
26	****101K	RC-896-MARTIN GARCIA_NATALIA	1,964
27	****640X	RC-150-MUÑOZ BORJA_CRISTOBAL	1,88
28	****431G	RC-936-GAMA COTRINA_MARIA MERCEDES	1,754
29	****458Y	RC-1280-RODRIGUEZ FIGUEROA_REBECA	1,696
30	****444M	RC-1329-AGRAZ CAMPOS_PAULA	1,66
31	****414K	RC-515-DE FEZ FERNANDEZ_PILAR	1,66
32	****600P	RC-1130-DOMINGUEZ FUENTES_JUAN PEDRO	1,63
33	****266T	RC-257-VADILLO MURILLO_JUAN ANGEL	1,61
34	****812H	RC-369-CARDONA BACAS_MARIA	1,608
35	****128Z	RC-1358-DIAZ GONZALEZ_JUAN JOSE	1,43
36	****946L	RC-775-GOMEZ AVIS_BEATRIZ	1,366
37	****830Z	RC-1244-RAMOS BLAZQUEZ_PABLO	1,178
38	****757B	RC-1170-RONTOME ESCOLA_ALVARO	1,114
39	****985C	RC-189-FERNANDEZ VAZQUEZ_MONICA	0,87
40	****764A	RC-1250-RUFO ARRIERO_MONTSERRAT	0,748
41	****748W	RC-432-MARTIN LABRADOR_BELEN	0,738

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 6Z5F6Z594TR1E0T09AC0DZ9
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
42	****955K	RC-1258-RODRIGUEZ FIGUEROA_ANDREA	0,696
43	****902N	RC-844-DIAZ MARTIN_DIANA	0,652
44	****881Q	RC-166-TOROSIO VARGAS_SUSANA	0,552
45	****386W	RC-89-BAUTISTA MILRADO_ALMUDENA	0,528
46	****344F	RC-711-ARROYO GONZALEZ_LUCIA	0,49
47	****261S	RC-68-SANCHEZ BARQUERO_ANDRES	0,448
48	****800F	RC-412-DE SOUSA MARTIN_ISABEL	0,424
49	****951R	RC-383-PACHE DELGADO_ROBERTO	0,396
50	****256X	RC-379-PACHE DELGADO_BELEN	0,388
51	****252N	RC-1143-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA JESUS	0,352
52	****091N	RC-971-POPA_ALEXANDRINA	0,264
53	****010V	RC-1101-BENSENNA NAMMASSI_SAADIA	0,242
54	****375H	RC-660-DUARTE_SUZINARA	0,188
55	****606P	RC-1463-JIMENEZ JIMENEZ_ROSA JUDITH	0,08
56	****420G	RC-1478-BORGES PIN_LUZITAYNE	0,022
57	****660Y	RC-1232-KHAYARI_JIHANE	0
58	****405S	RC-1418-ALONSO MUÑOZ_NOELIA	0
59	****384R	RC-1458-CLEMENTE RODRIGUEZ_ISABEL	0

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

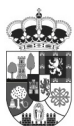
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 61Z5F6Z594TR1E0T09ACD0Z9
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de dos Operario Peones de la Construcción sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****399A	RC-170-BERNAL SOLIS_JUAN PABLO	16,176
2	****634E	RC-260-HERNANDEZ REINA_ANTONIO	10,379

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****399A	RC-170-BERNAL SOLIS_JUAN PABLO	16,176
2	****634E	RC-260-HERNANDEZ REINA_ANTONIO	10,379

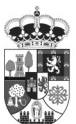
SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Operario Peones de la Construcción de los siguientes candidatos:

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 3274N9M7P024L8P9V9R6G4C
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

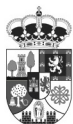
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
3	****908X	RC-987-MELO IZQUIERDO_VALENTIN	7,001
4	****947Z	RC-1199-MACIAS BOTEJARA_FRANCISCO	5,846
5	****078F	RC-1344-LOPEZ SANJUAN_MARIA ANGELES	5,503
6	****374Z	RC-1310-LOPEZ PORRAS_JAVIER	5,494
7	****556F	RC-119-SANCHEZ MATEOS_VICENTE	5,486
8	****373C	RC-416-GARCIA FERNANDEZ_MANUEL	5,394
9	****708J	RC-508-FERNANDEZ BLAZQUEZ_ALBERTO	5,116
10	****068Y	RC-933-MUÑOZ BARRANCO_MIGUEL ANGEL	4,184
11	****690W	RC-298-HERRERO DIAZ_MARIO	4,146
12	****522N	RC-651-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	3,858
13	****640X	RC-147-MUÑOZ BORJA_CRISTOBAL	3,749
14	****138Z	RC-402-DE SOUSA ANDRE_EMILIO FERNANDO	3,444
15	****346D	RC-586-ALCON MARTIN_FERNANDO	3,416
16	****727D	RC-854-SANCHEZ SANCHEZ_JOSE	3,416
17	****409T	RC-423-CORTES PARRILLA_TOMAS	3,404
18	****343L	RC-224-TRUJILLO MARTIN_MIGUEL ANGEL	2,66
19	****909H	RC-740-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA SOLEDAD	2,506
20	****729W	RC-1053-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	2,506
21	****215D	RC-1024-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,366
22	****669A	RC-1001-BARCO ALARZA_LUIS MIGUEL	2
23	****410R	RC-283-TRUJILLO MARTIN_RUBEN	2
24	****191X	RC-820-MORENO SALAS_ANGEL	1,887
25	****266T	RC-259-VADILLO MURILLO_JUAN ANGEL	1,69
26	****800V	RC-1317-MATEOS MORALES_BORJA	1,33
27	****830Z	RC-1242-RAMOS BLAZQUEZ_PABLO	1,178
28	****578E	RC-927-FERNANDEZ HUESO_RUBEN	0,66
29	****261S	RC-69-SANCHEZ BARQUERO_ANDRES	0,584
30	****951R	RC-388-PACHE DELGADO_ROBERTO	0,396

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 3710M0M0710274L0P0V0R064C
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



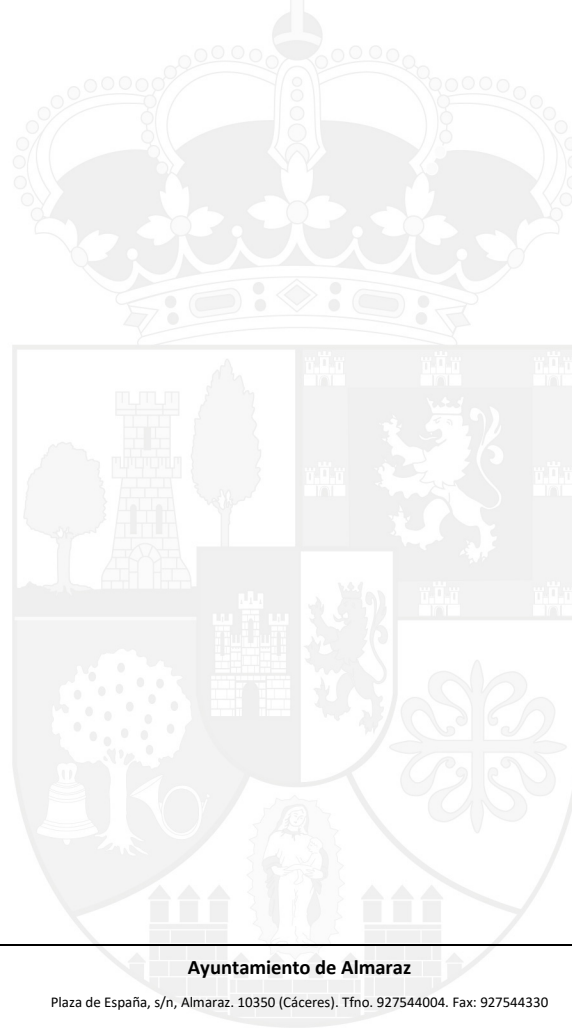
Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 371MNM1710274LBPVYR6G4C
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Pinche de Cocina Residencia Geriátrica sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****205A	RC-195-ORTIZ MARTIN_DIANA	16,138

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****205A	RC-195-ORTIZ MARTIN_DIANA	16,138

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Pinche de Cocina Residencia Geriátrica de los siguientes candidatos:

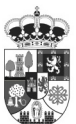
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****520W	RC-680-CANELO DURAN_CARMEN	15,193
3	****748W	RC-57-MARTIN LABRADOR_BELEN	5,441
4	****007Q	RC-98-MUÑOZ BORJA_CARINA	4,23

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: L0MTZNYZ42P5EMF0SDZ4CNHZY
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****946L	RC-777-GOMEZ AVIS_BEATRIZ	1,372
6	****764A	RC-1249-RUFO ARRIERO_MONTSERRAT	0,748
7	****955K	RC-1264-RODRIGUEZ FIGUEROA_ANDREA	0,616
8	****783Z	RC-1424-ISPIERTO CIMARRA_ANA MARIA	0
9	****405S	RC-1417-ALONSO MUÑOZ_NOELIA	0
10	****660Y	RC-1233-KHAYARI_JIHANE	0
11	****606P	RC-1468-JIMENEZ JIMENEZ_ROSA JUDITH	0

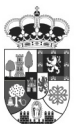
TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: L0MTZNYZ42958M4RSDZ4CNHZY
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de cuatro Peón de Jardinería sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****846H	RC-1274-RODRIGUEZ VILLEGAS_JULIAN	17,184
2	****409T	RC-421-CORTES PARRILLA-TOMAS	16,256
3	****344F	RC-197-PORRAS SANSEGUNDO_JOSE	16,144
4	****564J	RC-900-RUIZ SANTOS_ISABEL	5,718

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****846H	RC-1274-RODRIGUEZ VILLEGAS_JULIAN	17,184
2	****409T	RC-421-CORTES PARRILLA-TOMAS	16,256
3	****344F	RC-197-PORRAS SANSEGUNDO_JOSE	16,144
4	****564J	RC-900-RUIZ SANTOS_ISABEL	5,718

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: ADKXFNZHLIM3WIKXLEMGOM33
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Peón de Jardinería de los siguientes candidatos:

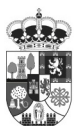
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****935Q	RC-475-ZRIF HORMA_SILMANE	4,605
6	****007Q	RC-104-MUÑOZ BORJA_CARINA	4,31
7	****101K	RC-892-MARTIN GARCIA_NATALIA	3,924
8	****946J	RC-1370-MACIAS BOTEJARA_DOLORES	3,906
9	****068Y	RC-937-MUÑOZ BARRANCO_MIGUEL ANGEL	3,65
10	****096S	RC-821-MORENO BALTASAR_LUCIA	3,53
11	****912K	RC-883-MARTIN GONZALEZ_MARCOS JESUS	3,464
12	****797E	RC-1450-BERNAL SOLIS_FATIMA	3,432
13	****373C	RC-417-GARCIA FERNANDEZ_MANUEL	3,396
14	****346D	RC-583-ALCON MARTIN_FERNANDO	3,336
15	****450H	RC-917-VEGA RUFO_TAMARA	3,26
16	****403H	RC-909-FERNANDEZ CABALLERO_MARIA ISABEL	3,224
17	****520G	RC-1403-MENDES MORENO_FERNANDO	3,168
18	****343L	RC-233-TRUJILLO MARTIN_MIGUEL ANGEL	3,084
19	****277Q	RC-887-GONZALEZ BERNAL_MARIA ISABEL	3,045
20	****909H	RC-746-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA SOLEDAD	3,018
21	****908X	RC-988-MELO IZQUIERDO_VALENTIN	2,818
22	****006S	RC-79-MUÑOZ BORJA_THOMAS JOSE	2,691
23	****708V	RC-1131-MARTIN FERRERA_NURIA	2,538
24	****520X	RC-268-FERNANDEZ BLAZQUEZ_GEMMA ALMUDENA	2,532
25	****954E	RC-1192-MARTIN HERNANDEZ_NEREA	2,528
26	****690W	RC-301-HERRERO DIAZ_MARIO	2,488
27	****800V	RC-1318-MATEOS MORALES_BORJA	2,484
28	****517C	RC-608-DIAZ AGRAZ_FELIX	2,396
29	****458Y	RC-1278-RODRIGUEZ FIGUEROA_REBECA	2,23
30	****657G	RC-600-PAREDES MANTILLA DE MATA_CELI MARIA	2,184
31	****757B	RC-1172-RONTOME ESCOLA_ALVARO	2,16

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: ADK6N6AZHLIMK3UMKXLEMGOM33
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

DNI	ASPIRANTE	TOTAL
32 ****947Z	RC-1225-MACIAS BOTEJARA_FRANCISCO	2,108
33 ****215D	RC-1023-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,102
34 ****835Z	RC-336-RINCON MARTIN_VICTOR MANUEL	2,066
35 ****078F	RC-1347-LOPEZ SANJUAN_MARIA ANGELES	2,054
36 ****431G	RC-939-GAMA COTRINA_MARIA MERCEDES	2,021
37 ****729W	RC-1051-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	1,97
38 ****640X	RC-146-MUÑOZ BORJA_CRISTOBAL	1,88
39 ****706K	RC-847- DIAZ MARTIN_DIANA	1,72
40 ****128Z	RC-1356-DIAZ GONZALEZ_JUAN JOSE	1,675
41 ****985C	RC-190-FERNANDEZ VAZQUEZ_MONICA	1,671
42 ****444M	RC-1330-AGRAZ CAMPOS_PAULA	1,66
43 ****414K	RC-518-DE FEZ FERNANDEZ_PILAR	1,66
44 ****812H	RC-373-CARDONA BACAS_MARIA	1,608
45 ****600P	RC-1128-DOMINGUEZ FUENTES_JUAN PEDRO	1,52
46 ****414F	RC-701-RODRIGUEZ GORDO_MODESTA	1,49
47 ****256X	RC-380-PACHE DELGADO_BELEN	1,456
48 ****946L	RC-776-GOMEZ AVIS_BEATRIZ	1,366
49 ****830Z	RC-1241-RAMOS BLAZQUEZ_PABLO	1,178
50 ****836M	RC-1036-VILLA MONTES_MARIA ISABEL	1,122
51 ****266T	RC-258-VADILLO MURILLO_JUAN ANGEL	1,076
52 ****800F	RC-411-DE SOUSA MARTIN_ISABEL	1,024
53 ****369J	RC-688-BOUKHENFRA_FATIHA	0,942
54 ****694C	RC-313-LOPEZ SANCHEZ-RUBEN	0,82
55 ****764A	RC-1248-RUFO ARRIERO_MONTSERRAT	0,748
56 ****748W	RC-430-MARTIN LABRADOR_BELEN	0,738
57 ****375H	RC-661-DUARTE_SUZINARA	0,722
58 ****955K	RC-1259-RODRIGUEZ FIGUEROA_ANDREA	0,696
59 ****420G	RC-1474-BORGES PIN_LUZITAYNE	0,591
60 ****881Q	RC-167-TOROSIO VARGAS_SUSANA	0,552
61 ****010V	RC-1105-BENSENNA NAMMASSI_SAADIA	0,509
62 ****344F	RC-713-ARROYO GONZALEZ_LUCIA	0,49
63 ****261S	RC-70-SANCHEZ BARQUERO_ANDRES	0,448

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: ADKFNZHLIMK3UMKXLEMGOM33
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024

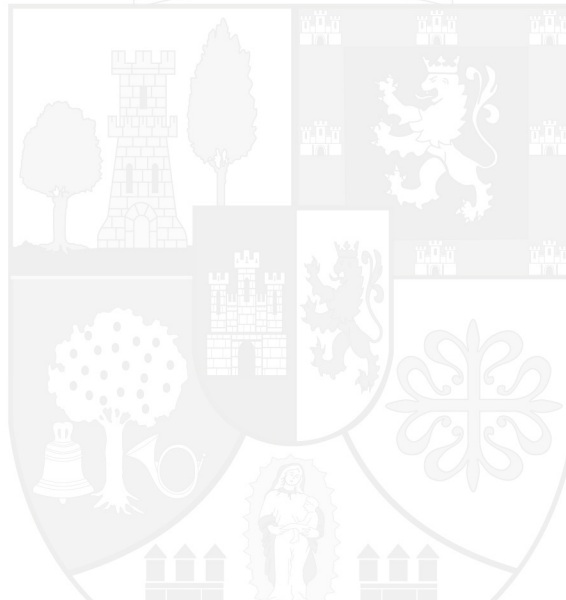


Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
64	****951R	RC-384-PACHE DELGADO_ROBERTO	0,396
65	****252N	RC-1141-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA JESUS	0,352
66	****316G	RC-444-RODRIGUEZ BERMEJO_MIGUEL ANGEL	0,292
67	****606P	RC-1464-JIMENEZ JIMENEZ_ROSA JUDITH	0,08
68	****365V	RC-792-MARTIN PEDRAZA_RAUL	0,08
69	****405S	RC-1416-ALONSO MUÑOZ_NOELIA	0
70	****660Y	RC-1234-KHAYARI_JIHANE	0

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: ADKXFNZHLIMK3UMKXLEMGOM33
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Peón Mantenimiento Almacén sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****216J	RC-85-AUGUSTO DE SOUSA_TANIA MARIA	16,69

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****216J	RC-85-AUGUSTO DE SOUSA_TANIA MARIA	16,69

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Peón Mantenimiento Almacén de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****261S	RC-131-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	6,2
3	****708J	RC-507-FERNANDEZ BLAZQUEZ_ALBERTO	5,116
4	****807T	RC-1380-MORENO CALLE_CONCEPCION	4,552

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 34N2SCV7T5N0ZCP3AAZ7CFZAR
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

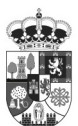
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****522N	RC-670-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	3,858
6	****935Q	RC-464-ZRIF HORMA_SLIMANE	3,826
7	****346D	RC-592-ALCON MARTIN_FERNANDO	3,336
8	****520G	RC-1410-MENDES MORENO_FERNANDO	3,168
9	****374Z	RC-946-RUIZ LOPEZ_JESUS	2,88
10	****420R	RC-752-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	2,726
11	****343L	RC-228-TRUJILLO MARTIN_MIGUEL ANGEL	2,66
12	****694C	RC-311-LOPEZ SANCHEZ_RUBEN	2,528
13	****954E	RC-1193-MARTIN HERNANDEZ_NEREA	2,528
14	****729W	RC-1061-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	2,506
15	****909H	RC-751-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA SOLEDAD	2,506
16	****690W	RC-303-HERRERO DIAZ_MARIO	2,488
17	****517C	RC-607-DIAZ AGRAZ_FELIX	2,396
18	****215D	RC-1022-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,366
19	****718X	RC-1253-VEGA BRAVO_RUBEN	2,168
20	****947Z	RC-1226-MACIAS BOTEJARA_FRANCISCO	2,108
21	****835Z	RC-339-RINCON MARTIN_VICTOR MANUEL	2,066
22	****708V	RC-1133-MARTIN FERRERA_NURIA	2,004
23	****669A	RC-1003-BARCO ALARZA_LUIS MIGUEL	2
24	****410R	RC-281-TRUJILLO MARTIN_RUBEN	2
25	****101K	RC-895-MARTIN GARCIA_NATALIA	1,964

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 34N2SCVTTN0ZCP3AAZ7CFZAR
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
26	****640X	RC-143-MUÑOZ BORJA_CRISTOBAL	1,88
27	****458Y	RC-1279-RODRIGUEZ FIGUEROA_REBECA	1,696
28	****444M	RC-1331-AGRAZ CAMPOS_PAULA	1,66
29	****414F	RC-700-RODRIGUEZ GORDO_MODESTA	1,49
30	****946L	RC-774-GOMEZ AVIS_BEATRIZ	1,366
31	****830Z	RC-1240-RAMOS BLAZQUEZ_PABLO	1,178
32	****800V	RC-1319-MATEOS MORALES_BORJA	0,796
33	****764A	RC-1239-RUFO ARRIERO_MONTSERRAT	0,748
34	****955K	RC-1265-RODRIGUEZ FIGUEROA_ANDREA	0,696
35	****881Q	RC-168-TOROSIO VARGAS_SUSANA	0,552
36	****261S	RC-71-SANCHEZ BARQUERO_ANDRES	0,448
37	****951R	RC-392-PACHE DELGADO_ROBERTO	0,396
38	****365V	RC-789-MARTIN PEDRAZA_RAUL	0,08
39	****660Y	RC-1235-KHAYARI_JIHANE	0

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

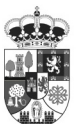
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 34N2SCVTT5NDZCP3AAZ7CFZAR
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de cinco Peón Servicio de Limpieza sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****424Q	RC-92-MORENO MASA_MARIA DEL CARMEN	17,172
2	****916B	RC-835-VAQUERO ROMERO_JUANA MARIA	17,06
3	****722N	RC-517-GONZALEZ CALLE_MARIA DE LOS ANGELES	16,172
4	****375S	RC-193-LOPEZ PORRAS_JESSICA	12,619
5	****255P	RC-114-IZQUIERDO CURIEL_MARIA ANGELES	10,942

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

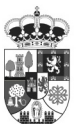
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****424Q	RC-92-MORENO MASA_MARIA DEL CARMEN	17,172
2	****916B	RC-835-VAQUERO ROMERO_JUANA MARIA	17,06
3	****722N	RC-517-GONZALEZ CALLE_MARIA DE LOS ANGELES	16,172

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 7YANRCSOJ8SEI2EJ5VXK5C7GD
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
4	****375S	RC-193-LOPEZ PORRAS_JESSICA	12,619
5	****255P	RC-114-IZQUIERDO CUIREL_MARIA ANGELES	10,942

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Peón Servicio de Limpieza de los siguientes candidatos:

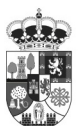
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
6	****078F	RC-1343-LOPEZ SANJUAN_MARIA ANGELES	6,037
7	****807T	RC-1376-MORENO CALLE_CONCEPCION	4,552
8	****007Q	RC-100-MUÑOZ BORJA_CARINA	4,39
9	****946J	RC-1371-MACIAS BOTEJARA_DOLORES	4,418
10	****523E	RC-762- DEL BARCO RUBIO_MONICA	4,2
11	****935Q	RC-465-ZRIF HORMA_SLIMANE	3,826
12	****403H	RC-911-FERNANDEZ CABALLERO_MARIA ISABEL	3,736
13	****409T	RC-425-CORTES PARRILLA_TOMAS	3,536
14	****797E	RC-1449-BERNAL SOLIS_FATIMA	3,432
15	****373C	RC-418-GARCIA FERNANDEZ_MANUEL	3,396
16	****450H	RC-924-VEGA RUFO_TAMARA	3,26
17	****431G	RC-940-GAMA COTRINA_MARIA MERCEDES	3
18	****014Z	RC-686-DE LA LLAVE TORRES_BEATRIZ	2,966
19	****343L	RC-230-TRIJILLO MARTIN_MIGUEL ANGEL	2,564
20	****520X	RC-266-FERNANDEZ BLAZQUEZ_GEMMA ALMUDENA	2,532

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 7YANRCS0J8SEI2EJ5VHKSCTGD
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

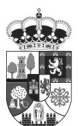
DNI	ASPIRANTE	TOTAL
21 ****954E	RC-1194-MARTIN HERNANDEZ_NEREA	2,528
22 ****909H	RC-753-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA SOLEDAD	2,506
23 ****690W	RC-304-HERRERO DIAZ_MARIO	2,488
24 ****836M	RC-1032-VILLA MONTES_MARIA ISABEL	2,346
25 ****657G	RC-599-PAREDES MANTILLA DE MATA_CELI MARIA	2,184
26 ****215D	RC-1020-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,102
27 ****835Z	RC-337-RINCON MARTIN_VICTOR MANUEL	2,066
28 ****708V	RC-1118-MARTIN FERRERA_NURIA	2,004
29 ****996E	RC-1031-LOPEZ UBEDA_VIRGINIA	2
30 ****101K	RC-894-MARTIN GARCIA_NATALIA	1,964
31 ****985C	RC-184-FERNANDEZ VAZQUEZ_MONICA	1,938
32 ****640X	RC-144-MUÑOZ BORJA_CRISTOBAL	1,88
33 ****458Y	RC-1282-RODRIGUEZ FIGUEROA_REBECA	1,696
34 ****414K	RC-480-DE FEZ FERNANDEZ_PILAR	1,66
35 ****444M	RC-1332-AGRAZ CAMPOS_PAULA	1,66
36 ****812H	RC-374-CARDONA BACAS_MARIA	1,608
37 ****600P	RC-1129-DOMINGUEZ FUENTES_JUAN PEDRO	1,542
38 ****495D	RC-1512c- FLORES JAQUI ANDREA PAMELA	1,408
39 ****946L	RC-772-GOMEZ AVIS_BEATRIZ	1,366
40 ****091N	RC-972-POPA_ALEXANDRINA	1,332
41 ****266T	RC-263-VADILLO MURILLO_JUAN ANGEL	1,076

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 7YANRCS0J8SEI7EJ5VHKSCTGD
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

DNI	ASPIRANTE	TOTAL
42 ****468Q	RC-1381-RUIZ BARQUILLA_ALMUDENA	1,014
43 ****764A	RC-1251-RUFO ARRIERO_MONTSERRAT	0,748
44 ****748W	RC-443-MARTIN LABRADOR_BELEN	0,738
45 ****955K	RC-1261-RODRIGUEZ FIGUEROA_ANDREA	0,696
46 ****902N	RC-841-DIAZ MARTIN_DIANA	0,652
47 ****344F	RC-708-ARROYO GONZALEZ_LUCIA	0,49
48 ****800F	RC-410-DE SOUSA MARTIN_ISABEL	0,424
49 ****951R	RC-386-PACHE DELGADO_ROBERTO	0,396
50 ****256X	RC-381-PACHE DELGADO_BELEN	0,388
51 ****136J	RC-1146-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA JESUS	0,352
52 ****375H	RC-659-DUARTE_SUZINARA	0,188
53 ****318V	RC-603- VADILLO IGLESIAS MARIA ROSA	0,132
54 ****384R	RC-1457-CLEMENTE RODRIGUEZ_ISABEL	0,132
55 ****606P	RC-1466-JIMENEZ JIMENEZ_ROSA JUDITH	0,08
56 ****420G	RC-1472-BORGES PIN_LUZITAYNE	0,022
57 ****660Y	RC-1236-KHAYARI_JIHANE	0
58 ****405S	RC-1415-ALONSO MUÑOZ_NOELIA	0

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

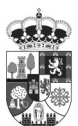
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 7YANRCSOJ8SEIWELEJYVKSCTGD
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de dos Personal No Cualificado en Residencia Geriátrica sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****523E	RC-26-DEL BARCO RUBIO_MONICA	9,863
2	****188L	RC-532-TRUJILLO NIETO_MERCEDES	8,642

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****523E	RC-26-DEL BARCO RUBIO_MONICA	9,863
2	****188L	RC-532-TRUJILLO NIETO_MERCEDES	8,642

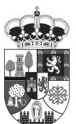
SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Personal No Cualificado en Residencia Geriátrica de los siguientes candidatos:

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: NPKG6AS5M3XLYEFPJH0X0K
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

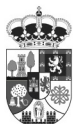
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
3	****797E	RC-1451-BERNAL SOLIS_FATIMA	8,114
4	****014Z	RC-687-DE LA LLAVE TORRES_BEATRIZ	4,329
5	****007Q	RC-101-MUÑOZ BORJA_CARINA	4,324
6	****495D	RC-1512a- FLORES JAQUI ANDREA PAMELA	3,352
7	****450H	RC-923-VEGA RUFO_TAMARA	3,260
8	****414K	RC-478-DE FEZ FERNANDEZ_PILAR	3,194
9	****520G	RC-1408-MENDES MORENO_FERNANDO	3,168
10	****522N	RC-630-FERNANDEZ BLAZQUEZ JOSE MARIA	3,130
11	****748W	RC-441-MARTIN LABRADOR_BELEN	2,682
12	****954E	RC-1195-MARTIN HERNANDEZ_NEREA	2,528
13	****403H	RC-912-FERNANDEZ CABALLERO_MARIA ISABEL	2,156
14	****215D	RC-1027-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,102
15	****708V	RC-1134-MARTIN FERRERA_NURIA	2,004
16	****444M	RC-1333-AGRAZ CAMPOS_PAULA	1,660
17	****344F	RC-707-ARROYO GONZALEZ_LUCIA	1,502
18	****946L	RC-773-GOMEZ AVIS_BEATRIZ	1,366
19	****386W	RC-90-BAUTISTA MILRADO_ALMUDENA	1,329
20	****737A	RC-1426-PRIETO FERNANDEZ_MARIA CARMEN	1,000
21	****985C	RC-187-FERNANDEZ VAZQUEZ_MONICA	0,870
22	****955K	RC-1257-RODRIGUEZ FIGUEROA_ANDREA	0,696
23	****951R	RC-387-PACHE DELGADO_ROBERTO	0,396

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: NPXG6S8MVA3YEPJF6HX0K
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024

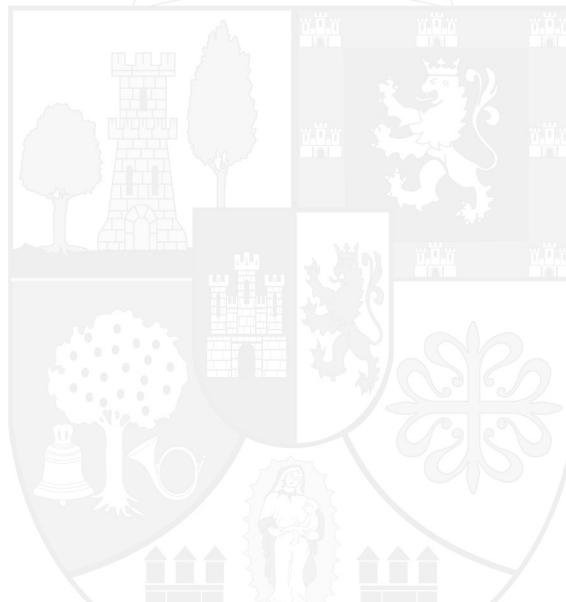


Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
24	****136J	RC-1140-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA JESUS	0,352
25	****256X	RC-382-PACHE DELGADO_BELEN	0,308
26	****606P	RC-1467-JIMENEZ JIMENEZ_ROSA JUDITH	0,000
27	****405S	RC-1413-ALONSO MUÑOZ_NOELIA	0,000

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

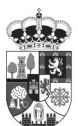
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: NPXG8AS5MVA3YEPJFHXZOK
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Administrativo Atención al Ciudadano sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	*****547Y	RC-683-SANCHEZ CERRO_GUADALUPE	7,309

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	*****547Y	RC-683-SANCHEZ CERRO_GUADALUPE	7,309

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Administrativo Atención al Ciudadano de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	*****870S	RC-1481-FERNANDEZ BLAZQUEZ_RAUL	7,2
3	*****979Z	RC-1495-MATEO CANCHO_MARIA JOSE	6,2

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 3N07K7AFCHPDD_K49DQJ7HNGF
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

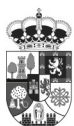
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
4	****297G	RC-1387-PORRAS BLAZQUEZ_ANA BELEN	5,2
5	****226E	RC-367-IZQUIERDO FERNANDEZ_MARIA ANGELES	5,2
6	****317M	RC-833-CALDERON RETAMOSA_ELENA MARIA	5,2
7	****984L	RC-1487-FERNANDEZ VAZQUEZ_NURIA	5,2
8	****342H	RC-129-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	5,2
9	****979J	RC-1369-IZQUIERDO LOPEZ_ANA MARIA	4,948
10	****420R	RC-727-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	4,53
11	****308X	RC-1363-MARCOS BLAZQUEZ_MARIA DEL PILAR	3,548
12	****003Z	RC-203-PRIEGO SANCHEZ_CONCEPCION	3,342
13	****820W	RC-802-MARIN SANCHEZ_VERONICA	3,132
14	****822G	RC-47-DIAZ SANCHEZ_JAVIER	2,976
15	****169T	RE-72a-CUMPLIDO FRANCO_PABLO	2,9
16	****079S	RC-247-PIZARRO MORENO_BARBARA	2,744
17	****397R	RC-1306-DELGADO SALVADOR_ROSA MARIA	2,542
18	****047F	RC-1095-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	2,484
19	****414F	RC-698-RODRIGUEZ GORDO_MODESTA	2,33
20	****821Y	RE-73a-LOPEZ MIRALA_MARTA	2,292
21	****925L	RC-1537-GONZALEZ PERIS_VERONICA	2,164
22	****203K	RC-524-BUESO GONZALO_NADIA	2,066
23	****215D	RC-1005-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,022
24	****659Y	RE-5-SIMON HIDALGO_CAROLINA SOLEDAD	2

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 3N07K7AFCHPDD_K490QJ7HN0F
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
25	****442X	RE-36-RUFO CALERO_LUZ MARINA	2
26	****910B	RC-977-TRUJILLO JARA_EVA ANGELICA	1,798
27	****657A	RC-1435-RODRIGUEZ OVEJERO_JULIAN	1,316
28	****701M	RC-874-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	1,22
29	****314W	RC-576-MORENO RETAMOSA_BEATRIZ	0,56
30	****756X	RC-1210-RONTOME ESCOLA_JORGE	0,406
31	****107Z	RC-1431-PRIETO PRIETO_LUCIA	0

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 3N07K7AFCHPDD1K490QJ7HNCDF
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de tres Administrativo Contabilidad sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****554Q	RC-956-CADENAS DIAZ_JOSE ANTONIO	9,309
2	****977N	RC-1078-PEREZ SANCHEZ_FATIMA	9,017
3	****984L	RC-955-FERNANDEZ VAZQUEZ_NURIA	7,309

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****554Q	RC-956-CADENAS DIAZ_JOSE ANTONIO	9,309
2	****977N	RC-1078-PEREZ SANCHEZ_FATIMA	9,017
3	****984L	RC-955-FERNANDEZ VAZQUEZ_NURIA	7,309

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Administrativo Contabilidad de los siguientes candidatos:

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 3733VC037F6S7HF44J0HZZEN
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

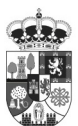
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
4	****870S	RE-67-FERNANDEZ BLAZQUEZ_RAUL	7,2
5	****216J	RC-86-AUGUSTO DE SOUSA_TANIA MARIA	6,2
6	****979Z	RC-1498-MATEO CANCHO_MARIA JOSE	6,2
7	****226E	RC-372-IZQUIERDO FERNANDEZ_Mº ANGELES	5,2
8	****342H	RC-128-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	5,2
9	****317M	RC-830-CALDERON RETAMOSO_ELENA MARIA	5,2
10	****297G	RC-1386-PORRAS BLAZQUEZ_ANA BELEN	5,2
11	****420R	RC-728-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	4,53
12	****003Z	RC-204-PRIEGO SANCHEZ_CONCEPCION	3,342
13	****820W	RC-803-MARIN SANCHEZ_VERONICA	3,132
14	****169T	RE-72b-CUMPLIDO FRANCO_PABLO	2,9
15	****822G	RC-50-DIAZ SANCHEZ_JAVIER	2,8
16	****047F	RC-1107-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	2,484
17	****821Y	RE-73b-LOPEZ MIRALA_MARTA	2,292
18	****033N	RC-1438-GARCIA FERNANDEZ_PEDRO	2,24
19	****203K	RC-528-BUESO GONZALO_NADIA	2,066
20	****215D	RC-1006-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,022
21	****442X	RE-38-RUFO CALERO_LUZ MARINA	2
22	****659Y	RE-7-SIMON HIDALGO_CAROLINA SOLEDAD	2
23	****910B	RC-978-TRUJILLO JARA_EVA ANGELICA	1,798
24	****701M	RC-873-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	1,22

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 3733VC037F658THF44J0LHZZEN
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024

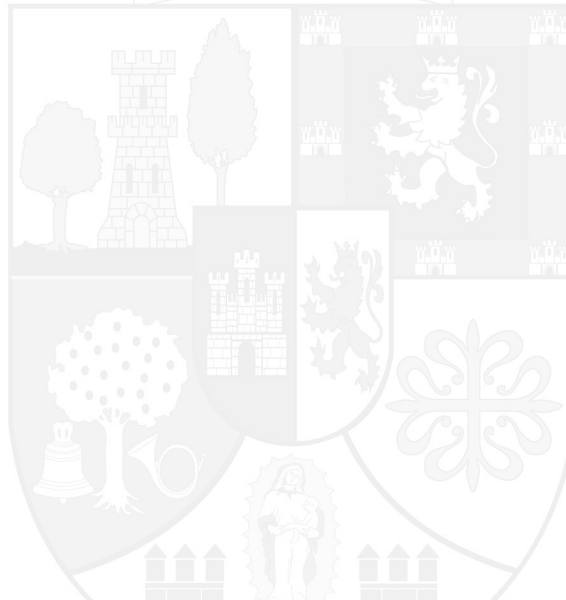


Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
25	****314W	RC-576-MORENO RETAMOSA_BEATRIZ	0,56
26	****047F	RC-1211-RONTOME ESCOLA_JORGE	0,406
27	****107Z	RC-1430-PRIETO PRIETO_LUCIA	0

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 3733XVC37F6S7HF44J0LHZZEN
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

DNI	ASPIRANTE	TOTAL
7 ****317M	RC-831-CALDERON RETAMOSA_ELENA MARIA	5,2
8 ****342H	RC-127-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	5,2
9 ****420R	RC-729-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	4,53
10 ****003Z	RC-205-PRIEGO SANCHEZ_CONCEPCION	3,342
11 ****820W	RC-804-MARIN SANCHEZ_VERONICA	3,132
12 ****169T	RE-72c-CUMPLIDO FRANCO_PABLO	2,9
13 ****822G	RC-51-DIAZ SANCHEZ_JAVIER	2,8
14 ****079S	RC-1089-PIZARRO MORENO_BARBARA	2,744
15 ****047F	RC-1109-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	2,484
16 ****414F	RC-706-RODRIGUEZ GORDO_MODESTA	2,33
17 ****821Y	RE-73c-LOPEZ MIRALA_MARTA	2,292
18 ****203K	RC-533-BUESO GONZALO_NADIA	2,066
19 ****215D	RC-1007-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,022
20 ****659Y	RC-RE-8-SIMON HIDALGO_CAROLINA SOLEDAD	2
21 ****442X	RE-35-RUFO CALERO_LUZ MARINA	2
22 ****910B	RC-979-TRUJILLO JARA_EVA ANGELICA	1,798
23 ****657A	RC-1486-RODRIGUEZ OVEJERO_JULIAN	1,316
24 ****701M	RC-872-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	1,22
25 ****314W	RC-576-MORENO RETAMOSA_BEATRIZ	0,56
26 ****047F	RC-1212-RONTOME ESCOLA_JORGE	0,406
27 ****107Z	RC-1432-PRieto PRIETO_LUCIA	0

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

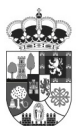
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 3E9FECTLEH3AGK6SMULPT
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Administrativo Casa Cultura sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****075B	RC-35-IZQUIERDO FELIPE_NOELIA	20

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****075B	RC-35-IZQUIERDO FELIPE_NOELIA	20

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Administrativo Casa Cultura de los siguientes candidatos:

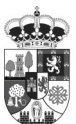
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****870S	RE-69-FERNANDEZ BLAZQUEZ_RAUL	7,2
3	****979Z	RC-1496-MATEO CANCHO MARIA JOSE	6,2
4	****317M	RC-829-CALDERON RETAMOSA_ELENA MARIA	5,2

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 68131382FE4E7ED0MPDET6WLG
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****342H	RC-126-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	5,2
6	****226E	RC-398-IZQUIERDO FERNANDEZ_Mº ANGELES	5,2
7	****420R	RC-730-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	4,53
8	****003Z	RC-206-PRIEGO SANCHEZ_CONCEPCION	4,232
9	****820W	RC-801-MARIN SANCHEZ_VERONICA	3,132
10	****169T	RE-72d-CUMPLIDO FRANCO_PABLO	2,9
11	****822G	RC-49-DIAZ SANCHEZ_JAVIER	2,8
12	****079S	RC-1090-PIZARRO MORENO_BARBARA	2,744
13	****397R	RC-1305-DELGADO SALVADOR_ROSA MARIA	2,542
14	****047F	RC-1106-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	2,484
15	****569D	RC-1293-GOMEZ VIALAS_ALBA LUCIA	2,34
16	****203K	RC-530-BUESO GONZALO_NADIA	2,333
17	****821Y	RE-73d-LOPEZ MIRALA_MARTA	2,292
18	****215D	RC-1008-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,022
19	****659Y	RE-6-SIMON HIDALGO_CAROLINA SOLEDAD	2
20	****442X	RE-37-RUFO CALERO_LUZ MARINA	2
21	****910B	RC-991-TRUJILLO JARA_EVA ANGELICA	1,798
22	****657A	RC-1434-RODRIGUEZ OVEJERO_JULIAN	1,316
23	****701M	RC-875-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	1,22
24	****314W	RC-576-MORENO RETAMOSA_BEATRIZ	0,56
25	****047F	RC-1214-RONTOME ESCOLA_JORGE	0,406

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 661313825E4E7E7D01MDFE6W16
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024

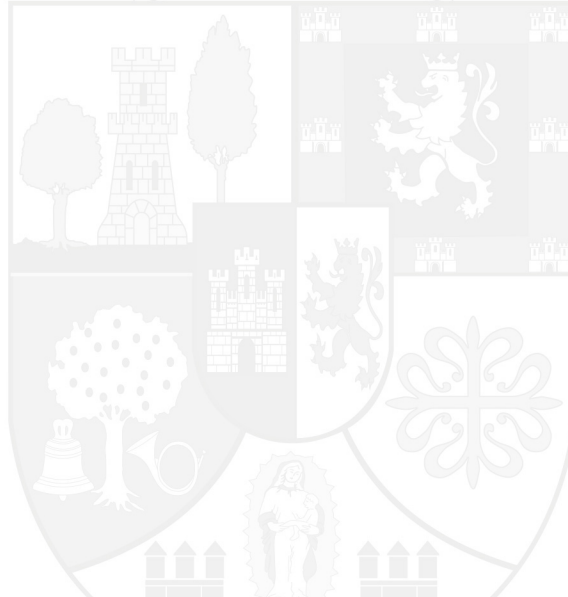


Ayuntamiento de Almaraz

DNI		ASPIRANTE	TOTAL
26	****946L	RC-771-GOMEZ AVIS_BEATRIZ	0,366

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 681313825E44E7D01MPDFT6WLG
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



CVE: BOP-2024-4288
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Administrativo Residencia Geriátrica sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****993M	RC-675-VADILLO MARTIN_RAQUEL	9,866

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****993M	RC-675-VADILLO MARTIN_RAQUEL	9,866

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Administrativo Residencia Geriátrica de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****870S	RE-70-FERNANDEZ BLAZQUEZ_RAUL	7,2
3	****979Z	RC-1499-MATEO CANCHO MARIA JOSE	6,2

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: EOCFHANSCJKYRZSA64GL4L
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
4	****342H	RC-130-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	5,2
5	****226E	RC-394-IZQUIERDO FERNANDEZ_MARIA ANGELES	5,2
6	****420R	RC-732-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	4,53
7	****003Z	RC-207-PRIEGO SANCHEZ_CONCEPCION	3,342
8	****169T	RE-72e-CUMPLIDO FRANCO_PABLO	2,9
9	****079S	RC-1088-PIZARRO MORENO_BARBARA	2,744
10	****397R	RC-1304-DELGADO SALVADOR_ROSA MARIA	2,542
11	****047F	RC-1110-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	2,484
12	****821Y	RE-73e-LOPEZ MIRALA_MARTA	2,292
13	****033N	RC-1441-GARCIA FERNANDEZ_PEDRO	2,24
14	****203K	RC-525-BUESO GONZALO_NADIA	2,066
15	****215D	RC-1004-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,022
16	****442X	RE-39-RUFO CALERO_LUZ MARINA	2
17	****910B	RC-976-TRUJILLO JARA_EVA ANGELICA	1,798
18	****701M	RC-893-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	1,22
19	****314W	RC-576-MORENO RETAMOSA_BEATRIZ	0,56
20	****047F	RC-1215-RONTOME ESCOLA_JORGE	0,406

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

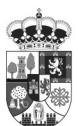
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: EOCFHANSCJKYRZSA64GL4L
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Encargado/a de Jardinería sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****010B	RC-1378-CABELLO CABANILLAS_ANDREA	15,487

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****010B	RC-1378-CABELLO CABANILLAS_ANDREA	15,487

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Encargado/a de Jardinería de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****846H	RC-1271-RODRIGUEZ VILLEGAS_JULIAN	3,384
3	****600P	RC-1119-DOMINGUEZ FUENTES_JUAN PEDRO	0,52

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

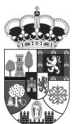
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 6827ZM26ECLDIP.CN26P8RNVNE
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Técnico Informático sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****497T	RC-1081-MARTIN LOPEZ_JACOBO	18

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****497T	RC-1081-MARTIN LOPEZ_JACOBO	18

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Técnico Informático del siguiente candidato:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****128Z	RC-1359-DIAZ GONZALEZ_JUAN JOSE	2,374

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

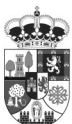
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 69VCZ8M2PKYKSHNLAN7ER9MERT
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de dos Auxiliar Administrativo Atención al Ciudadano sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****979J	RC-1368-IZQUIERDO LOPEZ_ANA MARIA	17,785
2	****226E	RC-349-IZQUIERDO FERNANDEZ_Mº ANGELES	10,973

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

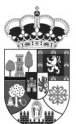
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****979J	RC-1368-IZQUIERDO LOPEZ_ANA MARIA	17,785
2	****226E	RC-349-IZQUIERDO FERNANDEZ_Mº ANGELES	10,973

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 32C5EMPCFTT32DSELCRYANGUJ
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar Administrativo Atención al Ciudadano de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
3	****342H	RC-355-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	10,386
4	****870S	RC-500-FERNANDEZ BLAZQUEZ_RAUL	7,2
5	****216J	RC-88-AUGUSTO DE SOUSA_TANIA MARIA	6,2
6	****979Z	RC-1501-MATEO CANCHO_MARIA JOSE	6,2
7	****317M	RC-832-CALDERON RETAMOSA_ELENA MARIA	6,2
8	****984L	RC-1488-FERNANDEZ VAZQUEZ_NURIA	6,2
9	****420R	RC-733-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	4,53
10	****512K	RC-17-TREJO CANELADA_MARIA SOLEDAD	4,518
11	****003Z	RC-208-PRIEGO SANCHEZ_CONCEPCION	4,342
12	****735T	RE-45-MARTIN HERNANDEZ_FATIMA	4
13	****820W	RC-810-MARIN SANCHEZ_VERONICA	3,132
14	****522N	RC-639-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	3,13
15	****203K	RC-539-BUESO GONZALO_NADIA	3,066
16	****990T	RC-1147-DIAZ VADILLO_JENNIFER	3,034
17	****963N	RC-1395-SANCHEZ VICENTE_ROCIO	3
18	****442X	RE-34-RUFO CALERO_LUZ MARINA	3
19	****659Y	RE-13-SIMON HIDALGO_CAROLINA SOLEDAD	3
20	****757B	RC-1174-RONTOME ESCOLA_ALVARO	2,946
21	****910B	RC-983-TRUJILLO JARA_EVA ANGELICA	2,798

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 32C5EMPCFTT32DSELCRYVANGUJ
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
22	****079S	RC-248-PIZARRO MORENO_BARBARA	2,744
23	****397R	RC-1303-DELGADO SALVADOR_ROSA MARIA	2,542
24	****047F	RC-1104-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	2,484
25	****701M	RC-891-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	2,22
26	****925L	RC-1529-GONZALEZ PERIS_VERONICA	2,164
27	****570C	RC-1072-CHAVES SANCHEZ_ESTER	2,1
28	****215D	RC-1016-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,022
29	****996E	RC-1028-LOPEZ UBEDA_VIRGINIA	2
30	****569L	RC-1066-CHAVES SANCHEZ_BEATRIZ	2
31	****314W	RC-576-MORENO RETAMOSA_BEATRIZ	1,56
32	****756X	RC-1216-RONTOME ESCOLA_JORGE	1,406
33	****035Y	RC-1454-TONE_VIRGINICA	1,264
34	****744T	RC-1442-ARIAS RODRIGUEZ_CRISTINA	1,208
35	****800F	RC-408-DE SOUSA MARTIN_ISABEL	0,424

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 32C5EMPCFTT32DSELCRYANGUJ
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de tres Auxiliar Administrativo Casa Cultura sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****058R	RC-6-CALVO PEDRAZA_MARIA JESUS	19
2	****557D	RC-310-MORENO BLAZQUEZ_JORGE	15,312
3	****317M	RC-767-CALDERON RETAMOSA_ELENA	10,369

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****058R	RC-6-CALVO PEDRAZA_MARIA JESUS	19
2	****557D	RC-310-MORENO BLAZQUEZ_JORGE	15,312
3	****317M	RC-767-CALDERON RETAMOSA_ELENA	10,369

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: E1F8E29F5E7E9E14E7E7E5C
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar Administrativo Casa Cultura de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
4	****342H	RC-356-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	6,2
5	****984L	RC-1489-FERNANDEZ VAZQUEZ_NURIA RC-350-IZQUIERDO FERNANDEZ_MARIA ANGELES	6,2
6	****226E		6,2
7	****979Z	RC-1502-MATEO CANCHO_MARIA JOSE	6,2
8	****512K	RC-15-TREJO CANELADA_MARIA SOLEDAD	5,853
9	****420R	RC-734-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	4,53
10	****003Z	RC-209-PRIEGO SANCHEZ_CONCEPCION	4,342
11	****735T	RE-46-MARTIN HERNANDEZ_FATIMA	4
12	****308X	RC-1362-MARCOS BLAZQUEZ_MARIA DEL PILAR	3,548
13	****414F	RC-696-RODRIGUEZ GORDO_MODESTA	3,33
14	****820W	RC-805-MARIN SANCHEZ_VERONICA	3,132
15	****203K	RC-550-BUESO GONZALEZ_NADIA	3,066
16	****990T	RC-1148-DIAZ VADILLO_JENNIFER	3,034
17	****659Y	RE-10-SIMON HIDALGO_CAROLINA SOLEDAD	3
18	****963N	RC-1392-SANCHEZ VICENTE_ROCIO	3
19	****442X	RE-33-RUFO CALERO_LUZ MARINA	3
20	****757B	RC-1175-RONTOME ESCOLA_ALVARO	2,946
21	****910B	RC-980-TRUJILLO JARA_EVA ANGELICA	2,798
22	****079S	RC-249-PIZARRO MORENO_BARBARA	2,744

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: E5E29E5F5E7E4E4E7E5C
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
23	****397R	RC-1302-DELGADO SALVADOR_ROSA MARIA	2,542
24	****047F	RC-1103-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	2,484
25	****569D	RC-1292-GOMEZ VIALAS_ALBA LUCIA	2,34
26	****701M	RC-890-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	2,22
27	****570C	RC-1072-CHAVES SANCHEZ_ESTER	2,1
28	****215D	RC-1013-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,022
29	****569L	RC-1067-CHAVES SANCHEZ_BEATRIZ	2
30	****314W	RC-576-MORENO RETAMOSA_BEATRIZ	1,56
31	****756X	RC-1217-RONTOME ESCOLA_JORGE	1,406
32	****744T	RC-1443-ARIAS RODRIGUEZ_CRISTINA	1,208
33	****035Y	RC-1452-TONE_VIRGINICA	0

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

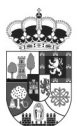
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: E1F9E295F5E7E4E4E7E5C
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Auxiliar Administrativo Informática sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	*****870S	RC-509-FERNANDEZ BLAZQUEZ_RAUL	11,973

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****870S	RC-509-FERNANDEZ BLAZQUEZ_RAUL	11,973

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar Administrativo Informática de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****226E	RC-363-IZQUIERDO FERNANDEZ_MARIA ANGELES	6,2
3	****342H	RC-357-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	6,2
4	****979Z	RC-1504-MATEO CANCHO_MARIA JOSE	6,2

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: A7F5H4M9E9D9E7ANIG6EZZX66M
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5 ****420R	RC-736-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	4,53
6 ****003Z	RC-210-PRIEGO SANCHEZ_CONCEPCION	4,342
7 ****820W	RC-809-MARIN SANCHEZ_VERONICA	3,132
8 ****203K	RC-551-BUESO GONZALEZ_NADIA	3,066
9 ****659Y	RE-14-SIMON HIDALGO_CAROLINA SOLEDAD	3
10 ****442X	RE-32-RUFO CALERO_LUZ MARINA	3
11 ****963N	RC-1396-SANCHEZ VICENTE_ROCIO	3
12 ****757B	RC-1176-RONTOME ESCOLA_ALVARO	2,946
13 ****035Y	RC-1456-TONE_VIRGINICA	2,88
14 ****910B	RC-984-TRUJILLO JARA_EVA ANGELICA	2,798
15 ****079S	RC-1092-PIZARRO MORENO_BARBARA	2,744
16 ****047F	RC-1102-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	2,484
17 ****701M	RC-877-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	2,22
18 ****215D	RC-1017-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,022
19 ****458Y	RC-1277-RODRIGUEZ FIGUEROA_REBECA	1,624
20 ****314W	RC-576-MORENO RETAMOSA_BEATRIZ	1,56
21 ****756X	RC-1218-RONTOME ESCOLA_JORGE	1,406

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: A7F84M4P20N7ANIG6EZZX66M
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Auxiliar Administrativo Informática sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	*****870S	RC-509-FERNANDEZ BLAZQUEZ_RAUL	11,973

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	*****870S	RC-509-FERNANDEZ BLAZQUEZ_RAUL	11,973

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar Administrativo Informática de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	*****226E	RC-363-IZQUIERDO FERNANDEZ_MARIA ANGELES	6,2
3	*****342H	RC-357-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	6,2
4	*****979Z	RC-1504-MATEO CANCHO_MARIA JOSE	6,2

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: A7F5H4M9E9D9E7ANIG6E6ZK66M
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****420R	RC-736-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	4,53
6	****003Z	RC-210-PRIEGO SANCHEZ_CONCEPCION	4,342
7	****820W	RC-809-MARIN SANCHEZ_VERONICA	3,132
8	****203K	RC-551-BUESO GONZALEZ_NADIA	3,066
9	****659Y	RE-14-SIMON HIDALGO_CAROLINA SOLEDAD	3
10	****442X	RE-32-RUFO CALERO_LUZ MARINA	3
11	****963N	RC-1396-SANCHEZ VICENTE_ROCIO	3
12	****757B	RC-1176-RONTOME ESCOLA_ALVARO	2,946
13	****035Y	RC-1456-TONE_VIRGINICA	2,88
14	****910B	RC-984-TRUJILLO JARA_EVA ANGELICA	2,798
15	****079S	RC-1092-PIZARRO MORENO_BARBARA	2,744
16	****047F	RC-1102-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	2,484
17	****701M	RC-877-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	2,22
18	****215D	RC-1017-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,022
19	****458Y	RC-1277-RODRIGUEZ FIGUEROA_REBECA	1,624
20	****314W	RC-576-MORENO RETAMOSA_BEATRIZ	1,56
21	****756X	RC-1218-RONTOME ESCOLA_JORGE	1,406

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

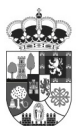
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: A7F54M4R20247ANIG6EZZX66M
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Auxiliar Administrativo Servicio de Aguas sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****969W	RC-332-CABANA JAMETTE_MONICA MERCEDES	16,064

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****969W	RC-332-CABANA JAMETTE_MONICA MERCEDES	16,064

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto Auxiliar Administrativo Servicio de Aguas de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****984L	RC-1492-FERNANDEZ VAZQUEZ_NURIA	6,2
3	****226E	RC-366-IZQUIERDO FERNANDEZ_MARIA ANGELES	6,2
4	****342H	RC-354-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	6,2

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 7E9D07E9E04H4N1PLE5Z7E879
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

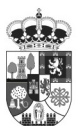
DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5 ****979Z	RC-1506-MATEO CANCHO_MARIA JOSE	6,2
6 ****420R	RC-738-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	4,53
7 ****512K	RC-18-TREJO CANELADA_MARIA SOLEDAD	4,518
8 ****003Z	RC-212-PRIEGO SANCHEZ_CONCEPCION	4,342
9 ****735T	RE-48-MARTIN HERNANDEZ_FATIMA	4
10 ****308X	RC-1364-MARCOS BLAZQUEZ_MARIA DEL PILAR	3,548
11 ****414F	RC-705-RODRIGUEZ GORDO_MODESTA	3,33
12 ****820W	RC-811-MARIN SANCHEZ_VERONICA	3,132
13 ****522N	RC-649-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	3,13
14 ****203K	RC-553-BUESO GONZALEZ_NADIA	3,066
15 ****659Y	RE-15-SIMON HIDALGO_CAROLINA SOLEDAD	3
16 ****963N	RC-1398-SANCHEZ VICENTE_ROCIO	3
17 ****757B	RC-1178-RONTOME ESCOLA_ALVARO	2,946
18 ****910B	RC-985-TRUJILLO JARA_EVA ANGELICA	2,798
19 ****079S	RC-1091-PIZARRO MORENO_BARBARA	2,744
20 ****397R	RC-1300-DELGADO SALVADOR_ROSA MARIA	2,542
21 ****047F	RC-1099-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	2,484
22 ****569D	RC-1291-GOMEZ VIALAS_ALBA LUCIA	2,34
23 ****701M	RC-878-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	2,22
24 ****570C	RC-1073-CHAVES SANCHEZ_ESTER	2,1
25 ****215D	RC-1018-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,022

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 75D07E9E904H4N1PLE5Z75R79
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024

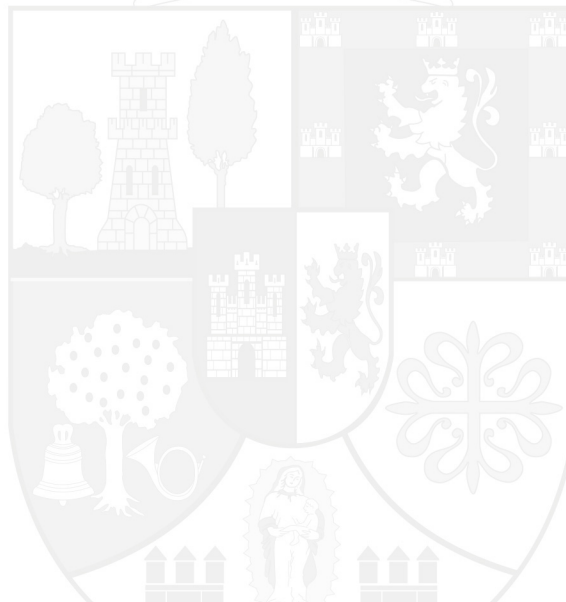


Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
26	****569L	RC-1064-CHAVES SANCHEZ_BEATRIZ	2
27	****314W	RC-576-MORENO RETAMOSA_BEATRIZ	1,56
28	****756X	RC-1220-RONTOME ESCOLA_JORGE	1,406
29	****365V	RC-790-MARTIN PEDRAZA_RAUL	0,08

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 7E9D07E9E04H4N1PLE5Z7E5R79
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Auxiliar Administrativo Urbanismo sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****297G	RC-1373-PORRAS BLAZQUEZ_ANA BELEN	12,638

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****297G	RC-1373-PORRAS BLAZQUEZ_ANA BELEN	12,638

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto Auxiliar Administrativo Urbanismo de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****342H	RC-351-TRUJILLO MARTIN_EVA BELEN	6,2
3	****979Z	RC-1507-MATEO CANCHO_MARIA JOSE	6,2

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: DYGSYGE007KZC323E0XDY
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

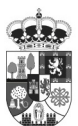
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
4	****984L	RC-364-IZQUIERDO FERNANDEZ_MARIA ANGELES	6,2
5	****226E	RC-1490-FERNANDEZ VAZQUEZ_NURIA	6,2
6	****420R	RC-739-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	4,53
7	****003Z	RC-213-PRIEGO SANCHEZ_CONCEPCION	4,342
8	****735T	RE-49-MARTIN HERNANDEZ_FATIMA	4
9	****308X	RC-1361-MARCOS BLAZQUEZ_MARIA DEL PILAR	3,548
10	****820W	RC-806-MARIN SANCHEZ_VERONICA	3,132
11	****522N	RC-641-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	3,13
12	****203K	RC-552-BUESO GONZALEZ_NADIA	3,066
13	****659Y	RE-30-RUFO CALERO_LUZ MARINA	3
14	****963N	RC-1401-SANCHEZ VICENTE_ROCIO	3
15	****442X	RE-11-SIMON HIDALGO_CAROLINA SOLEDAD	3
16	****757B	RC-1179-RONTOME ESCOLA_ALVARO	2,946
17	****910B	RC-981-TRUJILLO JARA_EVA ANGELICA	2,798
18	****397R	RC-1299-DELGADO SALVADOR_ROSA MARIA	2,542
19	****047F	RC-1098-RONTOME SANCHEZ_SERGIO	2,484
20	****215D	RC-880-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	2,022
21	****701M	RC-1014-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,022
22	****314W	RC-576-MORENO RETAMOSO_BEATRIZ	1,56
23	****756X	RC-1221-RONTOME ESCOLA_JORGE	1,406

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: DYCSYGE0P7KZC3AEFOXDY
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



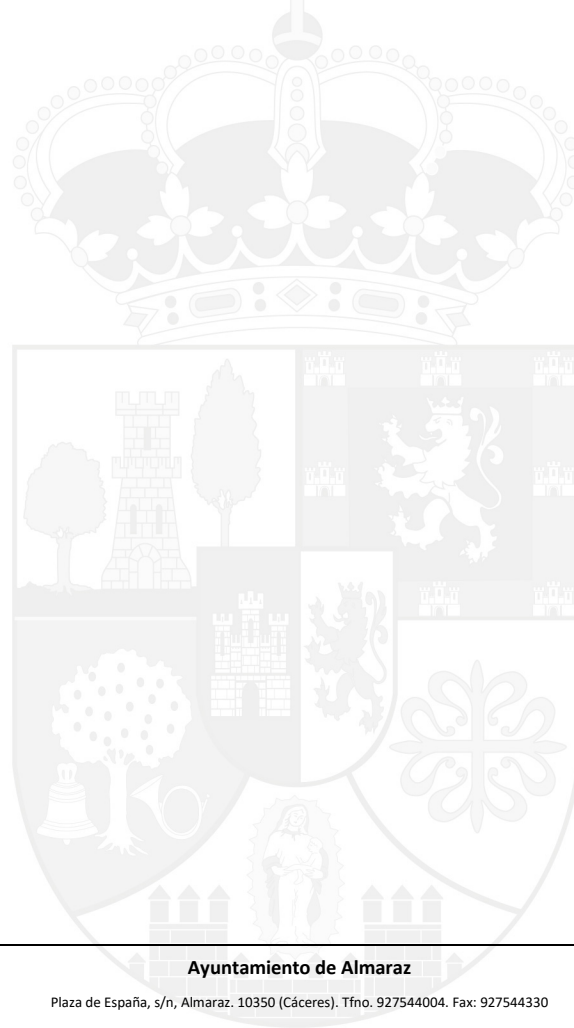
Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

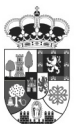
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: DY63SYGE0D7M7ZC3R3EFOXDY
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Ayudante de Encargado sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****345M	RC-244-GOMEZ ALCON_DARIO	8,309

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****345M	RC-244-GOMEZ ALCON_DARIO	8,309

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Ayudante de Encargado de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****846H	RC-1269-RODRIGUEZ VILLEGAS_JULIAN	4,464
3	****522N	RC-668-FERNANDEZ BLAZQUEZ JOSE MARIA	3,858
4	****600P	RC-1117-DOMINGUEZ FUENTES_JUAN PEDRO	3

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 94C7T737C9HCHNTEK9PKEA
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****420R	RC-741-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	2,726
6	****343L	RC-226-TRUJILLO MARTIN_MIGUEL ANGEL	2,66
7	****694C	RC-312-LOPEZ SANCHEZ_RUBEN	2,528
8	****729W	RC-1060-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	2,506
9	****517C	RC-606-DIAZ AGRAZ_FELIX	2,396
10	****215D	RC-1012-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,366
11	****410R	RC-279-TRUJILLO MARTIN_RUBEN	2
12	****203K	RC-554-BUESO GONZALEZ_NADIA	1,066

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

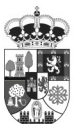
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 94C7T737C9CHCNTERXGPKSA
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de OP Servicios Múltiples Guardería sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****061T	RC-523-MANZANO DAVILA_CONSUELO	18

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****061T	RC-523-MANZANO DAVILA_CONSUELO	18

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de OP Servicios Múltiples Guardería de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****450H	RC-925-VEGA RUFO_TAMARA	6,606
3	****573V	RC-961-MORENO TRUJILLO_VICTORIA	5,175
4	****101K	RC-889-MARTIN GARCIA_NATALIA	5,162

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: A3SZXAN30M7ERBUOLVYUJCTHMO
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

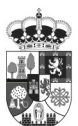
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****990T	RC-1144-DIAZ VADILLO_JENNIFER	5,034
6	****807T	RC-1377-MORENO CALLE_CONCEPCION	4,672
7	****007Q	RC-99-MUÑOZ BORJA_CARINA	4,324
8	****724W	RC-866-ALONSO TORREJON_MARIA	4,225
9	****756V	RC-1493-DIAZ CEBRIAN_ROCIO	4,066
10	****735T	RE-50-MARTIN HERNANDEZ_FATIMA	4
11	****325D	RC-1446-BARBA CHACON_IRENE	3,842
12	****909H	RC-754-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA SOLEDAD	3,564
13	****946J	RC-1372-MACIAS BOTEJARA_DOLORES	3,378
14	****414F	RC-694-RODRIGUEZ GORDO_MODESTA	3,33
15	****522N	RC-636-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	3,13
16	****314W	RC-576-MORENO RETAMOSA_BEATRIZ	3
17	****963N	RC-1399-SANCHEZ VICENTE_ROCIO	3
18	****985C	RC-186-FERNANDEZ VAZQUEZ_MONICA	2,814
19	****079S	RC-1093-PIZARRO MORENO_BARBARA	2,744
20	****420R	RC-744-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	2,726
21	****520X	RC-267-FERNANDEZ BLAZQUEZ_GEMMA ALMUDENA	2,676
22	****708V	RC-1127-MARTIN FERRERA_NURIA	2,504
23	****701M	RC-876-MUÑOZ SANCHEZ_ANA	2,22
24	****569L	RC-1065-CHAVES SANCHEZ_BEATRIZ	2
25	****946L	RC-769-GOMEZ AVIS_BEATRIZ	1,372

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: A3SZXANQWTFEBLQJYDYJCTHMO
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024

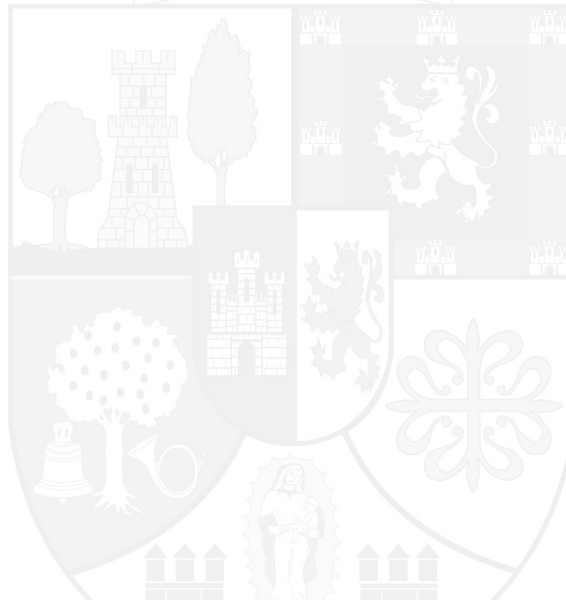


Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
26	****955K	RC-1266-RODRIGUEZ FIGUEROA_ANDREA	0,696
27	****881Q	RC-165-TOROSIO VARGAS_SUSANA	0,552
28	****800F	RC-409-DE SOSUA MARTIN_ISABEL	0,424
29	****405S	RC-1412-ALONSO MUÑOZ_NOELIA	0
30	****606P	RC-1461-JIMENEZ JIMENEZ_ROSA JUDITH	0

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

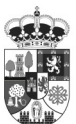
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: A3SZXANQWTFEBLQJVDYJCTHMQ
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Encargado/a sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****194J	RC-322-DURAN MACIAS_LEONIDES	16,420

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****194J	RC-322-DURAN MACIAS_LEONIDES	16,420

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Encargado/a de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****345M	RC-867-GOMEZ ALCON_DARIO	6,2
3	****846H	RC-1270-RODRIGUEZ VILLEGAS_JULIAN	4,464
4	****600P	RC-1120-DOMINGUEZ FUENTES_JUAN PEDRO	3

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 4NMDQCF27DN.EL.ZZG6FYR3P
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****420R	RC-745-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	2,726
6	****343L	RC-227-TRUJILLO MARTIN_MIGUEL ANGEL	2,66
7	****694C	RC-314-LOPEZ SANCHEZ_RUBEN	2,528
8	****215D	RC-1009-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,366
9	****669A	RC-992-BARCO ALARZA_LUIS MIGUEL	2
10	****203K	RC-555-BUESO GONZALEZ_NADIA	1,066

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 4NMDQCF277DNLELZ7G6FYR3P
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de cinco Oficial 1ª Agua / ETAP / EDAR sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****215B	RC-163-MANCEBO VILLAR_GONZALO	16,404
2	****441S	RC-716-MORENO PORRAS_RAMON	15,875
3	****560S	RC-326-TALAVAN ABILIO_MANUELA	14,015
4	****581J	RC-113-HERNANDEZ GONZALEZ_OSCAR	13,573
5	****522N	RC-646-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	5,193

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****215B	RC-163-MANCEBO VILLAR_GONZALO	16,404

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: GEMINDACTOYNMR2024MSEGLM4MH
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****441S	RC-716-MORENO PORRAS_RAMON	15,875
3	****560S	RC-326-TALAVAN ABILIO_MANUELA	14,015
4	****581J	RC-113-HERNANDEZ GONZALEZ_OSCAR	13,573
5	****522N	RC-646-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	5,193

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Oficial 1ª Agua / ETAP / EDAR de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
6	****846H	RC-1268-RODRIGUEZ VILLEGAS_JULIAN	4,464
7	****718X	RC-306-VEGA BRAVO_RUBEN	4,304
8	****609H	RC-240-MONTES DIAZ_ALBERTO	4,26
9	****935Q	RC-473-ZRIF HORMA_SLIMANE	3,826
10	****556W	RC-242-DE SOUSA MARTIN_DAVID	3,793
11	****163W	RC-1042-MEDRANO VILLA_DAVID	3
12	****729W	RC-1049-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	2,506
13	****669A	RC-996-BARCO ALARZA_LUIS MIGUEL	2
14	****365V	RC-787-MARTIN PEDRAZA_RAUL	0,08

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

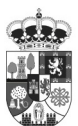
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: GEMLDNACTOYNM2R02MSEGM4M4H
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de Oficial 1ª Conductor sobre el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación, que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****198V	RC-406-AGRAZ CADENAS_RAUL	16,496

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****198V	RC-406-AGRAZ CADENAS_RAUL	16,496

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Oficial 1ª Conductor de los siguientes candidatos:

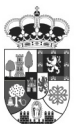
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****522N	RC-632-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	3,858
3	****935Q	RC-468-ZRIF HORMA_SLIMANE	3,826
4	****068Y	RC-931-MUÑOZ BARRANCO_MIGUEL ANGEL	3,65

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 45C0S0DVCYSRPEJZETTYLF
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****570E	RC-843-VILLA MONTES_VICTOR MANUEL	3,632
6	****343L	RC-221-TRUJILLO MARTIN_MIGUEL ANGEL	3,454
7	****520G	RC-1406-MENDES MORENO_FERNANDO	3,168
8	****420R	RC-748-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	2,726
9	****690W	RC-293-HERRERO DIAZ_MARIO	2,488
10	****410R	RC-277-TRUJILLO MARTIN_RUBEN	2
11	****669A	RC-999-BARCO ALARZA_LUIS MIGUEL	2
12	****729W	RC-1058-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	1,97
13	****374Z	RC-941-RUIZ LOPEZ_JESUS	1,968
14	****273T	RE-56-PASCUAL GALAN_JOSE JAVIER	1,899
15	****640X	RC-139-MUÑOZ BORJA_CRISTOBAL	1,88
16	****444M	RC-1334-AGRAZ CAMPOS_PAULA	1,66
17	****694C	RC-318-LOPEZ SANCHEZ_RUBEN	0,82
18	****951R	RC-393-PACHE DELGADO_ROBERTO	0,396
19	****365V	RC-788-MARTIN PEDRAZA_RAUL	0,08
20	****606P	RC-1460-JIMENEZ JIMENEZ_ROSA JUDITH	0,08

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

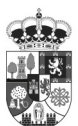
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 45C0S0D0VCS0PEJ3ZFTTYLF
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de cuatro Oficial 1ª Construcción sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****772B	RC-156-FERNANDEZ MUÑOZ_JUAN FRANCISCO	16,76
2	****374Z	RC-256-LOPEZ PORRAS_JAVIER	16,296
3	****133P	RC-1075-LOPEZ SANJUAN_JULIAN	16,032
4	****727D	RC-852-SANCHEZ SANCHEZ_JOSE	13,918

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

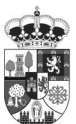
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****772B	RC-156-FERNANDEZ MUÑOZ_JUAN FRANCISCO	16,76
2	****374Z	RC-256-LOPEZ PORRAS_JAVIER	16,296
3	****133P	RC-1075-LOPEZ SANJUAN_JULIAN	16,032
4	****727D	RC-852-SANCHEZ SANCHEZ_JOSE	13,918

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: ZFENUXHRMFASTETCEXXC06H4
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Oficial 1ª Construcción de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****399A	RC-237-BERNAL SOLIS_JUAN PABLO	4,708
6	****935Q	RC-471-ZRIF HORMA_SLIMANE	3,826
7	****729W	RC-1054-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	2,506
8	****578E	RC-836-FERNANDEZ HUESO_RUBEN	2,262
9	****947Z	RC-1227-MACIAS BOTEJARA_FRANCISCO	2,108
10	****669A	RC-1000-BARCO ALARZA_LUIS MIGUEL	2
11	****800V	RC-1320-MATEOS MORALES_BORJA	0,796
12	****316G	RC-436-RODRIGUEZ BERMEJO_MIGUEL ANGEL	0,292

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: ZFNUXHRMFAETCEXXCO6H4
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de dos Oficial 1ª Eléctrico en Residencia Geriátrica sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****412D	RC-214-MORENO SALAS_JUAN ANTONIO	18,654
2	****708J	RC-501-FERNANDEZ BLAZQUEZ_ALBERTO	8,476

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

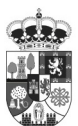
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****412D	RC-214-MORENO SALAS_JUAN ANTONIO	18,654
2	****708J	RC-501-FERNANDEZ BLAZQUEZ_ALBERTO	8,476

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: J05EYX1M0J5T3EY6OCH4F4JH
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Oficial 1ª Eléctrico en Residencia Geriátrica de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
3	****441S	RC-715-MORENO PORRAS_RAMON	5,668
4	****163W	RC-1044-MEDRANO VILLA_DAVID	3,000
5	****718X	RC-307-VEGA BRAVO_RUBEN	2,168
6	****410R	RC-276-TRUJILLO MARTIN_RUBEN	2,000
7	****729W	RC-1050-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	1,970
8	****800V	RC-1321-MATEOS MORALES_BORJA	0,796

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

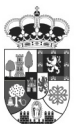
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: J05EXTMJDUST3F5R0CCH4F4JH
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de dos Oficial 1ª Fontanería en Residencia Geriátrica sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****022A	RC-899-CARABELLA CORTES_JUAN CARLOS	5,319
2	****746Y	RC-1283-FERNANDEZ LUNA_JAVIER	3,022

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****022A	RC-899-CARABELLA CORTES_JUAN CARLOS	5,319
2	****746Y	RC-1283-FERNANDEZ LUNA_JAVIER	3,022

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Oficial 1ª Fontanería en Residencia Geriátrica de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
3	****343L	RC-235-TRUJILLO MARTIN MIGUEL ANGEL	2,66

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: ACGCCHM5R6AAQY7EYVX6MNL7Z
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
4	****694C	RC-320-LOPEZ SANCHEZ_RUBEN	2,528
5	****729W	RC-1055-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	2,506
6	****690W	RC-295-HERRERO DIAZ_MARIO	2,488
7	****410R	RC-280-TRUJILLO MARTIN_RUBEN	2
8	****316G	RC-439-RODRIGUEZ BERMEJO_MIGUEL ANGEL	0,292
9	****365V	RC-783-MARTINEZ PEDRAZA_RAUL	0,08

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

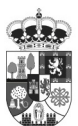


Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: AC6CCNMRPAAQY7EYX6MNLF2
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Oficial 1ª Mantenimiento sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****124T	RC-848-MANZANO DAVILA_BERNABE	7,81

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****124T	RC-848-MANZANO DAVILA_BERNABE	7,81

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Oficial 1ª Mantenimiento de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****522N	RC-634-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	3,858
3	****935Q	RC-474-ZRIF HORMA_SLIMANE	3,826
4	****600P	RC-1122-DOMINGUEZ FUENTES_JUAN PEDRO	3

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: A35YVZL7E0N7SKANBKXLELCA
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5	****163W	RC-1062-MEDRANO VILLA_DAVID	3
6	****374Z	RC-942-RUIZ LOPEZ_JESUS	2,88
7	****343L	RC-234-TRUJILLO MARTIN_MIGUEL ANGEL	2,66
8	****694C	RC-316-LOPEZ SANCHEZ_RUBEN	2,528
9	****729W	RC-1048-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	2,506
10	****690W	RC-294-HERRERO DIAZ_MARIO	2,488
11	****718X	RC-1255-VEGA BRAVO_RUBEN	2,168
12	****410R	RC-278-TRUJILLO MARTIN_RUBEN	2
13	****800V	RC-1322-MATEOS MORALES_BORJA	0,796

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: A35YVZL7E0N7SKANBK1PELCA
Verificación: <https://almazar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Oficial 2ª sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****935Q	RC-466-ZRIF HORMA_SLIMANE	3,826

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****935Q	RC-466-ZRIF HORMA_SLIMANE	3,826

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Oficial 2ª de los siguientes candidatos:

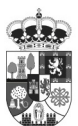
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****690W	RC-299-HERRERO DIAZ_MARIO	3,100
3	****600P	RC-1121-DOMINGUEZ FUENTES_JUAN PEDRO	3
4	****374Z	RC-944-RUIZ LOPEZ_JESUS	2,88
5	****729W	RC-1056-MORENO TRUJILLO_ALEJANDRO	2,506
6	****215D	RC-1019-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,366
7	****520G	RC-1405-MENDES MORENO_FERNANDO	2,168

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



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



Jueves, 8 de agosto de 2024

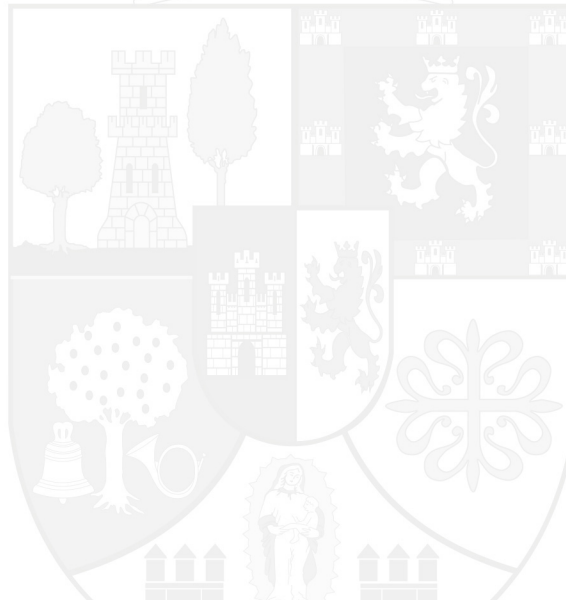


Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
8	****718X	RC-1252-VEGA BRAVO RUBEN	2,168
9	****410R	RC-275-TRUJILLO MARTIN RUBEN	2
10	****830Z	RC-1237-RAMOS BLAZQUEZ PABLO	1,178
11	****800V	RC-1323-MATEOS MORALES BORJA	0,796
12	****365V	RC-784-MARTIN PEDRAZA RAUL	0,08

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: A7ZELJTTTPKSCFZKQJXPYD
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección Ordenanza sobre el aspirante que ha quedado en primer lugar que ha resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****196S	RC-545-PORRAS SANSEGUNDO_MARIA DEL CARMEN	16,196

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente el aspirante aprobado que se detalla:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****196S	RC-545-PORRAS SANSEGUNDO_MARIA DEL CARMEN	16,196

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Ordenanza de los siguientes candidatos:

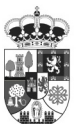
	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****342H	RC-132-TRUJILLO MARTIN EVA BELEN	6,2
3	****807T	RC-1375-MORENO CALLE CONCEPCION	5,116
4	****007Q	RC-96-MUÑOZ BORJA CARINA	4,888

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 4FCHYONQHAHFNENHYZTKZDXXA
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

DNI	ASPIRANTE	TOTAL
5 *****542P	RC-1153-TOVAR CALDERON_ELENA	4,076
6 *****735T	RE-52-MARTIN HERNANDEZ_FATIMA	4
7 *****909H	RC-755-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA SOLEDAD	3,586
8 *****414F	RC-693-RODRIGUEZ GORDO_MODESTA	3,33
9 *****522N	RC-644-FERNANDEZ BLAZQUEZ_JOSE MARIA	3,314
10 *****600P	RC-1126-DOMINGUEZ FUENTES_JUAN PEDRO	3
11 *****963N	RC-1400-SANCHEZ VICENTE_ROCIO	3
12 *****757B	RC-1173-RONTOME ESCOLA_ALVARO	2,946
13 *****420R	RC-747-HIDALGO LOPEZ_ROCIO	2,726
14 *****954E	RC-1196-MARTIN HERNANDEZ_NEREA	2,528
15 *****690W	RC-289-HERRERO DIAZ_MARIO	2,488
16 *****215D	RC-1010-MORENO TRUJILLO_JAVIER	2,102
17 *****640X	RC-151-MUÑOZ BORJA_CRISTOBAL	1,88
18 *****458Y	RC-1276-RODRIGUEZ FIGUEROA_REBECA	1,696
19 *****444M	RC-1335-AGRAZ CAMPOS_PAULA	1,66
20 *****985C	RC-188-FERNANDEZ VAZQUEZ_MONICA	1,61
21 *****128Z	RC-1355-DIAZ GONZALEZ_JUAN JOSE	1,43
22 *****744T	RC-1444-ARIAS RODRIGUEZ_CRISTINA	1,208
23 *****203K	RC-556-BUESO GONZALEZ_NADIA	1,066
24 *****955K	RC-1260-RODRIGUEZ FIGUEROA_ANDREA	0,696
25 *****261S	RC-72-SANCHEZ BARQUERO_ANDRES	0,448

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 4FHCYONQHAHAFENHYZT4ZDVA
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024

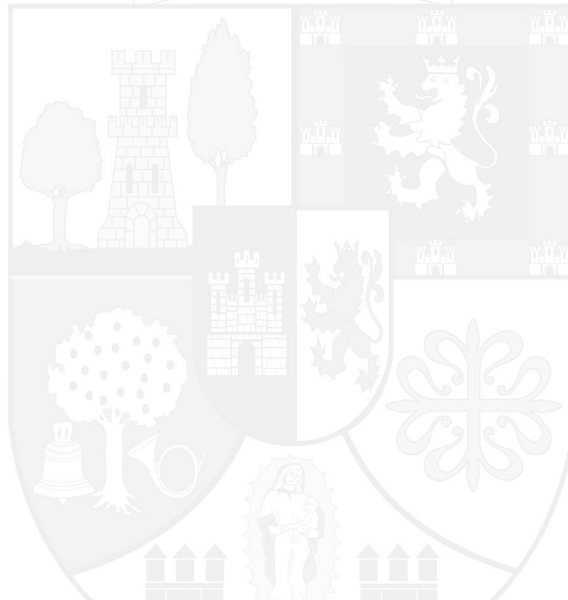


Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
26	*****136J	RC-1145-SANCHEZ SANCHEZ_MARIA JESUS	0,352
27	*****405S	RC-1421-ALONSO MUÑOZ_NOELIA	0

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330

Cód. Verificación: 4FHCYONQHAHFNENHYZTK4ZDVA
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta del tribunal de selección de dieciséis Gerocultor/a sobre los aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, que han resultado ser:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****638T	RC-345-RETAMOSA ALEGRE_YOSUNE	18,000
2	****157G	RC-55-NIETO SIERRA LORENZA	18,000
3	****845S	RC-678-GONZALEZ CUSTODIO_Mª VICTORIA	18,000
4	****155X	RC-807-AVILA ESTRUEL_VANESA	18,000
5	****862T	RC-1374-MORA RINCON_ ANA ISABEL	18,000
6	****613K	RC-714-ALCON MARTIN_GEMA	17,800
7	****707N	RC-1082-FERNANDEZ BLAZQUEZ_MARIA DEL MAR	16,442
8	****604S	RC-134-MARTIN MARTIN_MONTAÑA	16,386
9	****521M	RC-91-MENDES MORENO_MARIA EUNICE	16,177
10	****699X	RC-59-CAPACETE HERMOSIN_ISABEL	10,726
11	****244L	RC-56-GUTIERREZ IGLESIAS_MARIA TERESA	9,879
12	****001X	RC-162-GONZALEZ IZQUIERDO_MARIA GUADALUPE	9,373
13	****301F	RC-1275-MARTIN FERNANDEZ_ALMUDENA	7,692
14	****014Z	RC-685-DE LA LLAVE TORRES_BEATRIZ	6,444
15	****542P	RC-1155-TOVAR CALDERON_ELENA	5,200
16	****735T	RE-51-MARTIN HERNANDEZ_FATIMA	4,000

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 22 del 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Determinar definitivamente los aspirantes aprobados que se detallan:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
1	****638T	RC-345-RETAMOSA ALEGRE_YOSUNE	18,000

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 3E14E7M0K0FEZANW4JANWZJRN96L
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Almaraz

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
2	****157G	RC-55-NIETO SIERRA LORENZA	18,000
3	****845S	RC-678-GONZALEZ CUSTODIO_Mª VICTORIA	18,000
4	****155X	RC-807-AVILA ESTRUEL_VANESA	18,000
5	****862T	RC-1374-MORA RINCON ANA ISABEL	18,000
6	****613K	RC-714-ALCON MARTIN_GEMA	17,800
7	****707N	RC-1082-FERNANDEZ BLAZQUEZ_MARIA DEL MAR	16,442
8	****604S	RC-134-MARTIN MARTIN_MONTAÑA	16,386
9	****521M	RC-91-MENDES MORENO_MARIA EUNICE	16,177
10	****699X	RC-59-CAPACETE HERMOSIN ISABEL	10,726
11	****244L	RC-56-GUTIERREZ IGLESIAS_MARIA TERESA	9,879
12	****001X	RC-162-GONZALEZ IZQUIERDO_MARIA GUADALUPE	9,373
13	****301F	RC-1275-MARTIN FERNANDEZ_ALMUDENA	7,692
14	****014Z	RC-685-DE LA LLAVE TORRES_BEATRIZ	6,444
15	****542P	RC-1155-TOVAR CALDERON_ELENA	5,200
16	****735T	RE-51-MARTIN HERNANDEZ_FATIMA	4,000

SEGUNDO. Aprobar la bolsa de trabajo del puesto de Gerocultor/a de los siguientes candidatos:

	DNI	ASPIRANTE	TOTAL
17	****495D	RC-1512b- FLORES JAQUI ANDREA PAMELA	3,776
18	****444J	RC-58-RUBIO MARTIN_LIBERTAD	3,326
19	****647M	RC-253-FERNANDEZ ALCON_GENMA	3,171
20	****231D	RC-1341-ALBARRAN MORENO_VERONICA	2,903
21	****932R	RC-677-TORO MARTIN_PILAR	2,888
22	****068Z	RC-124-MARTIN HERNANDEZ_ESTIBALIZ	2,558
23	****277Q	RC-888-GONZALEZ BERNAL_MARIA ISABEL	2,392
24	****454V	RE-66-VICENTE ALEGRE_ALMA MARIA	2,209
25	****553K	RE-63-VIVAS MATEOS_CRISTINA	2,033
26	****153J	RC-1152-HERRERO SANCHEZ_CRISTINA	2,000
27	****520G	RC-1409-MENDES MORENO_FERNANDO	1,936
28	****483Z	RC-597-MATA PAREDES_JOSELYN ADELA	1,645
29	****444M	RC-1337-AGRAZ CAMPOS_PAULA	1,258

TERCERO. Publicar la resolución en la sede electrónica, requiriendo al aspirante propuesto para la formalización del contrato la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

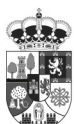
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almaraz

Plaza de España, s/n, Almaraz. 10350 (Cáceres). Tfno. 927544004. Fax: 927544330



Cód. Verificación: 3E142M1K0FEZANWKAJWZJRN56L
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

ANUNCIO. Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal (adquisición de nichos, columbarios, apertura y cierre nichos, registro de transmisiones, mantenimiento de instalaciones comunes).

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal (adquisición de nichos, columbarios, apertura y cierre nichos, registro de transmisiones, mantenimiento de instalaciones comunes)

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

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

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

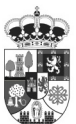
<http://arroyodelaluz.sedelectronica.es>

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

Arroyo de la Luz, 30 de julio de 2024

Carlos Caro Domínguez

ALCALDE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

ANUNCIO. Aprobación inicial de la 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, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad,

<https://casasdedonantonio.sedelectronica.es>

Casas de Don Antonio, 2 de agosto de 2024

José Vidal Martín Macías
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Don Antonio

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Plan de Emergencia Municipal.

Habiendo concluido el periodo de exposición pública sin reclamación alguna, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 27 de marzo de 2024 por el que se aprueba el Plan de Emergencia Municipal del Ayuntamiento de Casas de Don Antonio.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace pública esta circunstancia y el texto íntegro del Plan, que podrá consultarse en la siguiente sede electrónica:

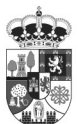
<https://casasdedonantonio.sedelectronica.es>

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Casas de Don Antonio, 2 de agosto de 2024

José Vidal Martín Macías

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Miravete

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General para el ejercicio 2024.

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día uno de agosto de 2024 se aprobó inicialmente el Presupuesto General para el presente ejercicio de 2024.

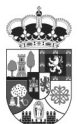
En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles en la Secretaría General de este Ayuntamiento y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los/as interesados/as que se señalan en el artículo 170 del Texto Refundido de la Ley antes citada, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento, por los motivos consignados en el apartado 2º del citado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Casas de Miravete, 2 de agosto de 2024

Juan Luis Curiel Alvarado

ALCALDE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casillas de Coria

ANUNCIO. Reglamento del Régimen Interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Entre Jaras."

Aprobado inicialmente el Reglamento de régimen interno del proyecto colaborativo rural ATENEO "ENTRE JARAS", por acuerdo del Pleno de fecha 31 de Julio de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

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

La cual, se transcribe literal, en el anexo a continuación.

Casillas de Coria, 1 de agosto de 2024

Mónica Martín Sánchez

ALCALDESA - PRESIDENTA



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

Aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno para las Personas participantes en el Proyecto Colaborativo Rural Ateneo "Entre Jaras".

Aprobado inicialmente el Reglamento de régimen interno del proyecto colaborativo rural ATENEO "ENTRE JARAS", por acuerdo del Pleno de fecha 31 de Julio de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

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

La cual, se transcribe literal, en el anexo a continuación:

Casillas de Coria, a fecha de firma electrónica

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,

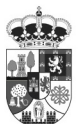
Fdo. Mónica Martín Sánchez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Casillas de Coria
Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0CJ4S1C08REZR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

ANEXO

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

**PROGRAMA COLABORATIVO RURAL
"ENTRE JARAS"**

AYUNTAMIENTO DE CASILLAS DE CORIA

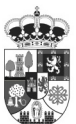
Índice:

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0CJ4S1C08REZR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

1. PREÁMBULO
2. FUNDAMENTACIÓN
3. FINALIDADES DEL PROYECTO
4. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO
5. CONDICIONES DEL ALUMNO/A-TRABAJADOR
6. CONDICIONES DEL PERSONAL DOCENTE
7. HORARIO DE TRABAJO
8. CALENDARIO LABORAL
9. DESCANSO SEMANAL
10. VACACIONES ANUALES
11. PERMISOS Y LICENCIAS
12. NORMAS GENERALES
13. DERECHOS
14. DEBERES
15. FALTAS
16. RÉGIMEN JURÍDICO

1. PREÁMBULO

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0C46S1C08REZR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

El Reglamento de Régimen Interno de programa colaborativo rural, entendido como una propuesta de mínimos:

- define sus fundamentos y objetivos,
- marca la organización general por la que se rige el centro,
- regula las relaciones profesionales entre sus miembros y
- contiene las normas generales de convivencia del colectivo humano que compone el programa.

El Programa Colaborativo Rural Ateneo "Entre Jaras" de acciones de atención integral a personas en situación o en riesgo de exclusión social es un programa dependiente del Ayuntamiento de Casillas de Coria, entidad promotora del proyecto, y de las normas exigidas por el SEXPE.

El reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad del personal, es decir, al equipo directivo y docente, así como al alumnado trabajador, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas, el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable.

El presente reglamento podrá ser modificado si se observase alguna deficiencia en el mismo, o adaptado a las circunstancias que así lo aconsejasen.

2. FUNDAMENTACIÓN:

El programa Colaborativo Rural Ateneo consiste en el desarrollo de itinerarios de orientación, tutorización e intermediación y formación en alternancia con el empleo para la inserción socio laboral del alumnado trabajador en las zonas rurales correspondientes a los municipios de Extremadura con población inferior a 5.000 habitantes. Actúa con colectivos especiales que requieren actuaciones específicas diferenciadas, entre los que se encuentran las personas en riesgo de exclusión social o con dificultades de integración, y la cohesión territorial. Persigue favorecer la creatividad, el emprendimiento y la innovación social, basándose en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes y en el fomento de la intercooperación entre las personas y entidades locales para ofrecer productos/servicios generadores de empleo con impacto social en el territorio.

Este programa se regula por el Decreto 287/2023, de 27 de diciembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del programa Colaborativo Rural "ATENEO" y la primera convocatoria de subvenciones a entidades promotoras.

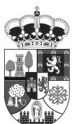
Mediante el Decreto 84/2021, de 7 de julio (DOE núm. 136, de 16 de julio de

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0C4J6S1C08REZP
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

2021), se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa Colaborativo Rural, modificado por el Decreto 79/2022, de 22 de junio (DOE núm. 126, de 1 de julio de 2022) y por Decreto 33/2023, de 5 de abril (DOE núm. 70, de 13 de abril de 2023).

3. FINALIDADES DEL PROYECTO

- DESARROLLO Y EMPLEO:** El programa pretende la creación directa de empleo a través de contrataciones para la formación, así como convertirse en un instrumento de dinamización para el desarrollo armónico e integral de la zona y facilitar la posterior integración e inserción profesional del alumnado trabajador.
- ORGANIZACIÓN INTERNA:** El programa busca consolidar una organización eficaz y participativa que le permita cumplir sus funciones con eficacia mediante un sistema de trabajo grupal y cooperativo.
- FORMACIÓN:** El programa deberá proporcionar a los 10 alumnos/as, formación y cualificación profesional en la especialidad de operaciones auxiliares en conservación y mejora de montes, al objeto de permitir su inserción en empresas del sector o la creación de sus propios puestos de trabajo, a través de una metodología activa y participativa que alterne formación teórica y práctica. A su vez, debe completar ambas formaciones con contenidos complementarios que faciliten a su alumnado otros conocimientos de interés.

3.1 OBJETIVOS GENERALES

- Gestionar la inserción profesional de alumnos-trabajadores.
- Gestionar con eficiencia los caudales públicos de los que se nutre administrando las subvenciones recibidas, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo puntualmente — en plazos y forma — las justificaciones de los gastos exigidos por el SEXPE.
- Dotarse de una estructura de funcionamiento y organización participativa y eficaz, coherente con los planteamientos metodológicos que inspiran su trabajo y, al tiempo, operativa en la resolución de las actividades emprendidas.
- Difundir la existencia del programa, mediante un proceso de promoción continuo entre los vecinos, agentes sociales e instituciones y a través de una relación permanente, con otros programas, entidades y colectivos de toda Extremadura.
- Realizar tareas de acopio, ordenación, clasificación y archivo de materiales documentales hasta constituir un Servicio de documentación completo y operativo, que redunde en la ejecución eficaz de las actividades

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0CJ4S3LCOB9EZR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 5 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

del programa y sirva de fondo de documentación social para los planes de desarrollo del territorio.

- f) Instruir al alumnado en las materias específicas que responden a los objetivos de construcción y rehabilitación profesional y que contribuya a compensar sus deficiencias educativas.
- g) Completar la formación específica del alumnado con otra de tipo complementario que incida en aspectos que siendo de interés para su formación integral queden fuera de la modalidad formativa anterior (habilidades sociales, técnica de búsqueda de empleo, conocimiento del entorno, cooperativismo, etc...), haciendo partícipes de esta formación complementaria a todo el personal del Programa Colaborativo Rural a través de una serie de actividades de formación.
- h) Realizar las tareas de obra encomendadas acompañándolas con el proceso de formación del alumnado.
- i) Estudiar los itinerarios formativos de todos los alumnos/as.

3.2. ORGANIZACIÓN GENERAL:

- a) Eficacia, participación, conjunción, autonomía, responsabilidad, flexibilidad y coordinación son los criterios organizativos del programa. Criterios que aparecen plasmados en una organización que a su vez, responde a dos niveles o modalidades.
 - Organización general: es la que surge del reparto de las funciones institucionales, internas y participativas que en el centro se implican.
 - Organización operativa: es la que responde a la distribución de responsabilidades técnicas entre el personal directivo, docente y auxiliar en la realización de las actividades específicas del colaborativo rural "Ateneo".
- b) La organización general del programa obedece a la implicación de tres responsabilidades alrededor del centro: institucional, interna y social.
- c) La máxima responsabilidad institucional del programa corresponde a la Entidad Promotora. Esta responsabilidad está compartida con el SEXPE.
- d) Las responsabilidades institucionales e internas deben estar acompañadas por una serie de responsabilidades sociales que competen al Ayuntamiento de Casillas de Coria. El Programa Colaborativo Rural Ateneo "entre Jaras" debe comprometerse a arbitrar fórmulas de relación fluida y continua con representantes políticos, sindicales, empresariales, educativos, vecinales, culturales y sociales en general. De esta forma se demostrará su vocación de centro abierto al territorio y a la sociedad dónde se ubica y se facilitaría su implicación en el entramado social.

4. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO Y DOCENTE:

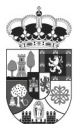
COORDINADOR/A TÉCNICO/A TUTOR /A:

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0C4J6S1C0B9E2R
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

- Realizar acciones de acompañamiento /tutorización como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante. Estas acciones se instrumentarán mediante técnicas de entrenamiento de habilidades y construcción de equipos, desarrollo de aspectos personales y de las competencias básicas y genéricas.
- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del proyecto y compromisos.
- Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
- Identificar si la persona se adecúa a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
- Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
- Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo.
- Analizar el perfil formativo y laboral, además de la situación personal del alumnado.
- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos.
- Previsión elaboración y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de actividades.
- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.
- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo.
- Implementar una metodología a utilizar por el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias.

DOCENTE

- Planificar, programar, seguir y evaluar los contenidos teóricos prácticos de su especialidad.
- Utilizar una metodología teniendo en cuenta el perfil de las personas participantes y facilitar el trabajo por competencias, de forma transversal utilizando una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad. El docente debe implicarse como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial del alumnado.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0CJ4S1C0B9EZR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

- Planificar y ejecutar las unidades de obra/ prestación de servicios según proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Jefe de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria herramientas y materiales asignadas.
- Control de asistencia diaria del alumnado trabajador/a.
- Aplicar de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.
- Colaborar en la creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.

5. CONDICIONES DEL ALUMNADO- TRABAJADOR/A.

Define la condición de alumno/trabajador/a en el programa Colaborativo Rural, el mantener con Ayuntamiento de Casillas de Coria (en adelante "Entidad Promotora") una relación regulada formalmente por un contrato de formación, por lo que son considerados trabajadores/as, sin perder la condición de alumno/a, en ningún caso.

La duración máxima del contrato es de seis meses, en virtud de la vigencia del programa.

Durante la duración del Contrato de Formación, el alumnado trabajador/a tendrá derecho a la percepción de un salario equivalente al 75% del Salario Mínimo Interprofesional vigente.

6. CONDICIONES DEL PERSONAL DEL EQUIPO TÉCNICO Y DOCENTE.

El personal del equipo técnico y docente mantiene con la Entidad Promotora una relación regulada formalmente por un Contrato de Obra o Servicio, por lo que son considerados trabajadores, según condiciones de cada contrato suscrito entre ambas partes, hasta el final del programa. La duración del contrato es de 6 meses y 14 días.

7. HORARIO DE TRABAJO

La Jornada Laboral es completa, y se distribuirá de lunes a viernes.

Se considera Jornada Laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

El horario de trabajo de este programa comienza a las 07:00 horas y finaliza a las 15:00 horas.

A las 07:00 horas, el alumnado/trabajador y Equipo Formativo deben estar en las aulas, u otro lugar, según necesidad, para la ejecución del programa.

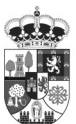
A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del programa, se establecerá, un descanso.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0CJ4S1C0RREZP
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

8. CALENDARIO LABORAL.

El programa se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables los días considerados como tales a nivel Nacional, Regional y Local para el ejercicio 2024. Por el Coordinador/a Técnico/a Tutor/a, se informará con la antelación debida a todo el personal del Programa Colaborativo Rural ateneo "Entre Jaras"

A estos efectos se considerarán las fiestas locales de la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo.

9. DESCANSO SEMANAL.

El equipo técnico y docente y el alumnado trabajador/a tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla preferente, comprenderá día completo del sábado y el día completo del domingo.

10. VACACIONES ANUALES.

El equipo técnico y docente y el alumnado trabajador tendrán derecho a vacaciones anuales retribuidas. El Equipo técnico y docente hará coincidir sus vacaciones con la del alumnado trabajador/a, salvo fuerza mayor. En caso de no llegar a acuerdo alguno, se atenderá en primer lugar a las necesidades del servicio en beneficio del programa que se ejecuta.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.

El periodo de disfrute de las vacaciones se fijará atendiendo a las necesidades laborales del Programa. Dicho periodo se propondrá por el Equipo técnico y docente, buscando el máximo consenso y beneficio del alumnado trabajador/a y del proyecto, debiendo ser autorizado por la Entidad Promotora.

11. PERMISOS Y LICENCIAS.

El equipo técnico y docente y el alumnado trabajador, previo aviso (de al menos 48 horas de antelación) y justificación previa o posterior, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por los motivos y el tiempo que a continuación se relacionan.

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4DTT0CJ4S1C00REZR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, siempre que no sea posible realizar la gestión fuera de la jornada laboral y debiendo justificar el servicio realizado
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- g) Las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. Con la misma finalidad, la madre puede sustituir este derecho por una reducción de la jornada de 0,5 horas. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en caso de que ambos trabajen.
- h) Quien, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, 1/3 y un máximo de 1/2 de la duración de aquella.
- i) Exámenes: el trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un curso académico o profesional, siempre que sean impartidos por centros públicos o se trate de enseñanza de carácter reglado.
- j) Consultas médicas: los trabajadores tendrán derecho a acudir a la visita del médico de cabecera o del médico especialista de la seguridad Social. Ausencia que se justificará mediante Justificante de ausencia laboral en el que figurará: las horas de ausencia, la firma y el sello del médico correspondiente. No obstante, cuando se trate de justificante médico y la dolencia le impida reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, el facultativo deberá hacer constar el día o los días que debe permanecer en reposo, de no ser así se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

Los permisos deben disfrutarse en la fecha en que se produzca la necesidad, no pudiendo ser trasladados a días hábiles.

12. NORMAS GENERALES

1.- Justificación documental de ausencia al programa.

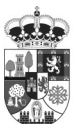
- Toda ausencia al programa debe ser justificada documentalmente.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0CJ4S1C08REZP
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 10 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

- En el caso de saber con antelación que se va a faltar se debe comunicar al personal técnico del programa además de rellenar la solicitud y aportar el justificante correspondiente.
- Cuando se aporte justificante de ausencia donde se establezca claramente el periodo de tiempo justificado, la incorporación a las actividades del programa debe ser inmediato. De dilatarse este periodo de forma injustificada podrá ser motivo de sanción.
- La fecha tope para entregar los justificantes será siempre el viernes de la semana en curso.

2.- Está totalmente prohibido por ley fumar en el interior del edificio. Para ello, se habilitarán los espacios correspondientes. Serán los usuarios de estos espacios los encargados/as de que los deshechos del tabaco (colillas, paquetes, etc.) queden recogidos en papeleras o lugares habilitados.

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

4.- El uso del móvil en las horas de clase queda prohibido. Si algún alumno/a necesita estar localizable durante ese periodo de tiempo, por algún motivo especial, pueden llamar al teléfono del centro y nosotros le pasaremos la comunicación.

5.- Queda totalmente prohibido la ingesta de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que pueda alterar la actividad.

6.- El uso del ordenador queda restringido para actividades relacionadas con el trabajo del taller.

13. DERECHOS.

Los que a continuación se relacionan:

- a) Al respeto a su intimidad comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- b) Respeto a su conciencia cívica y moral.
- c) Respeto a su dignidad personal.
- d) Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del colaborativo rural y a las necesidades y posibilidad personal de cada uno.
- e) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del colaborativo.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0CJ4S1C0B9EZR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 11 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

- f) Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de Seguridad y Salud Laboral en el Trabajo.
- g) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad higiene en el trabajo.
- h) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- i) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
- j) A participar en la organización del programa a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- k) A no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física... según lo establecido en la Ley.
- l) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
- m) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

14. DEBERES.

Los que a continuación se relacionan:

- a) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Programa Colaborativo Rural, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b) Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el Taller de Empleo, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- c) Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, monitores/as y coordinadora/o, en el ejercicio regular de sus funciones.
- d) Se prohíbe la tendencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares.
- e) Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el centro pone a su disposición.
- f) Realizar las tareas concretas que le sea encomendadas bajo la dirección del monitor/a, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del trabajador participante.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0C4RSLC0RREZR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

- g) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumplido con las tareas que les sean encomendadas por los profesores.
- h) Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario.
- i) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del programa y de la Entidad Promotora.
- j) Hacerse responsables del vestuario y de la herramienta que les sea entregada para su trabajo, cuidándola y guardándola de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de la misma, siempre que se demuestre la falta de diligencia del alumno/a en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el programa y por personal autorizado.
- k) Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los minutos de descanso establecido
- l) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la "imagen" que el Programa de Empleo ofrece al Municipio y su entorno.
- m) Informar al programa, en horario de 07:00 a 9, de la no-asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al Centro.
- n) Comunicar al Equipo Formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.
- o) Cuidar y mantener las condiciones higiénicas y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del programa.

15. FALTAS:

A) Las faltas: Se clasifican en leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

A. 1.- Faltas leves:

- La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as.
- Faltas reiteradas de puntualidad (superar los cinco minutos pasados de la hora estipulada), que no superen los 15 minutos en un mes.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0C4R5LCOB9EZR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

- El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del Taller de Empleo.
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo.
- Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- El no usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos los minutos de descanso).
- La no presentación en tiempo oportuno (en la semana) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Permanecer en la puerta de los talleres en horario de trabajo.
- Fumar en zonas no permitidas: aulas, pasillos y servicios.
- Introducir en el Centro de trabajo a personas ajenas al programa.

A.2.- Faltas graves:

- Haber sido sancionado por tres faltas leves a excepción de la falta de puntualidad superior a 15 minutos que se sancionarán al cometer dos de ellas.
- La falta de obediencia debida a monitores/as profesores/as y demás personal del Taller de Empleo.
- La posesión y consumo de alcohol o drogas ilegales durante la jornada de trabajo y formación.
- El ataque a la integridad física y moral de los compañeros y compañeras y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El incumplimiento o abandono de normas y medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La ausencia al trabajo sin causa justificada.
- Faltas de hurto, robo, tanto a los trabajadores como al programa. En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el Equipo Formativo del programa, así como a cualquier personal dentro o fuera del Centro en cualquier actividad desarrollada por el programa.
- Reincidir en el comportamiento apático, falta de interés.
- Causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, material y herramientas.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0C4P5LCOB9EZR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

- La falta reiterada (2 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al normal desenvolvimiento del programa.
- El uso inadecuado sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.
- La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de los alumnos- trabajadores durante el horario del trabajo y formación.

A.3.- Faltas muy graves:

- Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- Acumulación de tres faltas de asistencia no justificadas, durante un mes.
- Acumulación de nueve faltas de asistencia no justificadas, durante el proyecto.
- El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación respecto de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Haber sido sancionado/a en más de una ocasión por incurrir en falta grave.
- Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable de los equipos propios de los programas que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción intencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del programa.
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

B) Sanciones:

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionará del modo siguiente:

B.1.- Faltas leves:

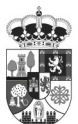
- Amonestación de palabra por el monitor.
- Apercibimiento por escrito, que se unirá a su expediente.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4DTT0C46S1C08REZFR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria

- Suspensión del programa "Entre Jaras" y sueldo por un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.2.-Faltas graves:

- Suspensión del programa y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.
- Suspensión del programa y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

B.3.-Faltas muy graves:

- Suspensión del programa "Entre Jaras" y sueldo durante el plazo de siete días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Expulsión, extinción del contrato por despido disciplinario.

16. RÉGIMEN JURÍDICO, JURISDICCIÓN

COMPETENTE, ENTRADA EN VIGOR, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

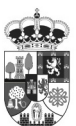
- Régimen Jurídico.-** En lo no establecido en el presente Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo aplicable al personal al servicio del Ayuntamiento de Casillas de Coria (si existiere), a la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de empleo, y demás aplicable.
- Jurisdicción competente.-** La Jurisdicción Social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la Entidad Promotora y los alumnos/as trabajadores, así como entre ésta y los integrantes del Equipo Formativo.
- Entrada en vigor.-** El presente Reglamento, entrará en vigor una vez haya sido aprobado íntegramente por el equipo y el Ayuntamiento de Casillas de Coria.
- Vigencia.-** Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.
- Modificación/Reforma.-** La Entidad Promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la Coordinadora/o Técnica/o Tutora/or, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento Interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0CJ4S1C0B9E2R
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17



Boletín Oficial

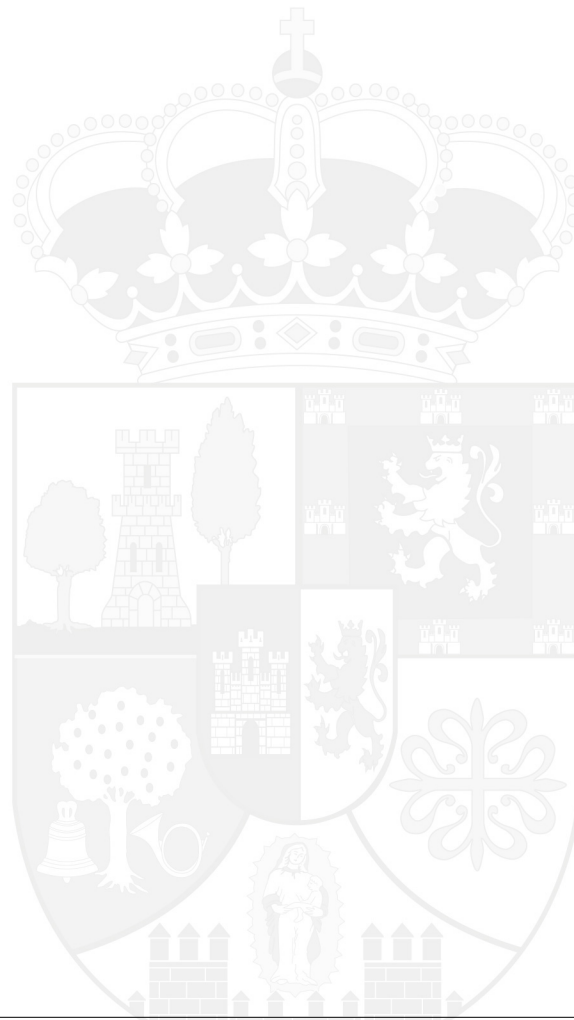
de la Provincia de Cáceres

N.º 0153

Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Casillas de Coria



Ayuntamiento de Casillas de Coria
Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107



Cód. Verificación: 7N7YMPH4D7T0C46S1C08REZR
Verificación: <https://casillasdecoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17



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

Pág. 17987

CVE: BOP-2024-4293
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. Lista provisional 1 Oficial pintor. Promoción interna.

La Alcaldía del Ayuntamiento de Coria ha dictado una Resolución con el siguiente contenido, lo que se hace público para general conocimiento:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de OFICIAL 1ª PINTOR, mediante promoción interna por concurso de méritos.

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, según se detalla en el Anexo de esta Resolución.

SEGUNDO.- Publicar anuncio con el contenido de esta Resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgándose un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al día en que se publique dicho anuncio en el BOP de la provincia de Cáceres, para posible subsanación de defectos y reclamaciones.

En el caso de que no se produzcan, la anterior lista provisional quedará elevada a definitiva.

Coria, 2 de agosto de 2024

Luis Felipe Rueda Luis

SECRETARIO GENERAL POR DELEGACIÓN



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

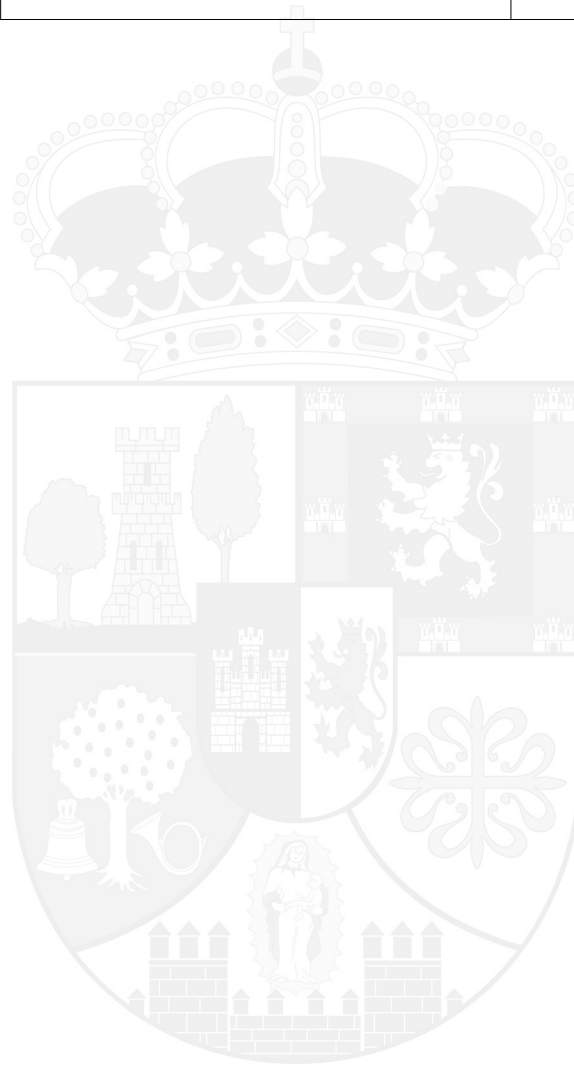
N.º 0153

Jueves, 8 de agosto de 2024

ADMITIDOS:

ANEXO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
1	LOZANO PINADERO, JOSÉ CARLOS	***402**



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación de ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de Centro de Día.

Acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria, del Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, de fecha 19 de julio de 2024, por el que se aprueba inicialmente modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio den Centro de Día.

Aprobada inicialmente modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio den Centro de Día en el municipio de Cuacos de Yuste, por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de julio de 2024 , en sesión ordinaria de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

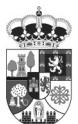
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección,

<https://cuacosdeyuste.sedelectronica.es>

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

Cuacos de Yuste, 5 de agosto de 2024

José María Hernández García
ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cuacos de Yuste

ANUNCIO. Aprobación inicial modificación Reglamento de Régimen interior del Centro de Día.

Acuerdo del Pleno, en sesión ordinaria, del Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, de fecha 19 de julio de 2024, por el que se aprueba inicialmente modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro de día Municipal de Cuacos de Yuste

Aprobada inicialmente modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro de día Municipal de Cuacos de Yuste, por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de julio de 2024, en sesión ordinaria de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

<https://cuacosdeyuste.sedelectronica.es>

en el apartado de transparencia.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de mencionado reglamento.

Cuacos de Yuste, 5 de agosto de 2024

José María Hernández García

ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de El Torno

ANUNCIO. Subasta del aprovechamiento de los pastos de la Dehesa Boyal.

APROVECHAMIENTO DE LOS PASTOS DEL MONTE DE UTILIDAD PÚBLICA “ DEHESA BOYAL” N.º CC-93.

Conforme al acuerdo adoptado en la sesión plenaria de fecha 29-07-2024, se anuncia la licitación para la adjudicación del contrato para el aprovechamiento de los pastos del monte de utilidad pública “Dehesa Boyal” n.º CC-93 del Catálogo de utilidad pública sito en el término municipal de El Torno, con arreglo a las siguientes condiciones:

1. Entidad adjudicataria:

- a) Organismo: Ayuntamiento de El Torno.
- b) Dependencias que tramita el expediente: Secretaría.

2. Plazo de ejecución: 6 años improrrogables.

3. Objeto del contrato: Aprovechamiento de los pastos de la Dehesa Boyal Monte n.º del C.U.P.: CC-93.

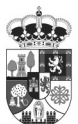
4. Tipo de licitación: 11.532,00 € por cada año.

5. Obtención de documentación e información.

- a) Teléfono: 927 17 50 66
- b) Correo electrónico:
secretaria@aytoeltorno.es

c) Perfil del/a Contratante del Ayuntamiento de Jerte:

<http://aytoeltorno.sedelectronica.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024

6. Criterio de Valoración de las Ofertas.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá exclusivamente al precio más alto de las proposiciones presentadas.

7. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el B. O. P. de Cáceres.

b) Documentación a presentar: Según Clausula Cuarta del Pliego de Cláusulas económico-administrativas, sobre A (documentación administrativa) y sobre B (proposición económica).

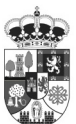
c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de El Torno, C/ Heliodoro Hernández y Hm, n.º 21, C.P. 10617. El Torno (Cáceres).

8. Apertura de las ofertas. Según Cláusula Sexta del Pliego de Cláusulas económico-administrativas (quinto día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas en el Salón de sesiones de la Casa Consistorial a las 13:00 h.).

El Torno, 1 de agosto de 2024

Julián Elizo Muñoz

ALCALDE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de El Torno

ANUNCIO. Aprobación inicial de la Ejecución UA-7A.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 29-07-2024 ha aprobado inicialmente la delimitación de la UNIDAD DE ACTUACIÓN SIMPLIFICADA para la ejecución de actuación aislada de gestión indirecta y ejecución del proyecto de urbanización, parcelación y convenio urbanístico en la Unidad de Actuación n.º 7-A, redactado por el Arquitecto Técnico DON JUAN JOSÉ DÍAZ GUILLÉN, e informado favorablemente por la Oficina de Gestión Urbanística de la Mancomunidad de Municipios del Valle del Jerte.

De conformidad con lo establecido en el art. 58º.2 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) y arts. 122º y 123º del Reglamento General de la LOTUS, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, se somete dicho acuerdo al trámite de información pública durante el período de veinte días siguiente a esta publicación, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados/as en dicho expediente puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

La documentación correspondiente estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento:

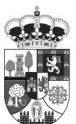
<https://aytoeltorno.sedeelectronica.es>

y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Torno, 1 de agosto de 2024

Julián Elizo Muñoz

ALCALDE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Gata

ANUNCIO. Delegación competencia de Alcaldía.

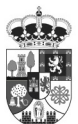
Resolución de Alcaldía n.º: 2024-0244, de fecha 29 de julio de 2024, del Ayuntamiento de Gata por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde.

TEXTO

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Gata, 2 de agosto de 2024
Miguel Ángel García Cayetano
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hernán Pérez

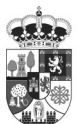
ANUNCIO. Propuesta de nombramiento para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a dentro del proceso de estabilización de empleo temporal.

Habiendo concluido la baremación de méritos, de conformidad con las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO, DOS PLAZAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y PERSONAL DE LIMPIEZA, DERIVADAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021 DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, del Ayuntamiento de Hernán - Pérez.

Se publica para su general conocimiento la relación de puntuaciones definitivas obtenidas, por orden de puntuación, que es la siguiente:

Orden de clasificación	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PUNTUACIÓN TOTAL
1	FLORENTINA BLANCO GONZÁLEZ	***5419**	98,00 puntos
2	MÓNICA PÉREZ FAGÚNDEZ	***0714**	60,00 puntos
3	EVA BELÉN TRUJILLO MARTÍN	***1934**	49,50 puntos
4	FRANCISCA PARRALEJO PUERTA	***7099**	17,20 puntos
5	JESÚS RAMIREZ CAMPOS	***4883**	14,50 puntos
6	NICOLÁS OCHOA CABEZA	***8119**	9,60 puntos

Vista la propuesta del Tribunal de selección, se propone el nombramiento a favor de la siguiente aspirante, lo cual se publica para general conocimiento:



Jueves, 8 de agosto de 2024

	Identidad de la Aspirante	NIF	Puntos Obtenidos
1	FLORENTINA BLANCO GONZÁLEZ	*****190*	98

La aspirante propuesta deberá acreditar ante este Ayuntamiento de Hernán - Pérez, en el plazo de veinte días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://hernanperez.sedelectronica.es>

y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con la BASE DÉCIMA de la misma.

Se advierte que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, serán tenidos por desistidos/as en su derecho, procediendo la presidencia del Tribunal a formular propuesta a favor de los/as aspirantes que figurasen a continuación en la lista de puntuación definitiva, siguiéndose la misma tramitación descrita anteriormente para los/as inicialmente propuestos/as. Los mismos trámites se seguirán en caso de renuncia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Hernán Pérez, 26 de julio de 2024
Pablo Iglesias Ordóñez
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hernán Pérez

ANUNCIO. Propuesta de nombramiento para cubrir una plaza de Personal de Limpieza dentro del proceso de estabilización de empleo temporal.

Habiendo concluido la baremación de méritos, de conformidad con las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO, DOS PLAZAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y PERSONAL DE LIMPIEZA, DERIVADAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021 DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, del Ayuntamiento de Hernán - Pérez.

Se publica para su general conocimiento la relación de puntuaciones definitivas obtenidas, por orden de puntuación, que es la siguiente:

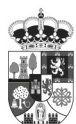
Orden de clasificación	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PUNTUACIÓN TOTAL
1	INMACULADA GONZÁLEZ BENITO	***3700**	86,50 puntos

Vista la propuesta del Tribunal de selección, se propone el nombramiento a favor de la siguiente aspirante, lo cual se publica para general conocimiento:

	Identidad de la Aspirante	NIF	Puntos Obtenidos
1	INMACULADA GONZÁLEZ BENITO	***3700**	86,50

La aspirante propuesta deberá acreditar ante este Ayuntamiento de Hernán - Pérez, en el plazo de veinte días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://hernanperez.sedelectronica.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024

y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con la BASE DÉCIMA de la misma.

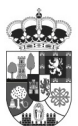
Se advierte que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, serán tenidos por desistidos/as en su derecho, procediendo la presidencia del Tribunal a formular propuesta a favor de los/as aspirantes que figurasen a continuación en la lista de puntuación definitiva, siguiéndose la misma tramitación descrita anteriormente para los/as inicialmente propuestos/as. Los mismos trámites se seguirán en caso de renuncia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Hernán Pérez, 26 de julio de 2024

Pablo Iglesias Ordóñez

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mirabel

ANUNCIO. Padrón Fiscal Tasas Agua, Alcantarillado y Basura 2º trim. 2024.

Mediante Resolución dictada por Alcaldía en fecha 01/08/2024 y n.º 107/2024 por la que se aprueban los padrones de Agua, Alcantarillado y Basura correspondientes al 2º trimestre del año actual, a efectos tanto de su notificación colectiva, art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública. Por medio del presente anuncio, se expone al público en estas oficinas municipales y tablón municipal de edictos, por plazo de veinte días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados/as puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por conveniente. De conformidad con lo dispuesto en el art. 102 de la Ley 58/2003 General Tributaria, quedan expuesta al público durante el plazo de un mes contado desde el día de su publicación y encontrándose a disposición de los/as interesados/as en la Secretaría del Ayuntamiento de Mirabel. Durante dicho plazo, los/as interesados/as podrán examinarla y formular alegaciones y presentar en el plazo de un mes desde el día de finalización del plazo de exposición pública, los siguientes recursos:

- Con carácter previo y potestativo, recurso de reposición previsto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales.
- Reclamación económico-administrativa que tendrá carácter preceptivo previo al recurso contencioso administrativo, prevista en el artículo 137 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, según redacción dada por la Ley 57/2003 de medidas para la modernización del gobierno local.
- No se podrán simultanear ambos recursos. En caso de que sea así se atenderá el presentado en primer lugar desestimándose el segundo.
- Cualquier otro recurso que estime procedente.

Mirabel, 2 de agosto de 2024
Fernando Javier Grande Cano
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navezuelas

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2024.

Transcurrido el plazo de exposición de la aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2024 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, y la Plantilla de Personal funcionario y laboral, sin que se hayan interpuesto reclamaciones, se considera definitivamente aprobado y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	803.00,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	723.200,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal.	226.700,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.	468.100,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros.	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.	28.400,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	79.800,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales.	79.800,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital.	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €



Jueves, 8 de agosto de 2024

CAPÍTULO 8: Activos Financieros.	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros.	0,00 €
TOTAL	803.000,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	803.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	803.000,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos.	201.900,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos.	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos.	183.700,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.	398.300,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales.	19.100,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales.	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital.	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros.	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros.	0,00 €
TOTAL	803.000,00 €



Jueves, 8 de agosto de 2024

Así mismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 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, se hace pública la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, cuya relación es la siguiente

1. PERSONAL FUNCIONARIO:

- Secretario/a Interventor/a: Grupo A1, CD 22. Vacante.
- Auxiliar de Administración General: Grupo C2, CD 18. Propiedad.

2. PERSONAL LABORAL:

- 1 Encargado/a de obras y mantenimiento.
- 2 Monitores/as de Taller Infantil.
- 1 Auxiliar de Administración General.
- 1 Encargado/a de limpieza y mantenimiento del Consultorio Médico.
- 2 Socorristas.
- Resto de personal acogido a los distintos programas de empleo de la Junta de Extremadura y Diputación Provincial de Cáceres.

3. ALTOS CARGOS ELECTOS CON DEDICACIÓN PARCIAL

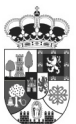
- Teniente de Alcalde/Concejal Delegada de Función Pública, Empleo y Relaciones con los/as Ciudadanos/as (Dedicación parcial al 75%).
- Concejal/Delegada de Cultura, Turismo y Deporte (Dedicación parcial al 75%)

Esta aprobación definitiva del Presupuesto, 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.

Navezuelas, 2 de agosto de 2024

Carlos Javier Ríos Peromingo

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Piedras Albas

ANUNCIO. Delegación de Competencias del Alcalde.

Habiéndose aprobado Resolución de Alcaldía de Delegación de competencias (Decreto 2024-0135) con fecha 2 de agosto de 2024, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del art. 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre.

“PRIMERO. Delegar en favor de los/as Concejales/as las siguientes competencias:

- D.^a Estíbaliz Gutiérrez Gómez: Concejala de Cultura, Igualdad, Juventud y Desarrollo.
- D. Eustaquio González Almeida: Concejales de Deportes, Festejos, Mayores y Mundo Rural.

SEGUNDO. Por imperativo legal la delegación especial comprende la dirección interna y gestión del servicio que se delega, pero sin capacidad resolutoria mediante actos administrativos con efecto pendiente a terceros. Así, los/as Concejales/as Delegados/as dirigirán y gestionarán dichas Concejalías dando cuenta de su gestión a esta Alcaldía cuando lo crea necesario, o sea requerido por este órgano, reservándose la firma de cualquier resolución o documento relacionado con las mismas al Alcalde.

TERCERO. Comunicar la presente resolución a los/as delegados/as.

CUARTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

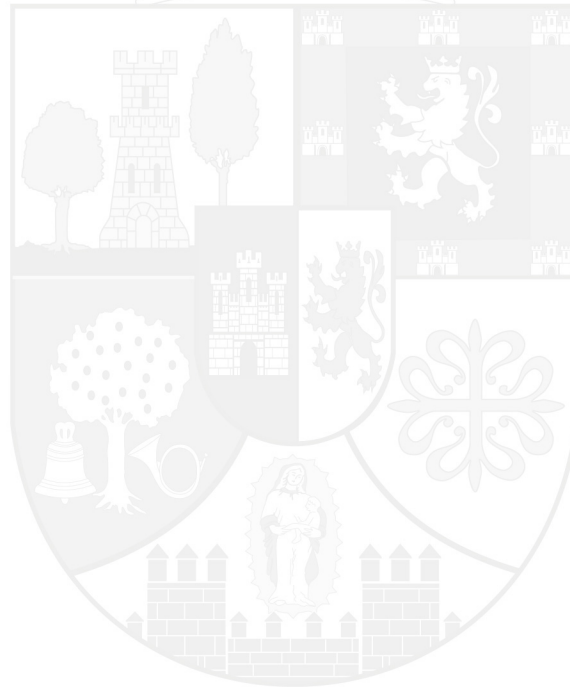


Jueves, 8 de agosto de 2024

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Piedras Albas, 2 de agosto de 2024

Alberto Ortega Villarroel
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Riobobos

ANUNCIO. Padrón Tasas Agua, Depuración, Canon 1.er Semestre 2024.

Aprobado por Resolución de Alcaldía, fecha 01 de Agosto del presente, el Padrón cobratorio correspondiente a las Tasas de Abastecimiento de Agua (incluido Canon de Saneamiento) y de Depuración de Aguas residuales, correspondientes al 1.er semestre de 2024 y, teniendo en cuenta lo que se fija el art. 102.3 de la Ley 8/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se exponen al público por un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a de la publicación de este anuncio en el BOP, a efecto de que interesados/as formulen las observaciones, alegaciones, o reclamaciones, que estimen oportunas.

PERIODO DE COBRANZA EN VOLUNTARIA. El plazo de cobro en voluntaria queda fijado desde el día 16 de septiembre hasta el 16 de octubre 2024. Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas bancarias autorizadas por los/as contribuyentes. Los no domiciliados podrán abonarse en el plazo señalado en las oficinas del Ayuntamiento o en la cuenta restringida de recaudación habilitada al efecto en UNICAJA BANCO S.A. con número ES53 2103 2647 5500 6000 0027.

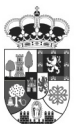
Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses, recargos y costas que sean exigibles de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ley General Tributaria.

RECURSOS: Contra el acuerdo de aprobación de los Padrones y las liquidaciones que contienen, únicamente podrá formularse el recurso de reposición del artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo del plazo de exposición pública en el BOP de Cáceres.

Riobobos, 1 de agosto de 2024

José Pedro Rodríguez Martín

ALCALDE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Saucedilla

ANUNCIO. Exposición al Público Cuenta General 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, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad:

<https://sucedilla.sedelectronica.es>

Sucedilla, 2 de agosto de 2024

Iñaki Campo Barrado
ALCALDE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Segura de Toro

ANUNCIO. Delegación funciones de Alcaldía.

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

1. 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 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/a Alcalde/sa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el/a nuevo/a Alcalde/sa.

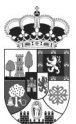
2. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por la Teniente de Alcalde sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los núms. 1 y 2 del art. 44.

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

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en la Primer Teniente de Alcalde, D. María Isabel Corrales Cervigón, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del Art. 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de vacaciones del 6 de agosto al 5 de septiembre de 2024.

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



Jueves, 8 de agosto de 2024

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

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

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

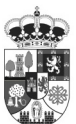
SEXTA. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986,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

La presente delegación surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto, de acuerdo con lo previsto en el Art. 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Segura de Toro, 5 de agosto de 2024

César Martín Villares

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

ANUNCIO. Cuenta General 2023.

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión que tuvo lugar el día 31 de julio de 2024 ha informado favorablemente la Cuenta General del Ayuntamiento de Talayuela, correspondiente al ejercicio 2023.

De conformidad con lo que dispone el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-, se expone al público por término de quince días, durante los cuales los/as interesados/as pueden examinarla y presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas. A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en las dependencias municipales.

Talayuela, 31 de julio de 2024
Roberto Baños Martín
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza reguladora del Régimen de Personal al servicio del Ayuntamiento.

Acuerdo del Pleno de fecha 29/12/2023 de la Entidad de Villanueva de la Sierra por el que se aprueba definitivamente la de la Ordenanza reguladora del Régimen de Personal al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de aprobación de la Ordenanza reguladora del Régimen de Personal al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Se adjunta en anexo dicha Ordenanza.

Villanueva de la Sierra, 1 de agosto de 2024

Felipe Jesús Saúl Calvo

ALCALDE



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 29/12/2023 de la Entidad de Villanueva de la Sierra por el que se aprueba definitivamente la de la Ordenanza reguladora del Régimen de Personal al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de aprobación de la Ordenanza reguladora del Régimen de Personal al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra., cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA RÉGIMEN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito Funcional y Objeto.

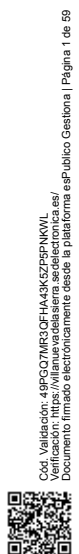
Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Última modificación: 29 de junio de 2023. El presente Reglamento tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra y los empleados y empleadas municipales a su servicio en régimen laboral.

Artículo 2. Ámbito Personal.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a todos los empleados y empleadas en régimen laboral del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, cualquiera que sea la Dependencia o Servicio donde se encuentren destinados.
2. Siempre que en la presente Ordenanza se haga referencia a trabajadores y trabajadoras, empleados y empleadas públicos municipales o cualquier otra denominación similar, se entenderá hecha al personal especificado en el punto anterior.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 69



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

DEBERES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO, PRINCIPIOS DE CONDUCTA Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Artículo 3. Deberes. Código de conducta.

1. El personal empleado público deberá desempeñar con diligencia las tareas que tenga asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.
2. El Código de Conducta del personal empleado público está integrado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos 53 y 54 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y se inspira en los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que habrán de presidir la actuación de los empleados públicos en el desempeño de sus cometidos.
3. Los órganos competentes de las Administraciones Públicas de Extremadura podrán aprobar Códigos de Conducta específicos que desarrollen lo previsto en el apartado anterior para colectivos de empleados públicos en los que por las peculiaridades del servicio que presten así sea necesario.
4. Los planes de formación de las Administraciones Públicas de Extremadura concretarán el conjunto de acciones formativas y otras iniciativas que atiendan a la divulgación y el conocimiento de los principios éticos y de conducta que configuran el Código de Conducta del personal empleado público.
5. Los principios que integran el Código de Conducta informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal empleado público.

Artículo 4. Responsabilidad social corporativa.

Los empleados públicos en el ejercicio de sus tareas observarán las acciones y medidas que en materia de responsabilidad social corporativa se adopten por el poder público al que presten servicios y contribuirán a la mejora de las mismas.

El Ayuntamiento fomentará este tipo de conductas, facilitando al empleado público la participación en las acciones y medidas de responsabilidad social que se desarrollen en el ámbito de su actividad.

Artículo 5. Régimen de incompatibilidades.

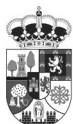
1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, ni percibir más de una remuneración con cargo a los presupuestos públicos, en los términos contemplados en la legislación básica. Este personal tampoco podrá compatibilizar el desempeño de los cometidos inherentes a su condición con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, por cuenta propia o ajena, que pueda impedir o menoscabar el exacto cumplimiento de sus deberes, comprometer su imparcialidad o independencia o perjudicar los intereses generales.
2. La aplicación del régimen de incompatibilidades se ajustará a la legislación básica

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

estatal en esta materia y a la normativa autonómica de desarrollo.

3. Los trabajadores y trabajadoras contratados como consecuencia de convenios con otras instituciones estarán a lo dispuesto en esos convenios que sirven de cobertura para su contratación.

CAPÍTULO II: DEL HORARIO

Artículo 6. Calendario de Trabajo.

1. El calendario laboral será el que, de acuerdo con lo establecido al efecto por la Administración Central, Autonómica y apruebe el Pleno Municipal para cada año, corresponda a Villanueva de la Sierra.

2. En caso de entender que lo dispuesto en el calendario laboral contraviene lo establecido en el presente Reglamento, cualquier trabajador/a remitirá informe por escrito, motivado y razonado a la Alcaldía, el cual determinará lo que proceda, pudiendo para ello requerir a ambas partes con la voluntad de llegar a un acuerdo.

3. En todos los Servicios se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución mensual de los días de trabajo (en el Departamento que corresponda), festivos y otros días inhábiles.

Artículo 7.-Horario de Trabajo.

1. Con carácter general, salvo lo que pudiera contener cualquier anexo o calendario laboral, el horario de trabajo de los servicios ubicados en el edificio del Ayuntamiento será de 7:45 horas a 15:15 horas de lunes a viernes, admitiéndose una tolerancia de 15 minutos en la entrada y de 15 en la salida y sin perjuicio de lo que se establece en relación al desarrollo en la jornada en modalidad de horario flexible.

Los trabajadores/as de la Residencia de Mayores Dios Padre se regirán por la Planilla Horaria que establezca la Jefatura de Personal o en su defecto la Dirección de la Residencia.

2. Aquellos empleados y empleadas de oficinas que deban trabajar un sábado, descansarán un día en la semana siguiente, salvo acuerdo entre el trabajador y la jefatura. El sábado se trabajará con el mismo horario especificado en el número anterior.

3. Los horarios especiales de aquellos servicios que no se adapten a lo dispuesto en el número 1 se incluirán dentro del calendario laboral anual (Se expondrá Planilla mensual en la Dependencia que corresponda).

4. Garantizándose la prestación del servicio, cada trabajador o trabajadora municipal dispondrá dentro de su jornada de trabajo, de un período de descanso de treinta minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo y se disfrutará en el tiempo que se determine por cada Servicio. Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra. Aquellos trabajadores y trabajadoras que presten habitualmente jornadas superior a ocho horas, disfrutarán el descanso señalado en el párrafo anterior por períodos de ocho horas o la parte proporcional correspondiente, salvo las que correspondan a turno de noche que serán acorde al puesto.

5. A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, se establece con carácter general para los empleados y empleadas municipales la siguiente tolerancia horaria:

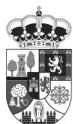
* Personal de Oficinas desde el día 15 de junio al 30 de septiembre, ambos inclusive, una tolerancia de 30 minutos en la hora de salida en la jornada de trabajo.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 69



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

* Durante la Semana Santa, Navidades (del 23 al 31).

Estas tolerancias se pueden acumular, previa solicitud y solo en el caso de no poder disfrutarse.

6. Se aplicarán de forma inmediata y automática las futuras mejoras estatales y autonómicas que afecten a los empleados públicos, si fuese posible su aplicación, tras la correspondiente negociación, entre trabajadores y Jefatura de Personal.

Artículo 8.- Control del Horario.

1. Con carácter general, todos los procedimientos de Control de Presencia se deberán realizar electrónicamente a través de huella digital.

2. El control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores y trabajadoras municipales se llevará a cabo mediante sistemas mecanizados, relojes o cualquier otro medio, siendo de estricta observancia el cumplimiento de esta obligación para todas las dependencias afectadas.

3. Todos los trabajadores y trabajadoras municipales tendrán obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y final de cada jornada como en toda ausencia y retorno durante la misma.

4. Cuando por causas justificadas exista algún centro u oficina en que no pueda cumplirse lo establecido en el número anterior, el control a que se refiere el número 2 de este artículo se llevará a cabo mediante fichaje en el ordenador y excepcionalmente y siempre que sea autorizado por la Jefatura de Personal, lista de firmas o sistema semejante, que serán cumplimentadas por todos los trabajadores y trabajadoras.

5. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control de un determinado centro u oficina, o la pérdida u olvido de la tarjeta que permite fichar o cualquier otro sistema establecido, darán lugar al fichaje en el ordenador si ello es posible y excepcionalmente se hará manualmente en documento habilitado al efecto.

6. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, consulta médica, accidente, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán, por parte del/la empleado/a, el aviso inmediato a la Jefatura de Personal, así como su ulterior justificación acreditativa.

7. La asistencia a sesiones de fisioterapia solo podrá realizarse en horario laboral en el caso de tener prescripción médica en la que se indique que el tratamiento terapéutico debe realizarse en horario coincidente con la jornada laboral o, en caso de que el tratamiento o sesiones sean prescritas y realizadas por el SES.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad, por parte del jefe de Personal, de exigir, en cualquier momento, la justificación documental oportuna, a partir del primer día de enfermedad será obligatoria la tramitación del parte de baja y los sucesivos de confirmación, siendo de aplicación en esta materia lo establecido, al respecto, en la normativa de la Seguridad Social. Por lo tanto, será obligatorio tramitar la baja médica por Incapacidad Temporal, sea cual sea la causa de la misma y sin que sea válida ninguna otra justificación desde el primer día de ausencia al trabajo de toda la jornada, incluidas las ausencias de jornada completa por asistencia a consulta médica.

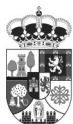
Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, así como los incumplimientos derivados de la falta de presentación de las solicitudes de vacaciones y permisos retribuidos y de la documentación acreditativa de las incidencias de control horario en los plazos

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

establecidos en el presente Reglamento y en las Instrucciones de Servicio Interna elaboradas por la Jefatura de Personal, darán lugar, una vez tramitado el oportuno procedimiento, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el art. 30.1 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 y el art. 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, todo ello sin perjuicio, de la exigencia, en su caso, de las responsabilidades disciplinarias a que hubiere lugar.

Artículo 9. Modalidad de Jornada Laboral.

1. La jornada laboral se establecerá, en razón a la naturaleza de los servicios y para el buen funcionamiento de los mismos, en alguna de estas cinco modalidades:

- Jornada continuada. Es aquella que se presta de forma ininterrumpida desde su inicio hasta su final; podrá ser de mañana, tarde o noche.
- Jornada partida. Es aquella en la que se produce un descanso de al menos una hora entre su comienzo y su final.
- Jornada a turno cerrado. Es aquella en que el trabajo debe realizarse en jornada continuada; siendo preciso cubrir las 24 horas del día.

- La jornada laboral común obligatoria se fija en 37,5 horas semanales. Hay que descontar los días de permisos y vacaciones, sin perjuicio de las jornadas especiales.
- La jornada laboral efectiva, establecida con carácter general en el número anterior, será la vigente, única, continuada y no rotatoria.

Artículo 10. Cambio de Turno.

1. Cualquier cambio que se pretenda efectuar en las condiciones de trabajo de los trabajadores y trabajadoras municipales, a efectos de horarios no contemplados en los calendarios mensuales, será negociado previamente con los trabajadores si afecta a un grupo de aquellos.

2. El trabajador o trabajadora, siempre que no cause grave detrimento al Servicio, tendrá derecho a que se le faciliten cambios en el turno de trabajo, cuando curse con regularidad, y así lo acredite, estudios para la obtención de un título académico o profesional y únicamente durante el período lectivo, así como por motivos familiares justificados. En cualquier caso, si se acredita ante la Jefatura de Personal, por el trabajador o trabajadora municipal causa o causas que a criterio de dicha Jefatura sean imponderables para el correcto desempeño de su trabajo, será dicha Jefatura de Personal quien con la mayor premura resolverá la situación devenida.

En lo referente a los cambios de turno en la Residencia, las solicitudes se deben presentar con 48 horas de antelación a la Dirección y la Jefatura de Personal resolverá en cada caso atendiendo a las necesidades del servicio.

3. El Pleno de la Corporación, a petición del interesado o interesada, adecuará a turno de día a los funcionarios y funcionarias mayores de 55 años que realicen trabajos en turno de noche.

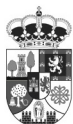
4. Los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios en Centros de enseñanza o similares, en régimen de jornada partida, podrán acogerse opcionalmente y con autorización de la Jefatura de Personal al de jornada continuada durante el tiempo en que dichos Centros estén en periodo de vacaciones.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 69



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

5. Los matrimonios y parejas de hecho que acrediten dicha situación, tendrán el derecho a solicitar el mismo o distinto turno de trabajo y/o grupo de descanso, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Este derecho será preferente en las unidades familiares en las que convivan hijos menores de 12 años. El mismo derecho se tendrá en caso de familia monoparental.

6. A los trabajadores separados legalmente sujetos a regímenes de visitas con sus hijos, acordados por sentencias judiciales, se les facilitará la posibilidad de adecuar el descanso y/o turno de trabajo a este régimen de visitas.

Artículo 11. Jornada laboral en modalidad de horario flexible.

1. Solo en aquéllas dependencias en las que existan control horario mecanizado podrá establecerse, esta modalidad de jornada, previa autorización de la Jefatura de Personal de Recursos Humanos, a petición del trabajador/a. Dicha autorización podrá ser revocada para garantizar la prestación de los servicios por el incumplimiento sistemático de las normas que regulan dicho tipo de jornada.

2. Para el personal sujeto a la jornada laboral común obligatoria de 37,5 horas semanales pero no sujeto a la modalidad de horario flexible:

- Se establece el derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- Excepcionalmente, previa autorización del responsable de la Unidad y acordado por la Jefatura de Personal, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, únicamente en los casos de familias monoparentales.

- Los empleados públicos que tengan cónyuge o hijo con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el cónyuge o hijo discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

3. Si las necesidades del Servicio lo permiten, el empleado o empleada que tras estar de trabajo en el turno de noche, tenga que asistir a juicio, en la mañana siguiente podrá hacer uso de 2 horas de tolerancia en el horario de salida del servicio.

4. La jornada en la modalidad en horario flexible se desarrollará de acuerdo con el criterio de la correcta recuperación, además de la debida autorización de la Jefatura de Personal, se deberá realizar la correspondiente solicitud y siempre con fichaje de entrada y salida donde se puedan comprobar las horas recuperadas.

Artículo 12. Reducciones de la Jornada de Trabajo.

1. El trabajador o trabajadora que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de su jornada de trabajo, con la consiguiente reducción proporcional de retribuciones; tendrá el mismo derecho el/la funcionario/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 69



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

mismo y que no desempeñe actividad retribuida. Previa solicitud a la Jefatura de Personal.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción corresponderá, con carácter general, al empleado/a, dentro de su jornada ordinaria de trabajo, debiendo preavisar, con al menos quince días de antelación, la fecha en la que se reincorporará a su jornada ordinaria.

2. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier otra causa, requieran ser hospitalizados después del parto, el/la empleado/a tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, en la parte de jornada que solicite, percibiendo las retribuciones íntegras; dicha reducción podrá mantenerse durante todo el tiempo en que se mantenga la hospitalización de su hijo/a. En caso de que por razones del Servicio no sea posible disfrutarla, se le permitirá la acumulación.

3. Los trabajadores y trabajadoras con, al menos, 60 años de edad podrán obtener, previa solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la consiguiente reducción de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, requiriéndose, a tal efecto, el informe favorable de la Jefatura correspondiente. Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos empleados y empleadas que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, requiriéndose, igualmente, informe favorable de la Jefatura correspondiente.

4. Las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer tendrán derecho a una reducción de hasta la mitad de su jornada de trabajo; en el caso de que dicha reducción sea de un tercio de dicha jornada o menos percibirá sus retribuciones íntegras; cuando sea superior a un tercio y hasta el límite de la mitad de la jornada laboral se disminuirán proporcionalmente sus retribuciones.

5. Los trabajadores y trabajadoras que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos o fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleados/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados y empleadas amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a una reducción de hasta la mitad de su jornada de trabajo con la consiguiente disminución proporcional de retribuciones.

Dicha reducción se autorizará y podrá ser mantenida en el tiempo en tanto resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se le autoriza, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida.

6. Para el cálculo del valor hora aplicable a la reducción proporcional de retribuciones, a realizar en todos los supuestos en los que sea autorizada la disminución de la jornada de trabajo de un/a empleado/a por alguna de las causas que han quedado enumeradas, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el/la empleado/a dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el/la empleado/ tenga obligación de cumplir, de media, cada día, considerando la jornada laboral común obligatoria fijada para su categoría y/o puesto.

7. Los empleados tendrán derecho, previa solicitud y justificación, a disfrutar de una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, por el

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 89



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

plazo máximo de un mes. Para su concesión, bastará el Vº Bº de la Jefatura de Personal. En caso de negativa se estudiará en el próximo Pleno que celebre el Ayuntamiento.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

8. El empleado o empleada tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo del cincuenta por ciento de la misma percibiendo con cargo a la Seguridad Social la prestación económica correspondiente, determinada en la normativa reguladora de la misma, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por informe de los servicios públicos de salud y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Se considerará, asimismo, como ingreso hospitalario de larga duración en los casos de enfermedad grave que no sea cáncer, la continuación del tratamiento médico o el cuidado del menor en el domicilio tras el diagnóstico de la misma sin que se exija sistemáticamente que el ingreso hospitalario prolongado y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente sean circunstancias que hayan de darse simultáneamente.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a esta reducción se aplicará la normativa reguladora de la Seguridad Social.

CAPITULO III: VACACIONES

Artículo 13. Modalidades de Disfrute de Vacaciones.

Todo empleado o empleada tendrá derecho, por cada año completo de servicios, a disfrutar de unas vacaciones retribuidas de un mes (30 días) por año (2,5 días por mes trabajado) o de los días hábiles que legalmente le correspondan, en función de los años de servicios que tenga reconocidos y de conformidad con las reglas que más adelante se enumerarán.

Para nuevas contrataciones de trabajadores por seis meses, se disfrutarán los quince días justo antes de finalizar su contrato.

Existen, por tanto, dos formas de disfrute de las vacaciones, a opción del/la interesado/a, y siempre respetando las necesidades del servicio, artículos 14 y 15.

Artículo 14. Vacaciones de forma continuada durante un mes completo.

En esta modalidad se disfrutan las vacaciones de forma continuada durante un mes completo (30 días) o los días que proporcionalmente le correspondan en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año correspondiente, con independencia, por tanto, de los años de servicios que tenga reconocidos el/la empleado/a y del número de días hábiles que se incluyan en su período vacacional; en este supuesto, el disfrute continuado de las vacaciones durante un mes podrá hacerse, bien, por meses naturales completos, de tal manera que la incorporación del/la empleado/a tendrá lugar el primer

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP6FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 89



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

día laboralmente hábil para el mismo del mes siguiente, bien comenzando las vacaciones en cualquier día del mes e incorporándose a su puesto de trabajo el día equivalente del mes siguiente o, si éste no es laboralmente hábil para el/la interesado/a el primer día que así lo sea.

Artículo 15. Vacaciones computando sólo los días hábiles del periodo elegido.

En este supuesto, serán de aplicación las siguientes reglas:

1. Con carácter general, se tendrá derecho al disfrute, por cada año de servicios completo, de veintidós días hábiles de vacaciones o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos en el año. Estas podrán dividirse en dos bloques, uno de 15 días que se disfrutarán en periodos mínimos de 5 días hábiles, y otro de 7 días sueltos.

Asimismo, se tendrá derecho a los siguientes días de vacaciones atendiendo a los años de servicio del personal fijo, el/los día/s hábil adicional de vacaciones se añadirá a los 7 días sueltos de acuerdo con la siguiente escala:

AÑOS DE SERVICIO DÍAS HÁBILES DE VACACIONES

De 1 a 14	22 (15+7 sueltos)
15	23 (15 + 8 sueltos)
20	24 (15 + 9 sueltos)
25	25 (15 + 10 sueltos)
30 o más	26 (15 + 11 sueltos)

Este derecho a los días hábiles adicionales de vacaciones se hará efectivo a partir del día siguiente del cumplimiento de los años de servicio.

Para el cómputo de los quince, veinte, veinticinco o treinta años de servicios, deberán tomarse en consideración los siguientes períodos:

a) Todos aquellos en que el/la empleado/a en cuestión se haya encontrado en situación de servicio activo en esta Corporación, incluyendo, por consiguiente, de un lado, todos aquellos períodos en los que haya estado en alguna de las situaciones especiales asimiladas a la de servicio activo y que aparecen enumeradas en el artículo 3 del Reglamento de Situaciones Administrativas aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo y, de otro, el tiempo en que haya disfrutado de permisos no retribuidos contemplados en la normativa vigente en cada momento; por ello, y al permanecer en servicio activo, se computarán, igualmente, a efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del/la empleado/a, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de los permisos retribuidos contemplados en la normativa vigente en cada momento.

b) Todos aquellos períodos en los que el/la funcionario/a-personal laboral en cuestión se haya encontrado en alguna situación administrativa en la que el tiempo de permanencia en la misma sea computable a efectos de trienios.

c) Todos aquellos períodos de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en este mismo Ayuntamiento y que hayan sido reconocidos o pudieran serlo a efectos de perfeccionamiento de trienios, de conformidad con la normativa reguladora en la materia.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 69



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

2. Por días hábiles se entenderán, a los efectos solo de vacaciones, todos aquellos que sean laboralmente hábiles para el/la interesado/a y en los que, por consiguiente, debería desarrollar su jornada normal u ordinaria de trabajo; por tanto, y con carácter general, no se considerarán días hábiles los sábados, domingos y festivos, a salvo, lógicamente, lo que establezcan los calendarios laborales o los horarios especiales que puedan aplicarse en las distintas dependencias municipales.

3. El/la empleado/a podrá disfrutar de los días que legalmente le correspondan, bien de forma consecutiva en su totalidad, bien en períodos fraccionados, si bien, en este caso, con la limitación de que de los 22 días, 15 deberá hacerlo en períodos mínimos de cinco días laboralmente hábiles consecutivos, y el resto de días de forma suelta si con ello no se causa detrimento al servicio. Con carácter excepcional, y siempre que la Jefatura de Personal lo autorice podrán unirse los días de vacaciones a cualquier otro permiso.

4. El/la empleado/a que habiendo optado por computar en sus vacaciones únicamente los días laboralmente hábiles, y que por necesidades del servicio se le autorice sólo el período equivalente al mes natural correspondiente, podrá disfrutar el resto de días hábiles que legalmente le queden pendientes en otra fecha y en un solo período vacacional, no siendo de aplicación la limitación del período mínimo de cinco días hábiles de disfrute de vacaciones. En estos casos de disfrute de vacaciones por períodos inferiores a cinco días hábiles, la petición de vacaciones deberá ir acompañada de un informe del Área/Servicio/Distrito, justificativo de la concurrencia de las circunstancias anteriormente descritas y de la existencia de las necesidades del servicio.

Artículo 16. Normas comunes al disfrute de las vacaciones.

1. Las vacaciones del personal fijo se disfrutarán preferentemente entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive, el resto de personal con contratos de seis meses disfrutará de las vacaciones justo antes de la finalización del contrato.

2. Con carácter general, las vacaciones anuales deberán solicitarse a la Jefatura de Personal con una antelación mínima de 30 días y deberán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

3. El período de vacaciones anuales retribuidas de los empleados no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los empleados públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho al abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas.

El personal con contrato temporal que esté cubriendo una plaza vacante deberá preferentemente disfrutar las vacaciones que le corresponda por su período de servicio activo.

Al personal que sea contratado para cubrir períodos de ausencia de los empleados fijos a la fecha de su cese se procederá al abono de oficio de las vacaciones que no haya disfrutado.

El personal laboral que se contrate con motivo de concesión de subvenciones económicas, deberá disfrutar las vacaciones devengadas. En casos excepcionales, la Jefatura de Servicios podrá solicitar el abono de las mismas en el momento de realizar los cálculos previos a la contratación.

4. Los matrimonios y parejas de hecho en los que ambos sean empleados y empleadas municipales, tendrán derecho preferente a disfrutar sus vacaciones en el mismo período.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

CAPITULO IV: PERMISOS

Artículo 17. Permisos Retribuidos.

El/la empleado/a tendrá derecho a permisos retribuidos por las siguientes causas justificadas y con las características que se determinan:

Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles al año.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles. La Jefatura de Personal podrá exigir al empleado/a documentación que acredite, en caso de permanencia en domicilio, la necesidad de atención sanitaria domiciliaria.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma provincia, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta provincia. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma provincia y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta provincia.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. No se tendrá derecho al disfrute de permiso retribuido por esta causa cuando el cambio de residencia sea meramente temporal o circunstancial, motivado por la realización de obras u otro tipo de actividades análogas en el domicilio habitual del/la empleado/a. (a no ser que las mismas sean con ocasión de una calamidad).

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

f) Permiso por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que

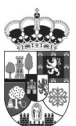
Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario o personal laboral tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL:

Se entenderá la obligación que incumbe a un/a empleado/a cuyo incumplimiento puede generarle una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Se tendrá derecho, al menos, al permiso en los siguientes casos:

- Para el ejercicio del sufragio activo y en todos aquellos supuestos en que así venga establecido en la normativa vigente, debiendo aportar el correspondiente justificante.
- Elecciones al Consejo Escolar
- Fecha de celebración del matrimonio o pareja de hecho, siempre que no se vaya a disfrutar del permiso correspondiente.
- Asistencia a Juicio, debiéndose aportar la citación oficial correspondiente en todos los casos, así como el justificante de asistencia.

DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR:

Se tendrá derecho, al menos, al permiso en los siguientes casos:

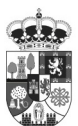
- Asistencia para la recogida de notas, a reuniones de tutorías, así como para la

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

presentación de las matriculas oficiales de los/as hijos/as, debiéndose aportar justificante de que dichas situaciones se producen solo y exclusivamente por el tiempo indispensable de la jornada laboral del/de la empleado/a expedido por la secretaría del centro o en su defecto por el profesorado correspondiente.

Podrán establecerse por la Jefatura de Personal, otras situaciones que puedan dar derecho a los permisos indicados.

k) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.

l) Por nacimiento, acogimiento o adopción de nieto, 1 día, que deberá coincidir con la fecha de nacimiento, de la decisión judicial o administrativa de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, en este último caso dicho permiso deberá disfrutarse dentro del periodo de 5 días desde la llegada del nieto a su hogar, bastando con la mera declaración del empleado.

m) Por permanencia por un periodo de más de 10 horas en Urgencias, Sala de Observación, UCI o asimilados, o en hospital de día del/a hijo/a, padre/madre o cónyuge, sin que se produzca finalmente el ingreso en el centro hospitalario: 1 día natural, 2 si el hecho causante se produce fuera de la provincia de Cáceres. En el caso de permanencia en la Sala de Observación, UCI o asimilados, el empleado podrá asistir por el tiempo indispensable en los horarios de visitas programadas, optando así al aplazamiento del hecho causante en el posterior ingreso hospitalario en su caso.

n) Por hospital de día durante la jornada laboral para tratamiento oncológico (quimioterapia/radioterapia) de cónyuge, padres e hijos, para el mismo día o días de tratamiento. En ningún caso podrá corresponder el día siguiente al tratamiento.

Artículo 18. Permiso por Asuntos Particulares.

1. Sin perjuicio de la concesión de los permisos retribuidos establecidos en el artículo anterior, todo empleado o empleada tendrá derecho a disfrutar, de hasta 2 días laborables de permiso por asuntos particulares por cada año natural.

Tales días, que habrán de solicitarse con, al menos, una antelación de 72 horas a la fecha en que pretendan disfrutarse.

Para su disfrute, estos días podrán unirse al periodo de vacaciones y a cualquier otro permiso. No podrán ser disfrutados en ningún caso con posterioridad al día 31 de enero del año siguiente.

2. El empleado/a podrá distribuir dichos días a su conveniencia y respetando siempre las necesidades del servicio. En caso de no existir acuerdo en la concesión de este permiso para varios empleados/as, se procederá por sorteo, asegurando quedar cubiertos todos los servicios; el empleado/a que pierda el sorteo, tendrá preferencia de elección ante el siguiente conflicto o desacuerdo que se plantee por el mismo concepto.

3. El empleado o empleada que no haya prestado servicios efectivos a este Ayuntamiento la totalidad del año natural, sólo tendrá derecho a disfrutar de los días de permiso por asuntos particulares que proporcionalmente le correspondan, en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año, siendo de aplicación, en este supuesto, las mismas reglas determinadas para el disfrute proporcional de vacaciones en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año natural.

El personal temporal que esté cubriendo una plaza vacante y el que se contrate con motivo de concesión de subvenciones económicas deberán preferentemente disfrutar los

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cod. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

asuntos particulares que le corresponda por su periodo de servicio activo.

En el caso de que los mismos no puedan ser disfrutados por necesidades del servicio, serán disfrutados unidos a las vacaciones, justo antes de la finalización del mismo.

4. Por las especiales características de los turnos de mañana, tarde y noche de los días 24 (turno de noche), 31 (turno de noche) de diciembre, así como los festivos nacionales y locales, para aquellos/as empleados/as que por necesidades del servicio deban trabajar en alguno de estos turnos, les corresponderán la compensación económica de 50€ por jornada laboral. Esta compensación económica se abonará en la nómina del mes siguiente.

Artículo 19. Asuntos Particulares por Antigüedad.

Todo empleado o empleada tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares por antigüedad al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día más por cada trienio cumplido a partir del octavo, sin que haya límite máximo. Podrá disfrutarse a partir del día siguiente al del cumplimiento del trienio correspondiente.

El resto de condiciones para su disfrute no contemplados en este apartado, quedan sujetas a las mismas reglas establecidas para el disfrute de los días de permiso retribuido por asuntos particulares del art. 18.

Artículo 20. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

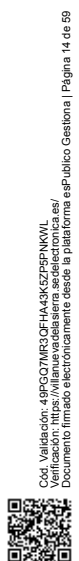
En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio,

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de la Comunidad Autónoma de Extremadura que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 17, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor personal laboral o funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

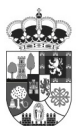
Los funcionarios o personal laboral que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cod. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, el personal víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la trabajadora mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario o personal laboral tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma de Extremadura o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

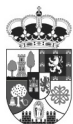
Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario, funcionaria o personal laboral tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiaria de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en este Ayuntamiento, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, el personal que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios o personal laboral fijo, y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

g) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

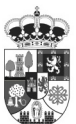
Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable,

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

Artículo 21. Permiso Recuperable por Enfermedad imprevista y Bolsa anual de horas recuperables de libre disposición.

1. Este permiso puede ser disfrutados por los empleados y empleadas municipales con familiares en alguna de las siguientes situaciones:

- Hijo/a hasta 18 años.
- Menores sujetos a tutela o acogimiento.
- Padre, madre, hijo/a –hijo/a del cónyuge con la justificación correspondiente-, suegro, suegra) con Discapacidad, Dependencia I, II y III o persona mayor (desde 65 años).
- Cónyuge.

2. Si se da la circunstancia de que los padres son empleados municipales, sólo uno de ellos podrá disfrutar de este tipo de permiso:

A) PERMISO RECUPERABLE POR ENFERMEDAD IMPREVISTA

a. En caso de que un/a empleado/a se encontrara con la situación de que algunos de los familiares indicados en el punto 1 estuviese aquejado de forma imprevista de alguna enfermedad que requiera cuidados y/o la asistencia a consulta médica, y tales atenciones personales no puedan serle dispensadas por otra persona, se le concederá permiso para ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo imprescindible que sea necesario hasta la recuperación de su familiar. A tal efecto se aportará el correspondiente parte médico que indique la urgencia, y justificante de que no existe otra persona que pueda atender al familiar, para lo cual bastará con una declaración del empleado/a en tal sentido.

b. Su uso será de máximo 1 día a la semana de ausencia de toda la jornada.

c. Para la recuperación de las horas de ausencia por este motivo podrán hacerse uso directamente del saldo acumulado del horario flexible y/o deberán recuperarse posteriormente en un plazo de dos meses. Transcurrido el mismo sin haber recuperado dichas ausencias, se procederá a efectuar el oportuno descuento proporcional de retribuciones.

B) BOLSA ANUAL DE HORAS RECUPERABLES DE LIBRE DISPOSICIÓN

a. Los/as empleados/as podrán disponer de una bolsa de hasta 100 horas anuales para el cuidado y atención de los familiares indicados en el punto 1, siendo necesario, en todo caso, una declaración responsable del empleado/a así como justificación del parentesco en caso de que no conste en la Jefatura de Personal de este Ayuntamiento.

b. Su uso será de máximo 1 día a la semana de ausencia de toda la jornada.

c. Las horas podrán acumularse en jornadas completas solo si las necesidades del Servicio lo permiten.

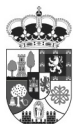
d. Para la recuperación de las horas de ausencia por este motivo podrán hacerse uso directamente del saldo acumulado del horario flexible y/o deberán estar recuperadas al último día del año. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

natural.

e. Transcurrido el mismo sin haber recuperado dichas ausencias, se procederá a efectuar el oportuno descuento proporcional de retribuciones.

En caso de colectivos con características especiales (turnos, horarios, etc.) este permiso podrá ser objeto de regulación específica para adaptarlo al correcto funcionamiento del Servicio, siendo en tal caso de obligado cumplimiento para los colectivos afectados, una vez sea autorizada por la Jefatura de Personal.

3. Aplicación inmediata y automática de las futuras mejoras estatales y autonómicas que afecten a los empleados públicos, si fuese posible su aplicación, previa aprobación de la Jefatura de Personal.

Artículo 22. Permisos no retribuidos.

A) Permisos por estudios

1. Cada empleado/a tendrá derecho a un permiso no retribuido de hasta seis meses de duración por cada periodo de dos años, con reserva del puesto de trabajo, para realizar estudios cuyo contenido esté relacionado con aspectos formativos o educativos (reciclaje del puesto de trabajo, cursos relacionados con el mismo, estudios académicos, universitarios o en el extranjero, masters, etc.).

El periodo mínimo de duración de este tipo de permisos deberá ser de cinco días laboralmente hábiles. Por consiguiente, cabe la posibilidad de interrupción por parte de un empleado/a de su permiso no retribuido por estudios respetando dicho periodo mínimo de cinco días laboralmente hábiles, siempre y cuando entre cada uno de esos periodos se produzca la reincorporación del empleado a su servicio.

Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, el empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba con anterioridad al mismo.

2. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, a todo empleado o empleada que sea nombrado funcionario en prácticas en otra Administración Pública se le concederá licencia durante todo el tiempo que se prolongue el curso selectivo o período en prácticas, no siendo de aplicación, en este supuesto, el límite máximo de duración de seis meses determinado anteriormente, ni computándose el tiempo de duración de esta licencia, a efectos de determinar si es posible la concesión de permisos por estudios.

Al empleado/a que se encuentre en estas circunstancias, se le abonarán por este Ayuntamiento las retribuciones que le correspondan, de conformidad con la normativa reguladora de las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Una vez finalizado el curso selectivo o período en prácticas, el/la empleado/a deberá reincorporarse al puesto y plaza que ocupaba en este Ayuntamiento, hasta su toma de posesión como funcionario de carrera en la otra Administración Pública.

B) Permisos por motivos personales

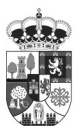
Cada empleado/a tendrá derecho, por motivos personales, a un permiso no retribuido de hasta seis meses de duración por cada periodo de dos años. La concesión del citado permiso se condicionará, en todo caso, a las necesidades del servicio, requiriéndose informe favorable de la Jefatura de Personal.

En este tipo de permisos no se exigirá un periodo mínimo de duración. No obstante, el empleado o empleada no podrá interrumpir su duración durante días que no sean laboralmente hábiles para el mismo y que estén dentro del periodo de disfrute solicitado.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

A modo de ejemplo, un empleado o empleada cuya jornada ordinaria de trabajo transcurra de lunes a viernes no podrá solicitar este permiso iniciándolo un viernes y continuándolo el lunes siguiente. En este caso, el sábado y domingo correspondientes se computarían como días de disfrute de permiso no retribuido por motivos personales.

Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, el empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba anteriormente.

CAPITULO V: EXCEDENCIAS

Artículo 23. Régimen de Excedencias.

El régimen de excedencias desarrollado en el presente capítulo será de aplicación al personal laboral de este Ayuntamiento. En lo no previsto, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y lo que establece el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público para el personal laboral y la última modificación del Estatuto Básico del Empleado Público de 29 de Junio de 2023.

Artículo 24. Excedencia Forzosa.

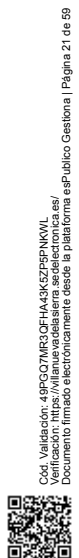
1. Serán declarados en situación de excedencia forzosa los empleados y empleadas municipales cuando sean designados o elegidos para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.
2. Cuando un trabajador/a venga obligado/a al cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, y ello suponga la imposibilidad de prestar el trabajo debido en más del 20 por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, el pleno Municipal podrá declarar al trabajador/a afectado/a en la situación de excedencia forzosa.
3. Los empleados/as municipales que se encuentren en esta situación tendrán derecho a la conservación o reserva de su puesto de trabajo y al cómputo de su duración a efectos de antigüedad, ascensos, consolidación del grado personal y derechos pasivos.
4. Una vez producido el cese en el cargo público, el empleado/a deberá solicitar su reingreso en el plazo de un mes. Si no se solicitase reingreso en el plazo anteriormente mencionado, el empleado público será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 25. Excedencia por Cuidado de Hijos o Familiares.

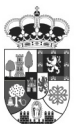
1. Los trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa o la del alta del menor en la Seguridad Social.
2. También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años los trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

desempeñe actividad retribuida.

3. Esta excedencia, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de este Ayuntamiento generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Pleno del Ayuntamiento o la Jefatura de Personal podrán limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios.

4. El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante y podrá solicitarse con posterioridad a la fecha del hecho causante, si persiste la causa. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma pondrá fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

5. El periodo de permanencia en esta situación será computable a efectos de antigüedad y solicitud de excedencia voluntaria. Durante los dos primeros años, el trabajador/a tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaba, y transcurrido éste dicha reserva lo será a puesto de igual retribución.

Si antes de la finalización del periodo de excedencia regulada en este apartado no se solicita el reingreso, el empleado público será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

6. Durante el tiempo de duración de esta excedencia, el trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado/a por la Corporación, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Artículo 26. Excedencia Voluntaria por Interés Particular.

1. Podrá concederse excedencia voluntaria por interés particular al personal laboral de este Ayuntamiento siempre que se dé uno de los dos supuestos que se establecen a continuación:

a) El/la trabajador/a con al menos un año de antigüedad en este Ayuntamiento tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por interés particular por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

b) El/la trabajador/a con al menos cinco años de antigüedad en este Ayuntamiento tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por interés particular por un plazo no menor a dos años continuados, no existiendo plazo de permanencia en esta situación.

La concesión de la excedencia voluntaria por interés particular quedará, en todo caso, subordinada a la buena marcha del servicio, por lo que se requerirá informe favorable de la Jefatura de Personal. No podrá otorgarse cuando al empleado o empleada se le instruya expediente disciplinario.

Procederá asimismo declarar de oficio en excedencia voluntaria por interés particular a los empleados/as municipales cuando incumplan el plazo de solicitud de reingreso establecido en cualquier otro tipo de excedencia concedida.

2. La situación de excedencia voluntaria por interés particular no produce, en ningún caso, reserva del puesto de trabajo, teniendo únicamente el trabajador/a un derecho preferente al reingreso, que deberá producirse en plaza vacante de igual o similar categoría a la suya, y en el plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha de su solicitud. La falta de petición de reingreso dentro del periodo de duración de la

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

excedencia en el supuesto previsto en el apartado a) del punto 1 del presente artículo comportará la pérdida de la condición de empleado/a. En caso de que solicitado el reingreso éste no pueda producirse por no existir vacante dotada presupuestariamente, el trabajador/a continuará en la misma situación hasta tanto se produzca dicha vacante, aunque ello suponga sobrepasar el plazo máximo de duración de cinco años legalmente previsto en el citado apartado a).

3.- Los empleados y empleadas que se encuentren en esta situación no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en la misma a efectos de antigüedad y ningún otro al que le pudiese corresponder en servicio activo.

Artículo 27. Excedencia por Razones Sindicales.

Los trabajadores/as que ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho a la excedencia forzosa con derecho a reserva del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese. Si no se solicitase el reingreso en el plazo anteriormente mencionado, el empleado público será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 28. Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar.

Esta excedencia podrá concederse, sin requisito de antigüedad y sin plazo para el reingreso alguno, a aquéllos empleados/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no tendrán derecho a la reserva de plaza ni devengarán retribuciones, y no les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social. Al no existir reserva de plaza, el reingreso deberá producirse en plaza vacante de la misma categoría y con dotación presupuestaria.

Artículo 29. Excedencia por Razón de Violencia de Género.

Las empleadas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener un tiempo mínimo de antigüedad y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de trienios, ascensos y derechos del Régimen General de Seguridad Social.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

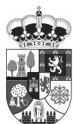
Durante los dos primeros meses de esta excedencia la empleada tendrá derecho a

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Artículo 30. Excedencia por Prestación de Servicios en el Sector Público o como consecuencia de Actividad Terrorista.

El personal laboral fijo que pase a la situación de servicio activo como funcionario de carrera o personal laboral fijo en una Administración Pública distinta, será declarado en la situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad.

El desempeño de puestos con carácter de personal laboral temporal no habilitará a pasar a esta situación de excedencia.

Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

Los/as empleados/as podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese como funcionario de carrera o personal laboral fijo, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular. Dicho reingreso se producirá, en todo caso, con ocasión de puesto vacante con dotación presupuestaria. Si una vez solicitado el reingreso no obtuvieran el mismo por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria, permanecerán en la misma situación de excedencia voluntaria en que se encuentren, hasta tanto se produzca dicha vacante.

1. Los/as trabajadores/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

2. Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

CAPITULO VI: CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 31. Normas Generales y Comunes.

1. Los empleados y empleadas municipales sólo serán remunerados por el Ayuntamiento por los conceptos y en las cuantías que se establecen en esta Ordenanza.

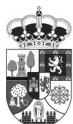
2. En su virtud, no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las comprendidas en esta Ordenanza ni incluso, por confección de presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes e informes.

3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de este Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerse.

4. Los empleados y empleadas que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados/as, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

Artículo 32. Conceptos Retributivos.

1. Las retribuciones de los funcionarios y del personal laboral fijo municipal se dividen en básicas y complementarias.
2. Son retribuciones básicas:
 - a) El sueldo.
 - b) Los trienios.
 - c) Las pagas extraordinarias.
3. Son retribuciones complementarias:
 - a) El complemento de destino.
 - b) El complemento específico.
 - c) El complemento de productividad.
 - d) Las gratificaciones.
 - e) El complemento personal transitorio.
4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado o empleada el primer día hábil del mes siguiente al mes que corresponda.

Artículo 33. Sueldo.

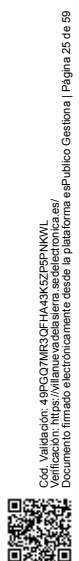
1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de las categorías de clasificación profesional de los empleados y empleadas públicos.
2. El sueldo de cada categoría será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados y empleadas públicos o, en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 34. Trienios.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada categoría profesional por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración pública, que retribuyen la antigüedad de los empleados, ya sean funcionarios o personal laboral fijo.
2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, y serán perfeccionados en el grupo de clasificación que se tenga a la fecha de perfeccionamiento del trienio.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

3. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados y empleadas públicos de las Corporaciones Locales, o, en su caso, norma que la sustituya.

4. Los empleados fijos de esta Corporación que cambien o hayan cambiado a un grupo/subgrupo de clasificación superior tendrán derecho a percibir los trienios, perfeccionados en este Ayuntamiento, en el nuevo grupo/subgrupo.

5. Se considerarán como efectivamente trabajados a efectos de perfeccionamiento de trienios la totalidad de los ejercicios económicos en los que hayan prestado servicios en este Ayuntamiento los funcionarios y los empleados fijos.

Artículo 35. Pagas Extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, y se devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre.

2. Para el abono de dichas pagas extraordinarias deberán aplicarse los criterios establecidos para el devengo de las pagas extraordinarias en la normativa reguladora que sea aplicable en cada momento a los funcionarios públicos.

3. No obstante ello, en este Ayuntamiento se abonarán las pagas extraordinarias con el siguiente procedimiento: en la paga extraordinaria de junio se computan los servicios efectivamente prestados desde 1 de enero a 30 de junio del año en curso y en la paga extraordinaria de diciembre, se computan los servicios desde 1 de julio a 31 de diciembre del año en curso. Para el personal laboral temporal o discontinuo se prorratearán las pagas extraordinarias, abonándoseles la parte proporcional que le corresponda en cada mensualidad.

Artículo 36. Complemento de Destino.

1. El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe según lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo vigente.

2. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, respetando los siguientes intervalos (ambos inclusive) para cada grupo/subgrupo de clasificación:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

3. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral.

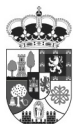
La cuantía del Complemento de Destino, que corresponde a cada nivel de puesto de

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as de las Corporaciones Locales o en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 37. Complemento Específico.

El Complemento Específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

Artículo 38. Complemento de Productividad.

1. El Complemento de Productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado o empleada desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará con la aprobación de los programas correspondientes, de conformidad con los criterios generales establecidos en el presente artículo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo y con los trámites establecidos legalmente se aprobarán previa conformidad de la Jefatura de Personal, que podrá solicitar informes complementarios previos a la resolución de los expedientes.

3. En ningún caso, las cuantías asignadas por Complemento de Productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada empleado o empleada por este concepto serán de conocimiento público, de los demás empleados/as del Ayuntamiento, respetando los límites que a este respecto se deban observar en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5. También se retribuirá, con 50€ la jornada laboral extra, como productividad la posibilidad de que, por la Jefatura de Personal, salvada la voluntariedad individual, se exija a una persona una dedicación superior a la que se refiere el número 3 del Artículo 10.- Jornada Laboral y Cambio de Turno, sin que implique horario fijo en la misma. Igualmente, para la asignación de dicha actividad podrán valorarse los aspectos detallados en la normativa vigente y que han quedado expuestos en el punto 1, debiendo estar basada en todo caso en la consecución de objetivos asignados al puesto de trabajo.

La regulación concreta de la productividad se realizará mediante Instrucción de Servicio Interna dictada al respecto por la Jefatura de Personal, así como en las Resoluciones de concesión de los referidos complementos.

Artículo 39. Gratificaciones.

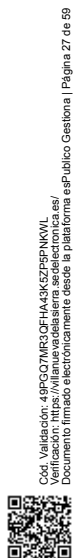
1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas.

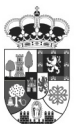
3. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente por la Jefatura de Personal.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Artículo 40. Complemento Personal Transitorio.

1. La diferencia, si la hubiere entre el nuevo Complemento Específico y el Complemento Personal que perciban algunos empleados y empleadas municipales en virtud de la aplicación de regímenes retributivos anteriores, o en virtud de lo dispuesto en las Normas sobre provisión de puestos de trabajo de ésta Corporación, dará lugar a la fijación de un CPT que se seguirá abonando hasta su completa absorción, con sujeción en todo caso a las normas por las que se fijó y siempre y cuando sean más beneficiosos en el cálculo de retribuciones anuales totales.
2. Para el cálculo del Complemento Personal Transitorio en virtud de lo regulado en las Normas sobre provisión de puestos de trabajo, se entenderán como computables en términos anuales, las diferencias retributivas existentes entre las del puesto de trabajo en el que se cesa y las del que se nombre o destina, considerando en todo caso retribuciones fijas por categoría y puesto, salvo aquellas que se deriven del mayor número de horas de dedicación exigida en alguno de los dos puestos y/o las que provengan de la condición de incompatibilidad o no en que se preste servicio.
3. Este complemento será absorbido por cualquier futura mejora retributiva, incluidas las derivadas del cambio de puesto de trabajo, excepto las procedentes de incremento del número de trienios.
4. La absorción se aplicará en las condiciones más favorables de las que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios y funcionarias de las Corporaciones Locales, o, en su caso, norma que la sustituya.
5. El empleado o empleada que haya cesado en un puesto por causa no imputable al mismo tendrá derecho, a partir del cuarto mes siguiente al cese, a un complemento personal transitorio que será absorbido en todo o en la parte que corresponda con las retribuciones del nuevo puesto.

Artículo 41. Trabajos de Superior Categoría.

1. En lo referente a trabajos de superior categoría se estará a los casos ya existentes y siempre que se mantengan las circunstancias que motivaron su concesión.
2. Del mismo modo se abonará como superior categoría, a los empleados temporales que desempeñen puestos singularizados, las diferencias entre el puesto base hasta el puesto singularizado, siempre que se den las siguientes circunstancias:
 - Únicamente se podría realizar si existe puesto vacante y que no pudiera desempeñarse por un funcionario de carrera.
 - Sería una situación provisional, en tanto se cubre la vacante.
 - En caso de contratación: "Las diferencias retributivas existentes entre un puesto base y un puesto singularizado, que sea desempeñado con carácter provisional por personal laboral temporal y sólo mientras se cubre la vacante por los sistemas de provisión previstos en la Relación de Puestos de Trabajo, se compensarán mediante un complemento de superior categoría.
3. Las determinaciones contenidas en el presente artículo se aplicarán con carácter general y sin perjuicio de las regulaciones específicas que se apliquen a colectivos concretos y que tendrán su propia regulación.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

CAPITULO VII: PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 42. Asistencia Jurídica y Garantías.

1. El Ayuntamiento asumirá a través de los Servicios Jurídicos de Diputación, y si ello no fuese posible lo hará con fondos propios, la defensa del trabajador/a que, como consecuencia de hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales a instancias de terceros, salvo en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa del propio trabajador/a.
- b) Que sea el Ayuntamiento quien ejercite la acción judicial contra el trabajador/a.
- c) Que se haya incoado expediente disciplinario contra el trabajador/a.

En el supuesto contemplado en el párrafo b), si el procedimiento penal finalizara mediante sentencia absolutoria, una vez firme ésta, el trabajador/a que hubiere sido objeto de las actuaciones judiciales tendrá derecho al abono de las cantidades a las que hace referencia en el epígrafe 2 del presente artículo, solicitud que deberá ser informada por los Servicios Jurídicos de Diputación o Municipales y resuelta por la Jefatura de Personal.

2. El trabajador/a que renuncie a ser defendido por los Servicios Jurídicos de Diputación o Municipales podrá optar por designar Abogado y Procurador externo por cuenta de la Corporación, en los mismos casos y con idénticas excepciones que los reseñados en el epígrafe anterior, si bien previa solicitud que deberá ser informada por dichos Servicios jurídicos y resuelta por la Jefatura de Personal. En estos casos, el importe máximo que abonará la Corporación en concepto de honorarios de Abogados será el 65 % del que figure en los criterios orientativos de honorarios aprobados por el Ilustre Colegio de Abogados de Cáceres para la actuación de que se trate.

Por lo que hace referencia a los honorarios de Procuradores, el importe máximo que abonará la Corporación será del 50% de la minuta de dichos profesionales.

3. Tanto en el caso de que el trabajador/a sea defendido por los Servicios Jurídicos de Diputación o Municipales como si lo fuere por Abogado externo, el Ayuntamiento asumirá el pago de las fianzas, multas, indemnizaciones y, en su caso, las costas de la acusación particular si mediare condena expresa en tal sentido. No procederá el abono de tales conceptos en los supuestos ya reseñados en el epígrafe 1 del presente artículo cuando, en relación con el párrafo b), la sentencia firme no sea exculpatoria o, en relación con el párrafo c), recaiga sanción, así como en los casos en que la sentencia aprecie dolo o mala fe.

4. Los servicios jurídicos Municipales se personarán, ejerciendo la acusación particular, en aquellos procedimientos penales que se inicien como consecuencia de conductas inicialmente constitutivas de delitos o faltas cometidos por terceros contra trabajadores/as, cuando los mismos se deriven del ejercicio de sus funciones, siempre que fueren expresamente requeridos al efecto por el/la trabajador/a, con la conformidad de la Jefatura de Personal.

5. El tiempo que el/la trabajador/a utilice en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones en él contenidas.

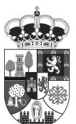
6. La Corporación asesorará convenientemente en derecho a todos los trabajadores/as cuando el ejercicio de sus funciones sea susceptible de entrañar responsabilidad civil o penal.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

7. El Ayuntamiento abonará a los empleados/as municipales las cantidades reconocidas en sentencia judicial firme en concepto de indemnización por las lesiones sufridas en el ejercicio de sus funciones, causadas por terceros ajenos a la Corporación que hayan sido declarados insolventes por la autoridad judicial.

Artículo 43. Prestaciones por Enfermedad, Accidente o Permiso Maternal.

1. Se abonará el 100% del salario real a cargo de la Corporación, siempre que por parte de la Seguridad Social se reconozca el abono de la parte que legalmente le corresponda o cumpla los requisitos para su abono por dicho organismo. (En las productividades se estará a lo establecido en su decreto de concesión).

Esta prestación se abonará a todos los empleados no fijos desde el inicio de su contrato, con independencia de los servicios efectivamente prestados en esta Corporación.

2. En los casos de incapacidad temporal y durante los periodos de vacaciones, se abonarán, a los empleados/as afectados, las cantidades correspondientes al Complemento Específico que hubieran percibido en el caso de haber permanecido de alta en esta Corporación, todo ello siempre que puedan acreditarse los mismos por la Jefatura de Personal.

Respecto de las prestaciones recogidas en el presente artículo, se abonará la totalidad del importe establecido de aquellas cuya factura corresponda a periodos de alta en esta Corporación.

CAPITULO VIII: ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y FORMACIÓN

Artículo 44. Sistema de Acceso.

1. La selección de todo el personal laboral fijo, se realizará de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en la que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y aquellos otros previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas que lo desarrollen.

2. Podrán formalizarse contratos de carácter temporal cuando, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en este artículo 44.3.
- b) La sustitución transitoria de los titulares de plaza, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de ese Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses dentro de un período de dieciocho meses.

3. La selección de empleados no fijos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en relación a la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo de esta Corporación, con las adaptaciones que procedan conforme a la normativa vigente.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Las bolsas de empleo tendrán la publicidad necesaria para conocimiento general de los interesados, en los medios digitales y físicos de que dispone este Ayuntamiento.

Artículo 45. Promoción Interna.

1. En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará al máximo en los términos que legalmente proceda la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo/subgrupo inferior a otro superior, o a otro del mismo grupo/subgrupo de clasificación, sin menoscabo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera, apartado tercero, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Con este objetivo, salvo limitaciones establecidas por la normativa aplicable, en cada OEP se reservará para promoción interna, al menos un 20% de las plazas a ofertar de la Escala de Administración General.

2. Los empleados/as deberán para ello poseer los requisitos exigidos legalmente, tener una antigüedad de, al menos, 2 años de servicio activo en la categoría de origen y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria, las cuales deberán realizarse de forma separada a las del turno libre. Asimismo, se suprimirán aquellas materias que respondan a conocimientos o aptitudes ya demostrados para el ingreso en la categoría de origen, debiendo las restantes responder a criterios de contenido práctico necesario para el cuerpo o especialidad al que se acceda.

Artículo 46. Relación de Puestos de Trabajo.

1. La relación de puestos de trabajo determinará, al menos, la denominación de los puestos, los grupos/subgrupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

2. Los puestos de trabajo reservados a funcionarios/as, se agrupan en su caso, en:

a) Escalas. b) Subescalas. c) Clases. d) Categorías o puestos de trabajo. e) Cualificaciones, profesiones o especialidades.

3. Cada categoría o puesto de trabajo tiene asignado un nivel de destino y se integra en un grupo/subgrupo de clasificación profesional.

4. La relación de puestos de trabajo, así como las sucesivas modificaciones que se vayan produciendo, se publicarán en el Portal del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, en el Bando Móvil y en el Tablón de Anuncios.

Artículo 47. Periodo de Prácticas.

1. Los aspirantes a empleados y empleadas además de superar, en su caso, las pruebas de selección establecidas en la convocatoria respectiva, deberán superar los cursos selectivos o los periodos de prácticas especificados en la misma, y los restantes requisitos determinados en la legislación vigente.

2. Los empleados y empleadas en prácticas percibirán retribuciones con arreglo a lo legalmente establecido.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Artículo 48. Formación.

El Ayuntamiento, elaborará un Plan de Formación que abarque a todas las actividades para la formación del personal, garantizando los principios de globalidad, igualdad y eficacia en su gestión.

A este respecto se concibe la formación como un instrumento integrador en la gestión de recursos humanos junto a la selección, diseño de carrera y promoción profesional, sistemas de incentivación y motivación, etc., todo ello en un sistema coherente e interrelacionado en pro del adecuado desarrollo y cambio en la cultura organizativa de nuestra Administración, que mejore la prestación y calidad de los servicios al ciudadano y contribuya al logro de los objetivos de la organización, a la vez que promueva la calidad de vida laboral y el desarrollo profesional y motivacional de los empleados y empleadas municipales.

Con independencia de sus cometidos en materia de formación continua, este Ayuntamiento orientará los Planes de Formación en los distintos ámbitos.

Artículo 49. Procedimiento y Organización de las Acciones Formativas.

La formación se regirá por los principios básicos de actuación:

- Cualquier asistencia a cursos y otras actividades formativas serán analizadas dentro del Plan de Formación, las licencias para asistencias a cursos habrán de ser autorizadas por la Jefatura de Personal. Las encuadradas como formación para la promoción y de formación complementaria, serán de conocimiento general de los empleados y empleadas.
- Los empleados y empleadas municipales que asistan a acciones formativas tendrán que ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Personal con anterioridad y asimismo presentarán en dicha Jefatura un resumen, memoria o comentario del curso o seminario en el que han participado.
- Las acciones formativas de carácter obligatorio se realizarán dentro de la jornada laboral, salvo que por necesidades del Servicio, o por otras causas, hubiera que realizarlas fuera de ella, en cuyo caso el tiempo empleado en las mismas se compensará como jornada normal de trabajo. Aquellas que tengan carácter voluntario se organizarán en horario dentro y/o fuera de la jornada laboral según las posibilidades organizativas.

En el supuesto de que las acciones formativas de carácter voluntario se realicen fuera de la jornada laboral, no podrán en ningún caso ser objeto de compensación horaria.

- Se recogerá en el expediente personal de los empleados y empleadas municipales que asistan a cursos de formación la valoración final obtenida en los mismos. Igualmente la Corporación valorará, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los méritos de formación obtenidos, a efectos de la promoción profesional.

2. Las actividades formativas (de adquisición de conocimientos renovados, de adaptación de valores y actitudes profesionales, de práctica y desarrollo de habilidades, de aprendizaje de nuevas tecnologías, de actualizaciones de los conocimientos...) habrán de encuadrarse dentro de los objetivos del Plan de Formación, que básicamente serán:

- El reciclado y actualización de conocimientos para un mejor desarrollo de los puestos de trabajo.
- Las acciones formativas orientadas para la promoción del personal.
- Las acciones formativas orientadas a facilitar la adaptación a nuevos puestos de

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

trabajo.

d) El facilitar la adquisición de titulaciones académicas básicas.

3. Hasta la entrada en vigor del Plan de Formación, se realizarán acciones formativas puntuales. Se elaborará un Plan de actividades tras la realización del estudio de necesidades y el análisis de potencial de la plantilla.

4. El Área de Recursos Humanos y la Jefatura de Personal realizarán cuantas gestiones sean necesarias (de convenios de colaboración con Instituciones Formativas, de solicitud de ayudas...) para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades formativas.

5. Cuando las actividades formativas se enmarquen dentro de acuerdos para la formación continua desde el MAP y los Sindicatos, dichas actividades se planificarán, se gestionarán y se desarrollarán, en estrecha participación con la Jefatura de Personal. Cuando se trate de este tipo de actividades formativas, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares. Asimismo, se fomentarán las medidas que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

CAPITULO IX: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 50. Salud Laboral y Seguridad en el Trabajo.

El presente artículo y sucesivos se consideraran complementados por la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, así como por las normas y disposiciones en esta materia que tengan carácter de norma mínima de derecho necesario. Entre lo establecido en estos artículos y lo dispuesto en la Ley, se entiende que primaran las disposiciones que se consideren más favorables, al objeto de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores.

El Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra realizará una política integral de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, a cuyo fin habrán de desarrollarse las acciones preventivas necesarias para garantizar este derecho.

Se establecen los siguientes principios programáticos:

a) El medio ambiente de trabajo debe ser satisfactorio, sano y seguro teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos y de los progresos sociales y técnicos asumidos por la sociedad. Las condiciones de trabajo han de adaptarse a las aptitudes físicas y mentales del trabajador. Debe ser un objetivo prioritario organizar el trabajo de tal forma que el trabajador a su vez, pueda influir en las condiciones de trabajo.

b) Este Ayuntamiento a través de la evaluación periódica de riesgos laborales relacionada con el medio ambiente laboral, y mediante la preceptiva planificación preventiva, establecerá un plan de actuaciones con las medidas correctoras y de mejora que deben aplicarse. De los resultados de las evaluaciones se dará cuanta al Pleno Municipal.

c) La Jefatura de Personal se compromete a potenciar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, promoviendo la enseñanza, divulgación y propaganda sobre la seguridad y salud laboral de los trabajadores, siendo impartidas por el Servicio de Prevención.

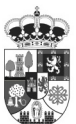
d) Con el objetivo de una integración efectiva, se realizarán cuantas gestiones sean

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cod. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

necesarias para permitir y mejorar la accesibilidad de locales y puestos de trabajo a los trabajadores con condiciones físicas disminuidas.

e) En todos los Centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, completo y suficiente, bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad.

Artículo 51. Principios de la Acción Preventiva.

El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los principios de la acción preventiva que contempla el Art. 15 de la LPRL y, en su caso, las normas de desarrollo que sean de aplicación a cada caso.

Artículo 52. Derecho de los Trabajadores a la Protección de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento deberá garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, a cuyos efectos realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, teniendo en cuenta las especialidades contempladas en la Ley en los distintos aspectos que conforman la citada actividad.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre los trabajadores.

Artículo 53. Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Evaluación de los Riesgos y Planificación de la Actividad Formativa.

1. El Ayuntamiento tiene el deber de integrar la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión, así como en el conjunto de sus actividades y niveles jerárquicos, a través de los mecanismos que la normativa aplicable contempla. A estos efectos, la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales con los medios económicos suficientes, según los requisitos establecidos en el artículo 16 de la LPRL, siendo los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de ese plan de prevención de riesgos: la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

2. Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención son insuficientes, El Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar y corregir las causas de estos hechos.

Artículo 54. Coordinación de las Actividades Preventivas.

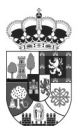
1. En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el Ayuntamiento deberá exigir a las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios, antes del inicio de su actividad, que acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en Centros dependientes del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, debiendo hacerse efectivos los mecanismos de coordinación y cooperación que el citado R.D. contempla.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

2. En obras de construcción en un centro de trabajo del Ayuntamiento donde concurran trabajadores de varias empresas, la información obligada por el promotor se entenderá cumplida mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico con el alcance establecido en los términos del Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, con un contenido real y adecuado a los riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores de la obra, conforme a la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco de la prevención de riesgos laborales.

Artículo 55. Formación de los Trabajadores en Materia de Prevención.

En cumplimiento del deber de protección el Ayuntamiento impartirá la formación teórico y práctica sobre prevención de riesgos laborales a los trabajadores, ajustándose a la normativa aplicable, en concreto al Art. 19 de la LPRL y, en su caso, normas de desarrollo.

El Ayuntamiento proporcionará a todos los nuevos trabajadores la información necesaria sobre prevención de riesgos laborales, al incorporarse a su puesto de trabajo o en caso de cambio de puesto que suponga modificación sustancial de las actividades a desarrollar.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

La formación a que se refiere el párrafo anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

Artículo 56. Medidas de Emergencia y Riesgo Grave e Inminente.

De acuerdo con el Art. 20 de la LPRL, el Ayuntamiento deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento, con la implantación y revisión de los planes de emergencia en cada centro de trabajo, en función de los criterios técnicos y con los requisitos contemplados en la normativa de aplicación en cada caso.

El personal al que se refiere el apartado anterior, deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el Ayuntamiento deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

En el supuesto de riesgo grave e inminente al que puedan estar expuestos los trabajadores con ocasión de su trabajo, se estará en cuanto al protocolo de actuación a lo dispuesto en el Art. 21 de la LPRL, y a los Planes de Emergencia y Evacuación de cada centro, es decir, cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3QFH443K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

a) Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.

b) Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.

Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

De acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del artículo 14 de la LPRL, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

Artículo 57. Vigilancia de la Salud.

Dentro de la jornada de trabajo, los trabajadores tendrán derecho a reconocimiento médico en función de los Riesgos a los que estén expuestos, según los protocolos médicos al uso. Se llevarán a cabo por el Servicio de Prevención, atendiendo a los criterios expuestos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Si como consecuencia de este, se descubriese en algún empleado/a incapacidad para el desarrollo de sus funciones, se procurará destinarlo a otro puesto de trabajo en consonancia con sus condiciones laborales y físicas.

Artículo 58. Equipos de Protección Individual.

Los equipos de trabajo y medios de protección se ajustarán a los criterios establecidos en la normativa específica que según las especialidades o actividades de los servicios sea de aplicación, así como a lo dispuesto en el artículo 17 de la LPRL, es decir, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tales efectos, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los trabajadores, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

a) La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.

b) Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello. El Ayuntamiento deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

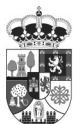
Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

La compra, control de entrega y seguimiento de los Equipos de Protección Individual, corresponderá a cada Responsable con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

No podrá considerarse como EPI's el uniforme o ropa de trabajo. Igualmente la ropa de trabajo no podrá constituir un riesgo en sí misma y deberá ser compatible con los EPI'S.

Artículo 59. Uniforme de Trabajo.

1. El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. La periodicidad, número de prendas y puestos de trabajo a los que se asignen será periódica, en todo caso no será inferior a la entrega de un uniforme cada dos años efectivos.

2. La empresa de Riesgos Laborales prestará asesoramiento, si fuese requerido, para que los uniformes reúnan las condiciones de seguridad adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate.

Artículo 60. Protección de Trabajadores Especialmente Sensibles a determinados Riesgos.

En lo relativo a la protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos será de aplicación lo estipulado en el artículo 25 de la LPRL, es decir, el Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo, por lo que si un empleado o empleada no pudiera desempeñar las funciones habituales de su categoría y no corresponda la declaración de incapacidad, podrá adecuarse según la merma física o psíquica que padezca.

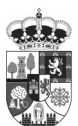
Igualmente, el Ayuntamiento deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

CAPITULO X: REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 61. Ámbito de Aplicación. Exigencia de Responsabilidad Disciplinaria.

El Régimen Disciplinario desarrollado en el presente capítulo será de aplicación al personal de este Ayuntamiento. En lo no dispuesto, se aplicará lo establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Régimen Disciplinario establecido en esta Ordenanza se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir los trabajadores, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente capítulo, en lo referido a las faltas relacionadas con el acoso sexual se estará a lo establecido en las modificaciones legislativas que se produzcan.

Exigencia de responsabilidad disciplinaria.

1. El personal empleado público incurrirá en responsabilidad disciplinaria por la realización, en el ejercicio de sus funciones, de las acciones u omisiones tipificadas como faltas en esta Ordenanza, dando lugar, previa resolución dictada tras la tramitación del correspondiente expediente disciplinario, a la imposición de la sanción que proceda, con independencia de las responsabilidades patrimoniales o penales que de ellas puedan derivarse.
2. El personal empleado público que, en el ejercicio de sus funciones, induzca a otro a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria o que coopere a su ejecución con un acto sin el cual no se habría efectuado incurrirá en la misma responsabilidad que éste.
3. Igualmente, incurrirá en responsabilidad disciplinaria el personal empleado público que, en el ejercicio de sus funciones, encubriere las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El personal empleado público que se encuentre en situación distinta a la de servicio activo puede incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas que, en su caso, pueda cometer dentro de su respectiva situación administrativa.
5. No puede exigirse responsabilidad disciplinaria por acciones u omisiones posteriores a la pérdida de la condición de personal funcionario u extinción de la relación laboral, la cual no libera de la responsabilidad patrimonial o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó la condición de personal empleado público.

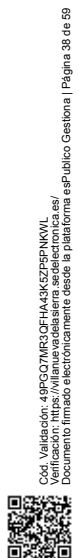
Artículo 62. Ejercicio de la Potestad Disciplinaria.

1. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones: Únicamente podrán imponerse sanciones por las acciones u omisiones tipificadas como faltas disciplinarias por esta Ordenanza u otra ley que, por razón de la materia, resulte de aplicación, o por los convenios colectivos, en el caso del personal laboral.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables a la persona presuntamente infractora.
- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

sanciones como a su aplicación. Se debe guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la falta disciplinaria y su clasificación, así como entre éste y la sanción aplicada.

d) Principio de culpabilidad: Sólo se podrá sancionar por hechos constitutivos de falta disciplinaria a quien resulte responsable de los mismos de conformidad con lo dispuesto en esta u otra Ley que, por razón de la materia, resulte de aplicación, o por los convenios colectivos, en el caso del personal laboral, aunque lo sea por simple inobservancia.

e) Principio de presunción de inocencia: Los procedimientos disciplinarios deben respetar la presunción de no existencia de responsabilidad mientras no se demuestre lo contrario.

2. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. En este caso se suspenderá la tramitación del mismo hasta que se reciba la sentencia firme o la resolución judicial que ponga fin al procedimiento penal o la comunicación del Ministerio Fiscal sobre la improcedencia de iniciar o proseguir actuaciones.

Asimismo, cuando los órganos administrativos competentes tengan conocimiento de que se está desarrollando un proceso penal sobre los mismos hechos, solicitarán del órgano judicial comunicación sobre las actuaciones adoptadas.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración pública respecto de los procedimientos disciplinarios que se sustancien.

La sentencia condenatoria del órgano judicial impedirá la imposición de sanción disciplinaria si existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la falta disciplinaria y la infracción penal. Si no existe dicha identidad o si, existiendo, el procedimiento penal finaliza con sentencia absolutoria u otra resolución sin declaración de responsabilidad que no esté fundada en la inexistencia del hecho, podrá iniciarse o reanudarse el correspondiente procedimiento para determinar la posible existencia de falta disciplinaria.

Artículo 63. Faltas Disciplinarias.

Las faltas cometidas por los trabajadores en el ejercicio de sus cargos se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia, intención, en leves, graves y muy graves.

1.- Son faltas leves:

- 1) Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, así como de los principios de conducta, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
- 2) La incorrección con sus superiores, compañeros, subordinados o ciudadanos con los que tenga relación en el ejercicio de sus funciones.
- 3) La desobediencia injustificada a sus superiores.
- 4) La inasistencia injustificada de un día.
- 5) El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo, desde un acumulado de treinta minutos, hasta un máximo de diez horas al mes.
- 6) De 3 a 5 faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.
- 7) La falta de aseo y limpieza personal.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

- 8) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia, teléfono o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la seguridad social.
 - 9) Ausentarse del trabajo durante la jornada laboral sin el debido permiso o causa justificada sin previa comunicación a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
 - 10) El descuido en la conservación de locales, enseres, material y documentos de los servicios, si no causa perjuicios graves.
 - 11) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando de ello no se deriven riesgos o daños para sí mismo, otro personal empleado público o terceras personas.
 - 12) El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos de escasa entidad para usos particulares o facilitarlos a terceros.
 - 13) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones y no atender la prestación del servicio con la debida diligencia.
 - 14) La imprudencia en el trabajo, en cuanto a lo previsto en las normas reglamentarias, que no ocasionen serios accidentes o daños a terceros.
 - 15) El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.
 - 16) No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo.
- 2.- Son faltas graves:
- 1) La falta de obediencia debida a los superiores.
 - 2) La grave desconsideración con el personal empleado público o con los ciudadanos en el ejercicio de sus funciones, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que no cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.
 - 3) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
 - 4) Intervenir intencionadamente en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
 - 5) La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales y no constituyan falta muy grave.
 - 6) Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.
 - 7) La falta injustificada de rendimiento o diligencia en sus funciones que afecte al normal funcionamiento de los servicios públicos, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la entidad, de manifiesta gravedad.
 - 8) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
 - 9) El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades, cuando no dé lugar a una situación de incompatibilidad.
 - 10) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve y las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días.
 - 11) La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

periodo de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que no se tenga la obligación o se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

12) El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

13) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada o del horario de trabajo.

14) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral.

15) La omisión de aquellas actuaciones que, resultando obligadas y necesarias, cause perjuicios graves a la Administración o a los ciudadanos.

16) El atentado grave a la dignidad del personal empleado público, de la Administración o de los ciudadanos.

17) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

18) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

19) La prestación de cualquier trabajo remunerado fuera del Ayuntamiento ya sea por cuenta propia o ajena estando de baja laboral e incompatible con el estado de salud que provocó la expedición de la citada baja.

20) El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de Riesgos Laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física, en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.

21) La aceptación de trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

22) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en un periodo de un año o la reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

23) Contraer obligaciones económicas o patrimoniales, o intervenir en operaciones financieras o negocios jurídicos, con personas o entidades, cuando supongan un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

24) El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas, facilitarlos a terceros o en beneficio propio, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.

25) El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte de los miembros de los órganos de selección.

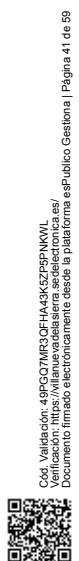
26) No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas que será considerada falta muy grave.

3.- Son Faltas muy graves:

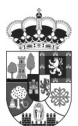
1) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

ejercicio de la función pública.

- 2) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, expresión de género, características sexuales, y el acoso moral y sexual.
- 3). El abandono del servicio voluntario y no justificado, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas, cuando suponga perjuicio grave para la administración o para el administrado. Caso de no producirse este perjuicio será considerada falta grave.
- 4) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- 5) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
- 6) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- 7). El notorio incumplimiento grave y culpable de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas, después de ser requerido para que cese en dicho comportamiento.
- 8) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- 9) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de una persona jerárquicamente superior, mediata o inmediata, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- 10) La prevalencia de la condición de personal empleado público exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del servicio.
- 11) Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los/as usuarios/as, del centro, del servicio, o del personal.
- 12) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga y la obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- 13) El incumplimiento deliberado de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- 14) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- 15) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- 16) El acoso laboral, el acoso sexual y moral.
- 17) La emisión de informes o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- 18) Intervenir en un procedimiento administrativo mediando alguna de las causas de

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

abstención legalmente establecidas, cuando dicha intervención resulte decisiva para la adopción de un acuerdo manifiestamente ilegal.

19) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.

20) Causar intencionadamente, o mediando negligencia, daños muy graves al patrimonio de la Administración.

21) La negativa expresa a hacer uso de los medios de protección disponibles y seguir las recomendaciones establecidas para la prevención de riesgos laborales, así como la negligencia en el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de quien tuviera la responsabilidad de hacerlas cumplir o de establecer los medios adecuados de protección, derivándose de ello graves riesgos o daños para sí mismo, para otro personal empleado público o para terceras personas.

22) La infracción o la aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público cuando medie, al menos, negligencia grave.

23) Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes, o a cualquier otra persona que se relaciona con el Ayuntamiento.

24) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.

25) Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.

26) Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización del Jefe de Personal.

27) La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio.

28) La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de las personas residentes o usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los residentes o familiares a personas ajenas a la residencia o servicio.

29) Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.

30) Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona del Ayuntamiento, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.

31) La falta de disciplina en el trabajo.

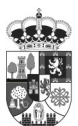
32) No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil facilitado por la Residencia durante las guardias localizables.

33) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

34) La reincidencia en falta grave, en el periodo de 180 días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.

35) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Artículo 64. Cómputo del Período del Mes.

A efectos de lo dispuesto en los artículos precedentes se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce meses que componen el año.

Artículo 65. Normas Generales del Procedimiento Disciplinario.

1. La Junta de Extremadura regulará el procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones, de conformidad con los principios de eficacia, celeridad, economía procesal y con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del interesado, en particular:

- La presunción de inocencia.
- La notificación del nombramiento de instructor y, en su caso, de Secretario, así como la posibilidad de su recusación.
- La notificación de los hechos imputados, de la infracción que pudieran constituir y de la sanción que, en su caso, pudiera ser impuesta.
- La notificación de la resolución sancionadora.
- La formulación de alegaciones en cualquier fase del procedimiento.
- La proposición de cuantas pruebas considere oportunas para su defensa y el esclarecimiento de los hechos imputados y de las posibles responsabilidades.
- La asistencia de letrado, y/o de representante sindical si así lo considerara necesario.

2. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el correspondiente procedimiento.

El procedimiento contendrá la debida separación entre la fase instructora y sancionadora, encomendándose a órganos diferentes, para la imposición de faltas graves y muy graves. La exigencia de responsabilidad por faltas leves se llevará a cabo por un procedimiento sumario con audiencia en todo caso de la persona interesada.

3. La duración máxima de los procedimientos disciplinarios que tengan por objeto faltas muy graves o graves no sobrepasará los nueve meses.

4. Las Corporaciones Locales podrán solicitar de la Consejería competente en materia de Administración Local el apoyo necesario para la instrucción de expedientes disciplinarios al personal a su servicio, cuando carecieran de los medios personales idóneos para su tramitación.

Artículo 66. Medidas Provisionales.

1. En la tramitación de los procedimientos disciplinarios, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias por las que se rijan, una vez iniciados, se podrán adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que procuren

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

2. La suspensión provisional que, como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario pudiera acordarse, no excederá de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada.

La suspensión provisional puede acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial. En este caso se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por la resolución judicial que determinen la imposibilidad de desempeñar efectivamente el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses, no dará lugar a la pérdida del puesto de trabajo.

Durante el tiempo en que se encuentre suspendido provisionalmente, el funcionario tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante la duración de aquella, y el tiempo de permanencia en suspensión provisional se restará, en su caso, del que se fije para la suspensión definitiva. Si la suspensión no es declarada firme, se restituirá al funcionario a su puesto de trabajo, y el tiempo en que hubiera permanecido suspenso se computará como de servicio activo con reconocimiento de todos los derechos económicos y de otra índole que procedan desde la fecha de suspensión, y se le abonará la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir de encontrarse con plenitud de derechos.

Artículo 67. Sanciones Disciplinarias.

Por razón de las faltas a que se refiere la presente Ordenanza, podrá imponerse las siguientes sanciones:

Sanciones por las faltas leves.

a) La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de cuatro a treinta días.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por período de un mes a seis meses.

c) Por faltas graves:

a) La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre 15 días y un año.

b) El traslado forzoso sin cambio de localidad de residencia, por un período máximo de un año.

c) El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:

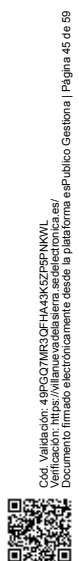
1. La pérdida de un nivel alcanzado en el sistema de carrera profesional horizontal.

2. La ampliación entre uno y hasta tres años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.

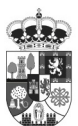
3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de hasta dos años.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de hasta dos años.
- d) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de seis meses a dos años.
- d) Por faltas muy graves:
- a) La separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento.
- b) El despido disciplinario del personal laboral, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- c) La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre uno y seis años.
- d) El traslado forzoso con cambio de localidad de residencia del puesto de trabajo, por un período de hasta un año, que impedirá obtener destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados.
- e) El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
1. La pérdida de dos niveles alcanzados en el sistema de carrera profesional horizontal.
 2. La ampliación entre tres y cinco años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
 3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de entre dos y cuatro años.
 4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de entre dos y cuatro años.
- f) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de dos a cuatro años.
- g) Despido disciplinario: Siempre que sea por ilícito penal y siempre que supere en sentencia firme pena superior a tres años y los hechos sujetos a sentencia estén relacionados con su condición de empleado municipal.

Artículo 68. Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción o muerte del inculcado o por la prescripción de la falta o de la sanción. Si durante la substanciación del procedimiento sancionador se produjera la pérdida de condición de trabajador del inculcado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al trabajador inculcado.

Artículo 69. Prescripción de las Faltas.

Las faltas leves prescribirán a los 6 meses, las graves a los dos años y las muy graves a los 3 años; el plazo de prescripción comenzará contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión, cuando se trate de faltas continuadas.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

La prescripción queda interrumpida a partir de la notificación a la persona responsable de la iniciación del procedimiento disciplinario, y se reanuda el plazo interrumpido cuando el expediente permanezca paralizado durante más de tres meses por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

Con carácter extraordinario el plazo de prescripción se interrumpirá con la iniciación de unas diligencias previas y reservadas por un plazo máximo de 15 días.

Artículo 70. Prescripción de las Sanciones.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescriben a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves a los 6 meses.

El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora.

Artículo 71. Suspensión del Procedimiento.

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Artículo 72. Formas del Procedimiento.

1. Cuando los supuestos de hecho constituyen faltas leves, no será preceptiva la previa instrucción del expediente a que refiere el apartado siguiente, salvo el trámite de audiencia al interesado que deberá en todo caso evacuarse, con el correspondiente traslado al Comité de Empresa (en caso de existir) y a la Sección Sindical correspondiente a la afiliación Sindical del interesado. En cualquier caso, se ceñirá a lo siguiente:

- A) Inicio de las diligencias previas, en la que se incluirá los hechos que se le imputan y propuesta de sanción, todo ello por escrito y debidamente notificado, emplazando en el mismo escrito el momento y lugar donde el interesado pueda comparecer en la audiencia.
- B) Audiencia del interesado a través de comparecencia, sin menoscabo de las alegaciones por escrito que pueda presentar, las cuales podrán contemplar, cualquier medio de prueba que estime en defensa de sus intereses.
- C) Resolución con propuesta de sanción, si procediera.
- D) En el trámite de audiencia a petición del interesado, en el propio acto podrá participar un representante sindical o del Comité de Empresa.
- E) El inicio del trámite de audiencia interrumpirán los plazos de prescripción y caducidad.

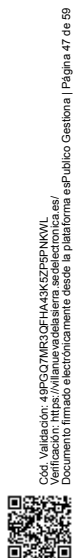
2. Cuando los supuestos de hecho constituyen faltas graves o muy graves, no se podrán imponer sanciones sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento desarrollado en los artículos siguientes.

Artículo 73. Información Reservada.

El órgano competente, la Alcaldía o en quien delegue, para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Artículo 74. Criterios de graduación de las faltas y de las sanciones.

Para graduar las faltas cometidas y determinar el alcance de las sanciones que hayan de imponerse, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El grado de intencionalidad.
- b) El descuido o negligencia que se revele en la conducta.
- c) El daño al interés público.
- d) La perturbación ocasionada en el servicio.
- e) La reiteración o reincidencia. Existe reiteración cuando el sujeto responsable ha sido sancionado por resolución firme en momento anterior por la comisión de otra falta, con independencia de su gravedad, siempre que sus antecedentes no hayan o hubieran de haber sido cancelados. La reincidencia tiene lugar cuando el sujeto responsable ha sido sancionado por resolución firme en momento anterior por la comisión de otra falta de la misma naturaleza, siempre que sus antecedentes no hayan o hubieran de haber sido cancelados.
- f) El grado de participación.

Artículo 75. Iniciación del Procedimiento.

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, moción razonada de los subordinados o denuncia.

En la resolución de la incoación de expediente disciplinario deberá nombrarse Instructor y Secretario, debiendo comunicarse la misma al inculcado así como las personas designadas para ostentar dicho cargos, con el correspondiente traslado al Comité de Empresa y a la Sección Sindical correspondiente a la afiliación sindical del inculcado. Asimismo se extenderá la comunicación al firmante de la denuncia, si el procedimiento se ha iniciado como consecuencia de la misma.

El instructor deberá pertenecer al cuerpo o escala de igual o superior grupo al del inculcado. En ningún caso el nombramiento de Instructor o Secretario recaerá en la persona que propuso la incoación del expediente disciplinario o denunció los hechos objeto del mismo.

Una vez presentado por el trabajador presuntamente inculcado el pliego de alegaciones a la calificación provisional se procederá a la calificación definitiva del expediente disciplinario.

Artículo 76. Recusación.

Serán de aplicación a los nombramientos del Instructor y Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de los citados nombramientos. Deberá plantearse ante el órgano que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días. La recusación o abstención una vez efectiva, implicará la interrupción del plazo de prescripción para la resolución del expediente.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Artículo 77. Medidas Provisionales.

Iniciado el procedimiento, el órgano que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales, mediante resolución motivada, que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El empleado público suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el empleado público deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al empleado público la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del empleado público a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubieran adoptado.

El instructor de oficio o a instancias de partes revisará y podrá proponer el levantamiento de la suspensión provisional.

Artículo 78. Desarrollo del Procedimiento.

1. El Instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción teniendo en cuenta únicamente los hechos denunciados.
2. Producida la primera notificación al expedientado, donde constarán los nombramientos de Instructor y Secretario, así como los hechos que se le imputan y la falta relacionada con los mismos, el Instructor procederá a evacuar cuantas diligencias considere oportunas en las que se incluirá emplazar al interesado a una audiencia a través de comparecencia.
3. En dicha audiencia, el inculpado podrá alegar lo que considere conveniente a su defensa
4. El instructor a la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes contados a partir de la incoación del procedimiento, formulará el correspondiente

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

pliego de cargos, en el que se reseñaran con precisión los hechos imputados, la fundamentación jurídica en la que se sustenta la imputación de la falta presuntamente cometida y de la sanción que le pueda ser de aplicación.

5. El pliego de cargos se notificará al expedientado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes para su defensa y con la aportación de las pruebas que estime de interés. Dicho plazo podrá ser ampliado en otros diez días a petición del interesado si el Instructor lo considera justificado. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho

6. El expedientado en dicho trámite podrá solicitar si lo estima conveniente la práctica de pruebas necesarias para su defensa, en la que se dispondrá de un mes de plazo para su realización. Asimismo se garantiza al expedientado la vista de su expediente.

7. Recibida la contestación al pliego de cargos o transcurrido el plazo para presentarlo, el Instructor verificará las pruebas presentadas para averiguar las cuestiones que considere necesarias. Para la práctica de las pruebas propuestas, así como las de oficio cuando se estimen oportuno, se notificará al expedientado el lugar, fecha y hora en que deberá realizarse debiendo constar en el expediente la constancia de la recepción de la notificación. La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario.

El instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, una vez comunicada al interesado éste podrá recurrir la misma en el plazo de tres días ante el órgano que designó al instructor del expediente.

8. Cumplimentadas las anteriores diligencias se dará vista al inculpado al expediente para que en el plazo de diez días formule las alegaciones que estime conveniente y aporte los documentos que considere de interés, facilitándole copia completa del expediente cuando el inculpado así lo solicite.

9. El Instructor formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución que deberá contener:

- Exposición clara y precisa de los hechos.
- Motivación en su caso de la denegación de la práctica de pruebas propuestas por el expedientado.
- Calificación jurídica de los hechos para determinar la falta que se estime cometida, concretándose la responsabilidad del trabajador.
- Resolución que se propone.

10. La propuesta de resolución deberá ser notificada al expedientado para que en el plazo de diez días pueda alegar lo que estime conveniente para su defensa.

11. Oído el inculpado o finalizado el plazo sin alegación alguna, el Instructor remitirá el expediente al órgano competente para imponer la sanción. Dicho órgano podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

12. El Alcalde u órgano competente impondrá las sanciones disciplinarias a propuesta del Instructor del expediente.

13. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador o la trabajadora inculpado/a y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración de las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del expediente.

14. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el trabajador inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

15. La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlo.

16. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

17. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

18. Las sanciones disciplinarias que se impongan a los trabajadores se anotarán en el Registro de Personal, con indicación de las faltas que lo motivaron.

19. En todo lo no recogido en el artículo anterior serán de aplicación las normas jurídico-administrativas aplicables al régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración Local.

Artículo 79. Incoación a Representante Sindical.

Cuando se incoe un expediente disciplinario a un trabajador que ostente la condición de Delegado Sindical, miembro del Comité de Empresa o cargo electivo a nivel provincial, autonómico o estatal en las Organizaciones Sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente Sección Sindical, Comité de Empresa o Central Sindical, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante las tramitación del procedimiento.

Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculpado en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculpado es candidato durante el período electoral.

Artículo 80. Despido Improcedente o Nulo.

En caso de que los tribunales declarasen el despido improcedente o nulo, siempre que el trabajador tenga la condición de fijo, se producirá la readmisión automática del trabajador, sin perjuicio de las percepciones económicas que correspondan como consecuencia de la ejecución de la sentencia.

Artículo 81. Detención o Privación de Libertad.

En caso de detención o privación de libertad del trabajador por cualquier causa que no haya ocasionado su despido, sus ausencias tendrán la consideración de suspensión de la relación laboral, con reserva del puesto de trabajo.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Artículo 82. Cancelación.

La cancelación de las anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado transcurridos seis meses, dos o tres años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas leves, graves o muy graves.

En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de personal con indicación de las faltas que las motivaron.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.- Necesidades del servicio

Cuando en la presente Ordenanza se hace referencia a necesidades del servicio, sin detrimento del servicio, o cualquier otra denominación similar, se entiende que dichas necesidades las fija el responsable del correspondiente servicio en base a criterios de organización y de cubrir servicios esenciales.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.- Cuota de colegiación

Aquellos empleados y empleadas que para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo que ocupan en este Ayuntamiento hayan de estar en alta preceptiva por disposición del Colegio Profesional correspondiente, tendrán derecho a que les sea abonada la cuota de colegiación o alta, así como las que se devenguen mensual, trimestral o anualmente por su pertenencia al Colegio procedente.

La obligación contraída con el mismo/a lo será exclusivamente cuando se ejerza el puesto en régimen de incompatibilidad.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.- Reserva de plaza por incapacidad permanente, invalidez absoluta o gran invalidez

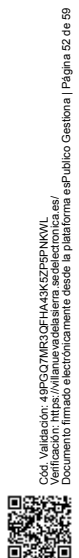
La reserva establecida de dos años en la incapacidad permanente total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez subsistirá en el caso de revisión por mejoría que permita su incorporación al puesto de trabajo en cuanto se dé traslado al Ayuntamiento de la resolución dictada al efecto por la correspondiente Dirección Provincial del INSS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- Personal con relación laboral vinculada a los Programas de los Servicios Sociales.

1. Los contratos laborales formalizados al amparo de subvenciones concedidas a esta Corporación por otras Administraciones Públicas o incluidos en otro tipo de programas vigentes en el momento de la aprobación de la presente Ordenanza tendrán naturaleza laboral temporal y duración determinada, adquiriendo los trabajadores -una vez transcurrido el plazo fijado en el art. 15.5 del Estatuto de los Trabajadores, en su caso- la condición que en el mismo se determina, aplicada a las Administraciones Públicas. Todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y resto del ordenamiento jurídico respecto a los límites de duración del contrato por obra o servicio

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

determinados y al encadenamiento de contratos en las Administraciones Públicas.

2. Los retrasos o alteraciones en la financiación de los Programas de Servicios Sociales que pudieran afectar a la continuidad en la contratación de los trabajadores ligados a los mismos se solventaran mediante la aportación o compromiso de aportación al Capítulo I de los presupuestos municipales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- Extensión de los términos "hijo" y "matrimonio"

Cuando en la presente Ordenanza se menciona el término hijo, referido a los hijos del funcionario, a efectos de permisos y prestaciones, se entenderá también referido a los hijos del cónyuge siempre y cuando acredite la convivencia en la unidad familiar del funcionario de un tiempo mínimo de un año, acreditado con el correspondiente certificado de empadronamiento. Igualmente se extiende en el caso de acogimiento o adopción y tutoría legal. Se exceptúa esta extensión del término "hijo" en la aplicación de lo regulado en los arts. 12 y 26 de la presente Ordenanza.

Cuando en la presente Ordenanza se mencionan los términos matrimonio o cónyuge se entienden también referidos a las parejas de hecho, demostrable mediante su inscripción en el Registro Público establecido al efecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.- Adaptación a puestos de trabajo

Los empleados y empleadas que por edad u otras razones tengan disminuida su capacidad para trabajos de especial esfuerzo o penosidad que les impida el desempeño de su puesto de trabajo y así lo soliciten, pero que conserven aptitud para la realización de cualquier otro dentro del ámbito municipal, podrán ser adscritos/as a estos últimos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal

1. El Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra procederá a seguir con la Estabilización de una plaza de Enfermera, una plaza de Cocinera y dos plazas de Gerocultoras, conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 19.1.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Los procesos selectivos que convoque este Ayuntamiento, en ejecución del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, se regirán por las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

2. Independientemente de lo previsto en el punto anterior este Ayuntamiento impulsará, en el ámbito previsto en el art. 2 del presente Acuerdo, la aplicación de cualquier otra medida de carácter legislativo orientada a reducir la temporalidad en el empleo público.

3. Asimismo, esta Corporación efectuará las ofertas de estabilización de empleo que sean procedentes en aplicación de la normativa sobre la materia.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.- Teletrabajo

1. Esta modalidad de prestación de servicios a distancia encuentra su fundamento en la regulación que el Estatuto Básico del Empleado Público establece en el art. 47.bis.
2. Su implantación requiere de un estudio pormenorizado de los puestos de trabajo en el que se analicen las circunstancias de los mismos y su posible implantación. Una vez finalizado dicho estudio procederá establecer la forma de prestación, la atribución de medios necesarios o/y la posibilidad de su compensación, así como la planificación de tareas, objetivos previstos y evaluación de los cumplimientos, con objeto de asegurar que el desempeño sea igual, se realice de forma presencial o en la modalidad de teletrabajo.
3. Por otro lado, en la medida que la implantación del teletrabajo suponga modificación de las condiciones de trabajo de los empleados/as que desempeñen sus funciones en puestos donde sea posible su aplicación, y que de forma voluntaria manifiesten su deseo de compatibilizar el teletrabajo con la modalidad presencial, requerirá de la necesaria aprobación por el Pleno Municipal.
4. Este Ayuntamiento, una vez llevado a cabo lo detallado en los puntos 2 y 3 de la presente Disposición Adicional desarrollará un instrumento normativo que regule el teletrabajo, con el objetivo de implantar esta modalidad de prestación de servicios durante los próximos ejercicios, en uso de sus potestades de organización, tal como se explicita en la exposición de motivos del Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. FACTOR DE PENOSIDAD POR NOCTURNIDAD.

Al personal que deba realizar su jornada ordinaria de trabajo en el horario establecido entre las 22 horas y la 6 horas del día siguiente se le abonarán la cantidad de 50€/mes.

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Ser tratada con dignidad es un derecho de toda persona. El derecho a la integridad moral y física y a la no discriminación están garantizados en la Constitución Española, la Normativa de la Unión Europea, Legislación Laboral Española, así como en el Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de estos derechos, el Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra asume que las actitudes de acoso sexual o por razón de sexo suponen un atentado contra la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, por lo que no permitirá ni tolerará este tipo de actitudes en el trabajo.

Por tanto, queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esta naturaleza, siendo considerada como falta laboral muy grave y comprometiéndose el Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra a hacer uso de sus poderes directivo y disciplinario para proteger del acoso a la plantilla.

En virtud de este derecho el Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra se comprometen a regular, por medio del presente Protocolo, la problemática del acoso sexual o por razón

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

de sexo en el trabajo, estableciendo un método que se aplique tanto para prevenir, a través de la formación, la responsabilidad y la información, como para solucionar las reclamaciones relativas a estos tipos de acoso, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

2. OBJETO

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se den conductas que puedan suponer acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito de la organización y dirección del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra.

3. DEFINICIONES DE ACOSO SEXUAL Y DE ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

El "acoso sexual" es la conducta de naturaleza sexual, u otros comportamientos basados en el sexo, que afectan a la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, y que se exteriorizan por medio de un comportamiento físico o verbal, manifestado en actos, gestos o palabras, cuyo sujeto activo sabe o debe saber que dicha conducta es indeseada por la víctima. Asimismo el acoso debe ser ponderado objetivamente como capaz de crear un ambiente o clima de trabajo intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante.

El "acoso por razón de sexo" es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

El concepto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo están recogidos en la Directiva Comunitaria 2002/73/CE de 23 de septiembre de 2002 y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En función de la persona que lleve a cabo la conducta acosadora, podemos distinguir tres tipos de acoso:

- ACOSO DESCENDENTE es aquel en el que el agente del acoso es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como por ejemplo, su jefe.
- ACOSO HORIZONTAL es el que se produce entre compañeros del mismo nivel jerárquico. El ataque puede deberse, entre otras causas, a envidias, celos, alta competitividad o por problemas puramente personales. La persona acosadora buscará entorpecer el trabajo de su compañero/a con el fin de deteriorar la imagen profesional de este/a incluso atribuirse a sí mismo/a méritos ajenos.
- ACOSO ASCENDENTE es aquel en que el agente del acoso es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima. Este tipo de acoso puede ocurrir en situaciones en las que un trabajador asciende y pasa a tener como subordinados a los que anteriormente eran sus compañeros. También puede ocurrir cuando se incorpora a la organización una persona con un rango superior, desconocedor de la organización o cuyas políticas de gestión no son bien aceptadas entre sus subordinados/as.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar los casos de acoso sexual o por razón de sexo, resulta fundamental la puesta en marcha de medidas preventivas que impidan su aparición. Entre estas:

- DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO:

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Se garantizará el conocimiento efectivo de este Protocolo por todos los trabajadores/as y a todos los niveles del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra. Esta difusión incidirá en el compromiso de la Dirección de garantizar ambientes de trabajo en los que se respeten la dignidad y la libertad de las personas trabajadoras.

- RESPONSABILIDAD:

Todos los trabajadores/as de este Ayuntamiento tienen la responsabilidad de garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de la persona. Los/as directivos/as deberán tener especialmente encomendada la labor de evitar que se produzca cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo bajo su ámbito de organización, al igual que el resto de los trabajadores/as.

- FORMACIÓN:

Se pondrán en marcha planes de formación específicos destinados a la prevención del acoso sexual o por razón de sexo, incorporando a los mismos a trabajadores/as y directivos/as. Dichos planes tendrán por objeto la identificación de los factores que contribuyen a crear un entorno laboral exento de acoso sexual o por razón de sexo. La canalización de los posibles casos y la formación sobre la gestión y el desarrollo de las personas, los equipos de trabajo, el control del estrés y los estilos de dirección participativos y motivadores.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento deberá ser ágil y rápido, otorgándole credibilidad, garantizándose la protección del derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas y evitando que se vean abocadas a repetir la explicación de los hechos, salvo que sea estrictamente necesario. Asimismo se protegerá la seguridad y salud de la víctima.

Para ello se crea la figura de los "asesores/as confidenciales", cuya misión será canalizar las quejas y denuncias que se produzcan por acoso sexual o por razón de sexo, en cualquiera de sus manifestaciones, actuando con el trabajador/ra, o en su lugar con autorización expresa de éste/a, para tratar de llegar a una solución del conflicto.

A este fin, se conceden a los asesores/as las facultades suficientes para dirigirse a cualquier trabajador/a del Ayuntamiento, con independencia de su nivel jerárquico, con el fin de obtener la información necesaria para llegar a una resolución amistosa del conflicto.

Estos asesores serán dos trabajadores/as, preferentemente mujeres de este Ayuntamiento. Serán designados por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Equipo de Gobierno, por turno rotatorio.

En caso de no lograr la solución del conflicto a través de la figura de los asesores, se dará traslado de todo el expediente al Jefe de Personal para ser tratado por el Equipo de Gobierno para que actúe según sus competencias en la primera reunión que le corresponda celebrar.

MEDIDAS CAUTELARES:

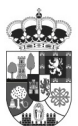
Siempre que existan indicios suficientes a juicio de la mayoría de los asesores/as, y hasta el cierre del procedimiento, se decidirá la separación cautelar entre la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas de análoga naturaleza que el equipo de asesoramiento estime oportunas.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

TRAMITACIÓN:

En el plazo de dos días laborales desde que se reciba una denuncia de acoso, se dará traslado a los/as dos asesores/as, que iniciarán de inmediato los trámites y actuaciones, y comunicarán al Director de Personal, la existencia de la denuncia y el inicio de actuaciones. Los/as asesores/as no podrán tener, ni haber tenido relación laboral directa con ninguna de las partes implicadas.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN:

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con el debido tacto y respeto, tanto hacia la persona que ha presentado la denuncia como hacia la que ha sido denunciada, la cual tendrá el beneficio de la presunción de inocencia.

INFORME DE CONCLUSIONES

En el plazo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, el Equipo de Asesoramiento, una vez finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto acoso sexual o por razón de sexo investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas y las circunstancias agravantes y atenuantes que a su juicio concurren, instando, en su caso, la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, todo lo cual se trasladará a la Jefatura de Personal.

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS POR ACOSO LABORAL O POR RAZÓN DE SEXO

Las tipificadas expresamente en esta Ordenanza, las faltas de acoso sexual o por razón de sexo atendiendo a la legislación vigente.

Serán consideradas como circunstancias agravantes las siguientes:

- La reincidencia en la comisión de este tipo de faltas.
- La existencia de dos o más víctimas.
- La demostración de conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- El hecho de que la persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- La concurrencia de algún tipo de discapacidad física o mental en la persona acosada.
- La producción de graves alteraciones, médicamente acreditadas, en el estado psicológico o físico de la víctima.

6. DISPOSICIONES VARIAS

1. En todas las comunicaciones que como consecuencia de la sanción deban realizarse a los Sindicatos, Órganos Directivos y Órganos de Gobierno, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso sexual o por razón de sexo.
2. En el supuesto de resolución del expediente con sanción, el Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o solicitar un traslado, el cual será resuelto de manera excepcional y con carácter inmediato.
3. Si se han producido represalias o ha habido perjuicios para la víctima durante el acoso

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

y/o el procedimiento de investigación, esta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo.

4. El Equipo Asesor supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por supuestos de acoso sexual o por razón de sexo.

5. Tanto la Jefatura de Personal como los Sindicatos deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantos/as trabajadores/as lo requieran sobre el objeto de este protocolo, así como las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual o por razón de sexo.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

NORMATIVA EUROPEA

- Directiva 2002/73/CE, de 23 de septiembre de 2002, que modifica la Directiva 76/207/CEE del Consejo relativa a la aplicación del principio de igual de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo.

NORMATIVA ESTATAL

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.
- Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 29 de diciembre de 2023, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

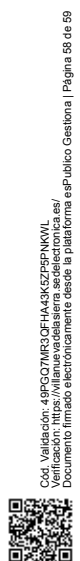
En Villanueva de la Sierra a la fecha de la firma digital.-

El Alcalde

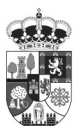
Fdo. Felipe J. Saúl Calvo.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de EXTREMADURA con sede en CÁCERES, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

EN VILLANUEVA DE LA SIERRA A LA FECHA DE LA FIRMA DIGITAL.-

EL ALCALDE,

FDO. D^a FELIPE J. SÁUL CALVO

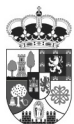


Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 99 de 99



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios Tajosalor

ANUNCIO. Bases plazas Programa Educación de Adultos/as.

BASES PARA CUBRIR LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE TRES PLAZAS DE PROFESORES DE LOS PROGRAMAS DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA, AL AMPARO DEL DECRETO 51/2015 DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA Y SE APRUEBA LA PRIMERA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL CURSO 2024/2025

PRIMERA. El objeto de la convocatoria es la provisión, de la contratación laboral, con carácter temporal y a jornada parcial de TRES PLAZAS DE PROFESOR DE LOS PROGRAMAS DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA PARA EL CURSO 2024/2025 UNA plaza para el Programa de lengua extranjera para castellanohablante (INGLÉS) (P05); UNA plaza para el Programa de lengua extranjera para castellanohablante (Portugués) (P05) ;UNA plaza para Programa de preparación de la prueba para la obtención del Graduado de Educación Secundaria (P06), mediante contrato por acumulación de tareas, por un período máximo de duración del curso escolar, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 51/2015 de 30 marzo de, de la Consejería de Educación y Empleo.

El Tribunal responsable no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso, será necesario reunir las siguientes condiciones:

- Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



Jueves, 8 de agosto de 2024

- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) Estar en situación de demandante de empleo o de mejora de empleo en el momento de la contratación
- f) No guardar relación jurídica o laboral con la Junta de Extremadura
- g) En función de los programas a desarrollar, estar en posesión de las siguientes titulaciones:

g.1) Programa de lengua extranjera para castellanohablante (INGLÉS) (P05)

Estar en posesión de la titulación universitaria de Magisterio, especialidad de Inglés, Licenciados en filología inglesa, otros maestros o licenciados con el correspondiente título de la escuela de Idiomas o cualquier otro medio del nivel B2 (nivel intermedio alto) del Marco Común Europeo de referencia (MER) de lengua inglesa

g.2) Programa de Lengua extranjera para castellanohablantes: (PORTUGUES) (P05)

Estar en posesión del Título de Maestro, especialidad idioma extranjero que corresponda al idioma del programa (Portugués), Licenciados en la filología correspondiente al idioma del programa (Portugués), otros maestros o licenciados con el correspondiente título de la Escuela Oficial de Idiomas o cualquier otro medio de acreditación del nivel B2 (nivel intermedio alto) del Marco Común Europeo de Referencia (MER) de lengua portuguesa.

En el supuesto de no existir formadores con las competencias anteriormente descritas, se admitirán candidatos con nivel B1 (nivel intermedio) y excepcionalmente con nivel A2 (nivel elemental), de lengua portuguesa.

g.3) Programa de preparación de la prueba para la obtención del Graduado de Educación Secundaria (P06)

Estar en posesión de la titulación de Magisterio u otro título universitario relacionado con la enseñanza que vaya a impartir y contar con el curso de



Jueves, 8 de agosto de 2024

adaptación pedagógica o Máster Universitario en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, o título administrativo que lo sustituya.

h) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen.

TERCERA. DERECHOS DE EXAMEN.

1. Se fijan unos derechos de examen, conforme a la categoría profesional a la que se opta:

- Subgrupo A2: 35 €

Serán satisfechos por los aspirantes con motivo de la presentación de su instancia, a través de las siguientes cuentas bancarias cuyo titular es la Mancomunidad Tajo-Salor. Entidades:

- Caja Rural de Extremadura ES6530090105432768676823.
- UnicajaBanco ES4621037133080030006916.

Especificándose Derechos de Examen; Nombre, Apellidos, DNI y la convocatoria y/o plaza por la que se opta.

2. Deberá acompañarse a la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo una copia del documento justificativo del abono de los derechos de examen. 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.

3. Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado.

4. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5. La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

CUARTA. FUNCIONES Y REMUNERACIONES.

1. Las funciones a realizar, serán las de ejecutar los programas que se desarrollen dentro de



Jueves, 8 de agosto de 2024

las acciones formativas dirigidas a los colectivos incluidos dentro de la Orden reguladora, y en los municipios que forman parte de la Mancomunidad TajoSalor, que se indican, sin perjuicio de serle encomendadas otras acordes con la naturaleza de la plaza, los programas concedidos son:

- P05: Programa de Lengua extranjera para castellanohablantes: Inglés (localidades de Aliseda, Casar de Cáceres y Talaván);
- P05 Programa de Lengua extranjera para castellanohablantes: Portugués (localidad de Brozas);
- P06: Programa de preparación de la prueba para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para mayores de 18 años (localidades de Navas del Madroño y Monroy).

2. Asimismo los/as formadores/as seleccionados tendrán que aceptar las directrices pedagógicas del centro docente público que coordine la zona educativa del ámbito de actuación

3. Las remuneraciones a percibir serán las que se establezcan en su momento y el total del coste de personal docente, incluida seguridad social a cargo de la empresa, será de 3.000 € aproximadamente, por cada programa.

QUINTA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases diferenciadas, celebrándose en primer lugar la fase de Presentación del Proyecto de Trabajo y defensa del mismo y con posterioridad la de valoración de méritos.

Primera Fase. - Consistirá en la presentación de un proyecto de trabajo, que será valorado hasta un máximo de 2 puntos, y la defensa del mismo, que será valorado igualmente hasta 2 puntos máximos. (VER ANEXO II).

Los aspirantes que hayan superado esta fase con una puntuación mínima de 2 puntos, pasarán a la siguiente fase.

Segunda Fase. Concurso. Igualmente, esta fase, se realizará conforme al baremo de méritos: (VER ANEXO II).

- La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros que integren el tribunal y dividir por el número de los integrantes, que



Jueves, 8 de agosto de 2024

será el coeficiente definitivo.

- En caso de posible empate en la baremación de méritos, se tendrá en cuenta la mayor experiencia en Educación de personas adultas, y si persistiera el empate la selección se decidirá mediante sorteo público.
- Tanto la baremación, como la valoración y defensa del proyecto, se celebrarán en las fechas que se señalen mediante Resolución de la Presidencia, publicándose mediante edictos en los municipios integrantes de la Mancomunidad, en las Sedes de la misma, así como en su página,

www.tajosalar.es

SEXTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Para tomar parte en la presente convocatoria, los interesados dirigirán sus solicitudes al Sra. Presidenta y se presentarán en el Registro General del Mancomunidad en Arroyo de la Luz, sito en la Calle Oscura, 10, través de la sede electrónica de la Mancomunidad con dirección,

<http://tajosalar.sedelectronica.es>

en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación íntegra de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, cumplimentando los modelos de instancias según Anexo I que serán facilitados por la Mancomunidad Tajo-Salor, consignando su nombre y apellidos, DNI y que cumplan todos los requisitos de la Convocatoria. En caso de optar a dos o más puestos de trabajo ofertados se presentará una instancia por cada uno. A la instancia se adjuntará la documentación especificada anteriormente acreditativa de requisitos y méritos. Así como un proyecto pedagógico relacionado con la especialidad a impartir que tendrá como máximo diez folios a una cara.

SÉPTIMA. PUBLICIDAD.

Las presentes Bases se publicarán en extracto, en el BOP de la Provincia de Cáceres, en los tablones de los municipios integrantes de la Mancomunidad, en la Sede de la misma, así como en su página www.tajosalar.es, y en la sede electrónica de la Mancomunidad con dirección <http://tajosalar.sedelectronica.es>, remitiéndose a la información contenida en las Bases, estando a disposición de los interesados en las sedes de la Mancomunidad.

OCTAVA. RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia publicará un anuncio conteniendo la lista de admitidos y excluidos expresando la fecha y hora en que se desarrollará



Jueves, 8 de agosto de 2024

la entrevista personal para la defensa del proyecto. Además, se dará a conocer los miembros que forman el tribunal.

NOVENA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

El Tribunal estará formado en la forma siguiente:

- Presidente del Tribunal: Un funcionario de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura
- Vocales de Tribunal:
 - Un funcionario de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura.
 - Tres trabajadores laborales fijos de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Salor.
- Secretario del Tribunal: El Secretario de la Mancomunidad o persona en quién delegue.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir o podrán ser recusados, cuando concurren los motivos establecidos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría y en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente. Serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de estas bases, de la sujeción a los plazos establecidos para su realización y para la valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación las bases, así como que deba hacerse en los casos no previstos serán resueltos por el tribunal por mayoría.



Jueves, 8 de agosto de 2024

DÉCIMA. PUBLICIDAD TRIBUNAL.

Se publicarán en los tabloneros de los municipios integrantes de la Mancomunidad, en las Sedes de la misma, así como en su página, www.tajosalar.es y en la sede electrónica de la Mancomunidad con dirección, <http://tajosalar.sedelectronica.es>. los nombres de las personas componentes del tribunal.

UNDÉCIMA. PUBLICIDAD DEL SELECCIONADO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación del candidato propuesto, que quedará seleccionado.

DUODECIMA. LISTA DE ESPERA.

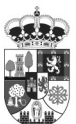
Se constituirá una lista de espera para el caso de resolución del contrato o cualquier otra vacancia que se pueda producir, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación obtenida para los restantes aspirantes.

DECIMOTERCERA. 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.

IGUALDAD DE GÉNERO. Todos los preceptos de estas Bases que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante Presidencia, previo al 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 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, el Reglamento General de Ingreso



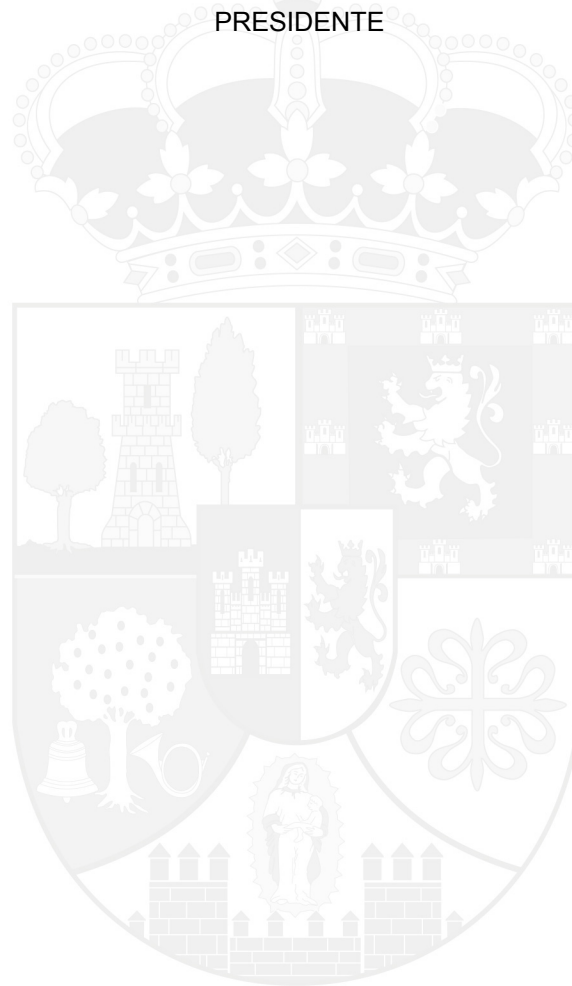
Jueves, 8 de agosto de 2024

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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Arroyo de la Luz, 1 de agosto de 2024

Carlos Caro Domínguez

PRESIDENTE



Jueves, 8 de agosto de 2024



MANCOMUNIDAD
Tajosolor

ANEXO I

SOLICITUD PARA LA PLAZA DE PROFESOR DE PROGRAMAS APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA

D/D^a. _____, con D.N.I. n.º:
_____ domiciliado en Calle _____
Localidad _____, teléfono de contacto n.º: _____ y correo
electrónico _____, enterado de las bases del
concurso y reuniendo las condiciones necesarias,

SOLICITA participar en el proceso de selección para la contratación temporal de la plaza de **PROFESOR/A DE PROGRAMAS APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA**, en régimen laboral, de acuerdo con las bases de selección aprobadas y lo dispuesto en el Decreto 51/2015 de 30 de marzo de 2015, de la Consejería de Educación y Empleo. (*Señalar la plaza a la que desea optar*)

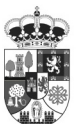
- P05 Programa de lengua extranjera: **Inglés**
- P05 Programa de lengua extranjera: **Portugués**
- P06 Programa de preparación de la prueba para la obtención del Graduado en ESO

Así mismo declaro bajo juramento que cumplo todos los requisitos establecidos en las bases para aspirar a la plaza de profesor de los programas de aprendizaje a lo largo de la vida, también hago constar que cualquier documento complementario a los ya presentados y acreditativos de lo que declaro, lo presentaré en caso de ser requerido por la Entidad contratante.

En, _____ de _____ de 2024

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD TAJO-SALOR



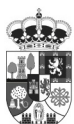
Jueves, 8 de agosto de 2024



Mancomunidad Tajo-Salor
C/ Oscura, nº10 • 10900 • Arroyo de la Luz
927 271 890
www.tajosalor.es

ANEXO II
BAREMO DE MÉRITOS
PROGRAMA DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA 2024/2025

	Puntos	Máximo	Documentos Justificativos
1.- Situación laboral			
1.1.- Ser demandante de primer empleo.....	1,00	1,00	Vida laboral. Para acreditar la situación de desempleo se deberá presentar certificado acreditativo del tiempo en desempleo expedido por el SEXPE
1.2.- Por cada mes completo correspondiente al último período como demandante de empleo.....	0,08		
II.- Experiencia Docente:			
II.1. Por cada mes completo de experiencia en Centros de Educación de Personas Adultas	0,10	2,00	Copia compulsada del contrato y/o certificado de la Delegación Provincial de Educación y Vida Laboral
II.2. Por cada 40 horas o fracción de experiencia docente en enseñanzas de personas adultas o alfabetización no realizadas en centros de educación de Personas Adultas.	0,050		
II.3. Por cada mes completo de experiencia en enseñanzas distintas a la Educación de Personas Adultas o Alfabetización	0,025		
III. Formación y Especialización Profesional:			
III 1. Título de Diplomado, Licenciado o Doctor, diferente al alegado para acceder a la convocatoria	1	-	Fotocopia compulsada del Título administrativo
III 2. Por formación específica directamente relacionada con Educación de Personas adultas (Cursos, Seminarios...) reconocidos por la Administración Educativa, Por cada actividad:		2,00	Fotocopia compulsada del certificado acreditativo expedido y homologado por la Administración Educativa
A) De 20 a 50 horas	0,25		
B) De 51 a 100 horas	0,50		
C) Más de 100 horas	1,00		
III.3 Por formación general, no relacionada directamente con la Educación de Personas Adultas (Cursos, Seminarios...) reconocidos por la Administración Educativa, por cada actividad		1,00	Fotocopia compulsada del certificado acreditativo expedido y homologado por la Administración Educativa
D) De 20 a 50 horas	0,25		
E) De 51 a 100 horas	0,50		
F) Más de 100 horas	1,00		
IV. Proyecto Pedagógico		4,00	
IV.1.- Por estructura y contenido	2,00		El proyecto constará de: 10 folios a una cara Tipo de letra Arial Tamaño 11
IV.2.- Por defensa pública del Proyecto pedagógico	2,00		



Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes Aldeanueva del Camino

ANUNCIO. Convocatoria Junta General Ordinaria.

Se convoca JUNTA GENERAL ORDINARIA de la Comunidad de Regantes, de conformidad con lo establecido en los arts. 46 y 47 de Ordenanzas y Reglamentos de la Comunidad de Regantes, el día 26 de agosto de 2024, en el Centro Social (encima de Correos) de Aldeanueva del Camino, a las 20:30 horas, en primera convocatoria, y media hora después en segunda, al objeto de tratar los siguientes asuntos del orden del día:

- 1º.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2º.- Renovación de los/as miembros de la Junta de Gobierno.
- 3º.- Ruegos y preguntas.

Aldeanueva del Camino, 7 de agosto de 2024
Edelmiro Soto Bello
PRESIDENTE

