



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Viernes, 11 de octubre de 2024

N.º 0198

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

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

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



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

Viernes, 11 de octubre de 2024

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Información Pública de Proyecto Obra 2024-25/041/020 "Carretera CC-324, de Cáceres a Casar de Cáceres: Rehabilitación estructural del firme". BOP-2024-5201

Aprobación inicial y Exposición Pública del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Provincial de Expertos en Memoria Histórica y Democrática de la Diputación Provincial de Cáceres. BOP-2024-5202

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

Cobranza de recibos con fecha límite voluntario "20-11-2024." BOP-2024-5203

Consorcio Medioambiental MásMedio

Convenio de encomienda de gestión del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales suscrito con el Ayuntamiento de Mirabel. BOP-2024-5204

Convenio de encomienda de gestión del servicio de Abastecimiento en Alta suscrito con el Ayuntamiento de Serradilla. BOP-2024-5205

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcántara

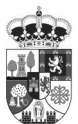
Información Pública de "Proyecto de Reforma Interior del Pabellón de Vestuarios de la Piscina Municipal". BOP-2024-5206

Ayuntamiento de Arroyomolinos

Aprobación definitiva del Expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería n.º MC-4/2024-SC. BOP-2024-5207

Aprobación definitiva del Expediente de Crédito Extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería n.º MC-05/2024-CEX. BOP-2024-5208

Aprobación definitiva del Expediente de Suplemento de BOP-2024-5209



Viernes, 11 de octubre de 2024

Crédito financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería n.º MC-6/2024-SC.

Ayuntamiento de Cáceres

Bases Reguladoras del V Concurso de Audiovisuales "Por la Igualdad de Sexo y contra la Violencia Machista". BOP-2024-5210

EXTRACTO Bases Reguladoras del V Concurso de Audiovisuales "Por la Igualdad de Sexo y contra la Violencia Machista". BOP-2024-5211

Ayuntamiento de Cañaveral

Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por utilización de la Piscina Municipal. BOP-2024-5212

Ayuntamiento de Escorial

Aprobación inicial del estudio de viabilidad del contrato de concesión de servicios (Barra y Limpieza del Hogar del Pensionista). BOP-2024-5213

Ayuntamiento de Herreruela

Expediente declaración Ruina inmueble. BOP-2024-5214

Ayuntamiento de Logrosán

Aprobación Plan Periurbano de Prevención de Incendios. BOP-2024-5215

Ayuntamiento de Membrío

Enajenación solar propiedad del Ayuntamiento. BOP-2024-5216

Ayuntamiento de Miajadas

Modificación de Relación de Puestos de Trabajo. BOP-2024-5217

Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor

Aprobación inicial del Programa de Gestión de Colonias Felinas. BOP-2024-5218

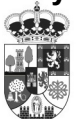
Ayuntamiento de Peraleda de San Román

Liquidación servicio de ayuda a domicilio 3.er trimestre 2024. BOP-2024-5219

Ayuntamiento de Piornal

Bases y convocatoria proceso estabilización de empleo. BOP-2024-5220

Ayuntamiento de Plasencia



Viernes, 11 de octubre de 2024

Trámite de información pública para expediente de concesión de licencia municipal de apertura y funcionamiento de actividad "Alquiler de Local para Eventos."	BOP-2024-5221
Listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as, composición de la comisión de valoración y fecha de baremación para 4 plazas de Operario/a de Servicios Múltiples, dentro del proceso de estabilización (concurso de méritos).	BOP-2024-5222
Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición de la comisión de valoración y fecha de baremación de méritos para una Plaza de Monitor/a de Cocina incluida dentro del proceso de estabilización de plazas (concurso de méritos).	BOP-2024-5223
Expediente de revisión de oficio de la Ordenanza Fiscal n.º 13 por la ocupación o aprovechamiento especial de terrenos de uso público.	BOP-2024-5224
Publicación Convenio suscrito entre el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia y la Fundación Triángulo.	BOP-2024-5225
Ayuntamiento de Robledillo de la Vera	
Aprobación definitiva Modificación Créditos 02/2024.	BOP-2024-5226
Aprobación definitiva Modificación Presupuestaria 03/2024 por Crédito Extraordinario.	BOP-2024-5227
Aprobación definitiva Modificación Presupuestaria 04/2024 por Crédito Extraordinario.	BOP-2024-5228
Aprobación definitiva Modificación Presupuestaria 07/2024 por Crédito Extraordinario.	BOP-2024-5229
Ayuntamiento de Torrejón El Rubio	
Aprobación inicial del Reglamento de Carrera Profesional.	BOP-2024-5230
Aprobación de la Cuenta General del ejercicio 2022.	BOP-2024-5231
Aprobación de la Cuenta General del ejercicio 2023.	BOP-2024-5232
Aprobación inicial del Plan Estratégico de Subvenciones.	BOP-2024-5233
Ayuntamiento de Torreorgaz	
Aprobación inicial Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales.	BOP-2024-5234
Aprobación inicial Ordenanza Rotulación y numeración de vías públicas.	BOP-2024-5235

Ayuntamiento de Trujillo



Viernes, 11 de octubre de 2024

Modificación de Créditos n.º 12/2024.

BOP-2024-5236

Suplemento de Créditos n.º 11/2024.

BOP-2024-5237

Ayuntamiento de Zorita

Bases para la selección de Trabajador/a Social y constitución bolsa de empleo.

BOP-2024-5238

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Pradochano (E.L.M.)

Presupuesto General ejercicio 2025.

BOP-2024-5239

Mancomunidades

Mancomunidad de Aguas de Madroñera y Otros

Aprobación inicial Expediente n.º 5/2024, de Transferencias de Créditos entre partidas de distinto grupo de función.

BOP-2024-5240

Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro

Lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, composición de los Tribunales de Selección y fecha de baremación de méritos en el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una plaza de Gerente.

BOP-2024-5241



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Información Pública de Proyecto Obra 2024-25/041/020 "Carretera CC-324, de Cáceres a Casar de Cáceres: Rehabilitación estructural del firme".

En cumplimiento de la previsión contenida en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se procede a cumplimentar el trámite de información pública del proyecto relativo al expediente de obra que se indica a continuación, a los efectos de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el citado proyecto:

Nº EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN
2024-25/041/020	CARRETERA CC-324, DE CÁCERES A CASAR DE CÁCERES: REHABILITACIÓN ESTRUCTURAL DEL FIRME

El proyecto se somete a información pública durante el plazo de VEINTE DIAS, durante el cual, desde el Servicio General de Planificación de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, el proyecto se pondrá a disposición de las personas que lo soliciten, a través de medios electrónicos.

Cáceres, 4 de octubre de 2024

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial y Exposición Pública del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Provincial de Expertos en Memoria Histórica y Democrática de la Diputación Provincial de Cáceres.

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres el día 26 de septiembre de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. Dictaminar favorablemente la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Provincial de Expertos en Memoria Histórica y Democrática de la Diputación Provincial de Cáceres, en los términos que constan en el expediente de aprobación del mismo.

SEGUNDO. Que el reglamento una vez aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, se someta a información pública y audiencia a los/as interesados/as por el plazo de treinta días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en Portal de Transparencia de la Excm. Diputación Provincial:

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

De presentarse reclamaciones o sugerencias, deberán ser resueltas por el Pleno, el cual se pronunciará asimismo sobre la aprobación definitiva.

TERCERO. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 7 y 40 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo de Gobierno Abierto de Extremadura, se hace pública la información relativa al procedimiento de elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Provincial de Expertos en Memoria Histórica y Democrática de la Diputación Provincial de Cáceres, indicando su estado de tramitación, así como el proyecto normativo. También se hacen públicas las memorias y los otros documentos que conforman este expediente de elaboración del citado reglamento.



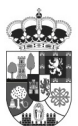
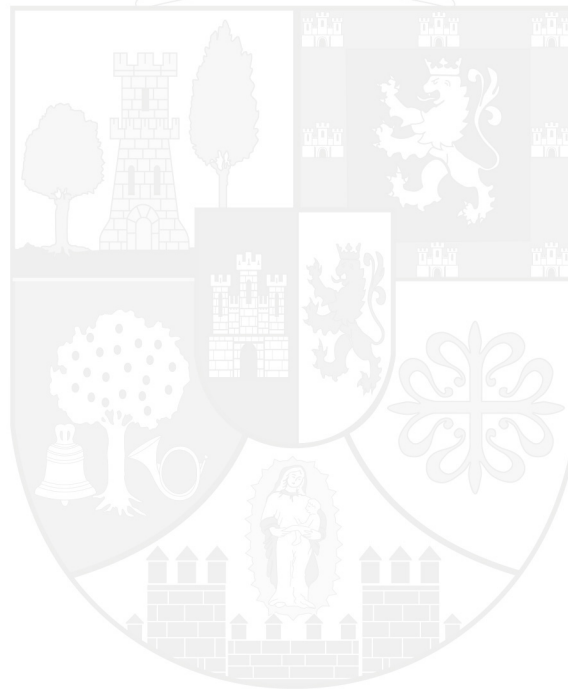
Viernes, 11 de octubre de 2024

CUARTO. En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente Acuerdo quedando facultado expresamente el Presidente para su publicación y ejecución.”

Se adjunta texto literal del Reglamento aprobado inicialmente, como ANEXO I:

Lo que se somete a información pública, de conformidad y en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, a fin de que, los/as interesados/as puedan examinar el expediente de referencia en el Área de Cultura y Deportes de esta Diputación, y presentar, en su caso, las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas ante el Pleno de la Excmá. Diputación Provincial.

Cáceres, 8 de octubre de 2024
José Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO GENERAL



Viernes, 11 de octubre de 2024



ANEXO I:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PROVINCIAL DE EXPERTOS EN MEMORIA HISTÓRICA Y DEMOCRÁTICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En nuestro país, la aplicación de los principios democráticos ha sido objeto de un reconocimiento expreso. Así, la Comisión Constitucional del Congreso de los Diputados el 20 de noviembre de 2002 aprobó por unanimidad una proposición no de Ley en la que se acordaba que *"nadie puede sentirse legitimado, como ocurrió en el pasado, para utilizar la violencia con la finalidad de imponer sus convicciones políticas y establecer regímenes totalitarios contrarios a la libertad y dignidad de todos los ciudadanos, lo que merece la condena y repulsa de nuestra sociedad democrática"*.

Posteriormente, el Congreso de los Diputados aprobó la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura.

Como afirmaba su exposición de motivos, la Ley quería contribuir a cerrar heridas todavía abiertas en los españoles y a dar satisfacción a los ciudadanos que sufrieron, directamente o en la persona de sus familiares, las consecuencias de la tragedia de la Guerra Civil o de la represión de la Dictadura. Quería contribuir a ello desde el pleno convencimiento de que, profundizando de este modo en el espíritu del reencuentro y de la concordia de la Transición, no son solo esos ciudadanos los que resultan reconocidos y honrados sino también la Democracia Española en su conjunto.

La Ley 52/2007 partió del convencimiento de que no es tarea del legislador implantar una determinada memoria colectiva. Pero sí es deber del legislador, y cometido de la ley, reparar a las víctimas, consagrar y proteger, con el máximo vigor normativo, el derecho a la memoria personal y familiar como expresión de plena ciudadanía democrática, fomentar los valores constitucionales y promover el conocimiento y la reflexión sobre nuestro pasado, para evitar que se repitan situaciones de intolerancia y violación de derechos humanos como las entonces vividas.

Recientemente, el legislador estatal, promulgó la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática, mediante la cual se deroga la Ley 52/2007, de 26 de diciembre.

Tal y como dispone en su preámbulo, *"Desde el fin de las guerras civiles y conflictos mundiales que asolaron Europa en el siglo XX, y especialmente desde el Holocausto, el impulso de las políticas de memoria democrática se ha convertido en un deber moral que es indispensable fortalecer para neutralizar el olvido y evitar la repetición de los episodios más trágicos de la historia. El firme compromiso con la pedagogía del «nunca más» se ha convertido en un imperativo ético fundamental en las sociedades democráticas en todo el mundo."*



Viernes, 11 de octubre de 2024



Los procesos de memoria son un componente esencial de la configuración y desarrollo de todas las sociedades humanas, y afectan desde los gestos más cotidianos hasta las grandes políticas de Estado. El despliegue de la memoria es especialmente importante en la constitución de identidades individuales y colectivas, porque su enorme potencial de cohesión es equiparable a su capacidad de generación de exclusión, diferencia y enfrentamiento. Por eso, la principal responsabilidad del Estado en el desarrollo de políticas de memoria democrática es fomentar su vertiente reparadora, inclusiva y plural.

Para ello, las políticas públicas de memoria democrática deben recoger y canalizar las aspiraciones de la sociedad civil, incentivar la participación ciudadana y la reflexión social y reparar y reconocer la dignidad de las víctimas de toda forma de violencia intolerante y fanática. La memoria se convierte así en un elemento decisivo para fomentar formas de ciudadanía abiertas, inclusivas y plurales, plenamente conscientes de su propia historia, capaces de detectar y desactivar las derivas totalitarias o antidemocráticas que crecen en su seno.

La conquista y consolidación de la democracia en España ha sido el logro histórico más significativo de la sociedad española. El asentamiento de los principios y valores democráticos que consagra la Constitución de 1978 hace nuestra sociedad más fuerte y constituyen la más clara apuesta de convivencia en el futuro. Conocer la trayectoria de nuestra democracia, desde sus orígenes a la actualidad, sus vicisitudes, los sacrificios de los hombres y las mujeres de España en la lucha por las libertades y la democracia es un deber ineludible que contribuirá a fortalecer nuestra sociedad en las virtudes cívicas y los valores constitucionales. En ese marco, la sociedad española tiene un deber de memoria con las personas que fueron perseguidas, encarceladas, torturadas e incluso perdieron sus bienes y hasta su propia vida en defensa de la democracia y la libertad.

La memoria de las víctimas del golpe de Estado, la Guerra de España y la dictadura franquista, su reconocimiento, reparación y dignificación, representan, por tanto, un inexcusable deber moral en la vida política y es signo de la calidad de la democracia. La historia no puede construirse desde el olvido y el silenciamiento de los vencidos. El conocimiento de nuestro pasado reciente contribuye a asentar nuestra convivencia sobre bases más firmes, protegiéndonos de repetir errores del pasado. La consolidación de nuestro ordenamiento constitucional nos permite hoy afrontar la verdad y la justicia sobre nuestro pasado. El olvido no es opción para una democracia”.

Por otro lado, se ha de señalar que un buen número de comunidades autónomas han aprobado sus propias leyes de memoria histórica y democrática, y otras han desarrollado actuaciones de memoria en diversas escalas. Estos desarrollos legislativos autonómicos tienen diferentes niveles de articulación con la legislación estatal y algunos de ellos han instaurado mecanismos que, gracias a la experiencia acumulada, a las transformaciones en las reclamaciones del movimiento memorial y al fortalecimiento de los instrumentos jurídicos internacionales relativos a la protección de los derechos



Viernes, 11 de octubre de 2024



humanos, trascendía y enriquecían el régimen memorial establecido en la Ley 52/2007, de 26 de diciembre.

En la nuestra, el legislador autonómico, promulgó la Ley 1/2019, de 21 de enero, de memoria histórica y democrática de Extremadura, cuyo objeto se regula en el artículo 1 en los siguientes términos:

“1. La presente ley tiene por objeto recuperar la memoria histórica en relación con las personas extremeñas que padecieron persecución o violencia por razones políticas, ideológicas, de creencia religiosa, de género o identidad y de orientación sexual durante la Guerra Civil y la Dictadura, restituyendo, reconociendo y rehabilitando la memoria de las que fueron represaliadas en nuestra región.

2. Asimismo es objeto de esta ley, la regulación de las políticas públicas para la recuperación de la Memoria Histórica de Extremadura en el período que abarca la Segunda República, la Guerra Civil, la Dictadura franquista y la transición a la democracia, hasta la promulgación de la Constitución Española de 1978 en el ámbito de las competencias de la Junta de Extremadura, conforme a lo dispuesto en el vigente Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que establece como principios rectores la promoción de las condiciones de orden social, político, cultural o económico, para que la libertad y la igualdad de la ciudadanía extremeña, entre sí y con el resto de la ciudadanía española, sean reales y efectivas y el fomento de los valores extremeños y el afianzamiento de su identidad a través de la investigación, desarrollo y difusión de los rasgos sociales, históricos, lingüísticos y culturales de Extremadura.

3. Igualmente, mediante la presente ley se pretende facilitar el conocimiento y estudio de la represión franquista en sus variadas formas acaecida en Extremadura y reconocer el derecho de la ciudadanía extremeña a la verdad, la justicia y la reparación; así como la protección, conservación y difusión de la Memoria Histórica y Democrática como patrimonio histórico y cultural de toda la población extremeña.

4. Establecer el derecho de las personas descendientes directas de las víctimas de la represión que así lo soliciten, a exhumar a sus familiares y darles una sepultura digna, incluyendo todas las actividades de indagación, localización e identificación de las personas desaparecidas y cuyo paradero se ignore. Lo previsto en este párrafo se aplicará respecto de las asociaciones memorialistas y agrupaciones de familiares que, sin ánimo de lucro, incluyan el desarrollo de tales actividades entre sus fines”.

En el ámbito provincial, hemos de señalar que a las Diputaciones Provinciales les corresponde la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

En este sentido, la Diputación de Cáceres, consciente de que la preservación de la memoria histórica y democrática de una provincia es una expresión de su libertad y de que la reivindicación del compromiso político de la ciudadanía en la conquista de las libertades es una manifestación de cultura democrática, adoptó, en sesión Plenaria celebrada el 24 de noviembre de 2017:



Viernes, 11 de octubre de 2024



“a) Crear y constituir una Comisión de Expertos de carácter provincial donde tenga representación la sociedad civil, el ámbito académico y la Federación Extremeña de Municipios y Provincias, que determine unos criterios generales y homogéneos que faciliten a los ayuntamientos la elaboración del catálogo de vestigios relativos a la Guerra Civil y la Dictadura. El objetivo de dicha Comisión será coadyuvar a los Ayuntamientos en el cumplimiento del mandato recogido en el artículo 15 de la Ley de Memoria Histórica y elaborar un Catálogo de Vestigios de carácter provincial.

La Comisión de Expertos analizará, de manera individual, cada uno de los vestigios procedentes de los distintos Ayuntamientos y/o Entidades Menores de la Provincia de Cáceres. En ese análisis y como criterio básico principal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 52/2007, de Memoria Histórica, es el de la retirada del vestigio en cuestión. Es decir, se tratará de proponer a los ayuntamientos actuaciones sobre su permanencia in situ conforme a los casos de excepcionalidad que plantea la Ley, o para proceder, en su caso, a su retirada y/o al traslado a los depósitos que tuviera establecidos el Ministerio de Cultura. En segundo lugar, la Comisión hará una reflexión sobre el trabajo realizado elaborando un documento que será elevado a la Diputación.”

Para dar cumplimiento a lo acordado, por la Presidencia de la Diputación se dictó Resolución de 11 de marzo de 2018, por el que se crea el Comité Provincial de Expertos de la memoria Histórica de la Institución Provincial y se establece su régimen de composición y funcionamiento, modificado posteriormente por Resoluciones de 22 de marzo y 7 de mayo de 2018, publicándose un Decreto refundido, de fecha 24 de mayo de 2018, en el BOP nº 111, de 12 de junio de 2018.

Finalmente, por acuerdo de Pleno de 28 de septiembre de 2023, se acordó la creación de la Jefatura de Servicio de Memoria Democrática, entre cuyas funciones se incluyen:

“- Desarrollar todas las tareas encaminadas a que se culminen los proyectos de Memoria Democrática (ya sean exhumaciones, búsquedas, investigaciones, tareas de divulgación, exposiciones, publicaciones...) impulsadas desde la Diputación de Cáceres.

- Asesorar a los Ayuntamientos de la provincia en todas las dudas que les susciten el cumplimiento de la Ley 1/2019 de Memoria Histórica y Democrática de Extremadura y la Ley 20/2022 de Memoria Democrática del Gobierno de España.

- Poner en marcha todas las actividades que se le indiquen desde la Comisión Provincial de Memoria Histórica de la Diputación de Cáceres.

- Impulsar el desarrollo de todos los acuerdos que se adopten en el marco del Proyecto Institucional de Memoria Histórica de Extremadura (PREMHEX).

- Participar en todas aquellas iniciativas relacionadas con la Memoria Democrática donde se requiera la presencia del Servicio.

- Atender a las familias en la búsqueda de información sobre la desaparición y represión franquista de sus seres queridos.

- Colaborar con la Universidad de Extremadura en iniciativas relacionadas con la defensa de los valores democráticos.



Viernes, 11 de octubre de 2024



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

- Coordinarse con otras instituciones nacionales, autonómicas, provinciales y locales que trabajen en el ámbito de la Memoria Democrática.
- Fomentar la investigación histórica relacionada con la Memoria Democrática y colaborar en la digitalización de documentos para facilitar su difusión.
- Realizar acciones de concienciación sobre la defensa de la Democracia fundamentalmente entre la población más joven. - Desarrollar reuniones con los colectivos implicados en los contenidos relacionados con la Memoria Democrática, en especial con las Asociaciones que vienen trabajando en este ámbito en los últimos años en la provincia.
- Colaborar estrechamente con los responsables de estas competencias en la Diputación de Badajoz, en la Junta de Extremadura y en la Universidad de Extremadura.
- Acudir cuando se requiera la presencia del Servicio en actividades de tipo académico, ya sea en centros escolares (Institutos y Colegios), ya sea en la Universidad.
- Impulsar la formación en Memoria Democrática entre las concejalas y concejales de los ayuntamientos de la provincia.
- Colaborar en todo lo que se precise del Servicio con el Gobierno de España, organismos internacionales y tribunales de justicia.
- Hacer extensiva la actuación en Memoria Democrática a actividades relacionadas con temas como el acercamiento del conocimiento de la conquista de nuestros derechos y libertades desde las Cortes de Cádiz en 1812 hasta la actualidad.
- Del mismo modo, reconocer el sufrimiento de las víctimas del terrorismo (como es sabido muchas extremeñas) o el papel de la diversidad lo largo de nuestra reciente Historia: el papel de las mujeres en la esfera pública, la represión y la lucha por las libertades del movimiento LGTBI..."

Por todo ello, debemos concluir que el trascurso de más de seis años desde la Creación del Comité Provincial de Expertos; la existencia de un nuevo marco normativo con el que se pretende dar respuesta a cuestiones pendientes en este ámbito de la protección de las víctimas de la guerra y el franquismo; y la creación a tal fin de la Jefatura de Servicio de Memoria Histórica y Democrática, aconsejan abordar un nuevo marco regulatorio del Comité Provincial de Expertos, el cual se reflejará en el presente Reglamento.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento crea y regula la composición y el funcionamiento del Comité Provincial de Expertos de la Memoria Histórica y Democrática de la Diputación de Cáceres (en adelante, el Comité Provincial de Expertos), como órgano colegiado de carácter consultivo para el asesoramiento, la información, el estudio y, en general, para cualquier acto de promoción de los derechos humanos y de la recuperación de la memoria democrática para el cumplimiento de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática y la Ley 1/2019, de 21 de enero, de memoria histórica y democrática de Extremadura y las normas que en materia de Memoria Democrática sustituyan o complementen las citadas.

Artículo 2. Adscripción y naturaleza jurídica.



Viernes, 11 de octubre de 2024



El Comité Provincial de Expertos es un órgano colegiado sin personalidad jurídica propia, y adscrito al Servicio de Memoria Histórica y Democrática del Área de Cultura.

Artículo 3. Régimen jurídico.

1. El Comité Provincial de Expertos se rige por lo dispuesto en el presente Reglamento, sin perjuicio de las normas específicas que regulen su funcionamiento interno que, en su caso, serán aprobadas en el seno del propio órgano.
2. En lo no previsto en el presente Reglamento, será de aplicación lo dispuesto en las normas sobre órganos colegiados contenidas en el Reglamento orgánico de la Diputación de Cáceres, y en la normativa básica en materia de régimen jurídico del sector público.

Artículo 4. Finalidad y funciones.

1. El Comité Provincial de Expertos tiene como finalidad desarrollar el asesoramiento en materia de memoria histórica y democrática en el ámbito de la provincia de Cáceres.
2. Para el cumplimiento de la finalidad descrita, el Comité Provincial de Expertos llevará a cabo las funciones siguientes:
 - Proponer a los municipios de la Provincia de Cáceres, criterios generales y homogéneos que faciliten a los mismos la elaboración del catálogo de vestigios relativos a la Guerra Civil y la Dictadura, así como asesorar en los procesos de retirada o resignificación de los mismos en los términos que legal y reglamentariamente procedan.
 - Promover la investigación científica, así como la difusión del conocimiento en materia de memoria histórica y democrática mediante el fomento de publicaciones, revistas, la realización de congresos, jornadas, y demás encuentros de tipo científico y divulgativo.
 - Asesorar sobre las actuaciones a desarrollar para un correcto cumplimiento de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática y la Ley 1/2019, de 21 de enero, de memoria histórica y democrática de Extremadura y las normas que en materia de Memoria Democrática sustituyan o complementen las citadas.
 - Asesorar a los órganos superiores y directivos de la Diputación Provincial de Cáceres en materia de memoria histórica democrática, cuando se les requiera, especialmente a la Jefatura de Servicio con competencias en la materia.
 - Colaborar con las restantes administraciones públicas, en todo lo concerniente a la recuperación de la memoria histórica y democrática.



Viernes, 11 de octubre de 2024



- Seguimiento de las actuaciones llevadas cabo en materia de Memoria Histórica y Democrática.

- Aquellas otras funciones de análoga naturaleza que se consideren necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento.

3. Todos los órganos superiores y directivos de la Diputación de Cáceres y del sector público de ella dependiente, en su respectivo ámbito competencial, estarán obligados a prestar la colaboración que sea requerida por el Comité Provincial de Expertos para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 5. Acuerdos.

1. En el desarrollo de las funciones enumeradas en el artículo 4, el Comité Provincial de Expertos, mediante acuerdo aprobado conforme a las reglas previstas en los artículos 14 y siguientes, emitirá informes y dictámenes, propondrá planes de actuación y podrá elaborar propuestas de acuerdo.

2. Los acuerdos adoptados por el Comité Provincial de Expertos no tendrán efectos directos frente a terceros.

Artículo 6. Composición.

1. El Comité Provincial de Expertos estará compuesto por el Presidente, siete vocales y un Secretario que gozarán de independencia y autonomía en el ejercicio de sus funciones.

El Presidente y su suplente serán designados por la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres a propuesta de la Universidad de Extremadura.

Los siete vocales y sus suplentes serán designados por la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres a propuesta de las Instituciones y Asociaciones Provinciales que se detallan a continuación:

- La Universidad de Extremadura.
- La Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Patrimonio de la Consejería de Cultura, Turismo, Jóvenes y Deportes de la Junta de Extremadura u órgano autonómico competente en la materia.
- La Delegación de Extremadura de Amical de Mauthausen.
- La Asociación Memorial en el Cementerio de Cáceres (AMECECA).
- La Federación Extremeña de Municipios y Provincias
- La Asociación para la Recuperación de la Memoria Histórica en Extremadura (ARMHEX).



Viernes, 11 de octubre de 2024



- El Jefe de Servicio de Memoria Histórica y Democrática de la Diputación provincial de Cáceres o Unidad Administrativa competente.

El Presidente y los vocales propuestos deberán tener experiencia acreditada o reconocida en la defensa de los derechos fundamentales y libertades públicas, historiadores y/o investigadores en el ámbito de la memoria histórica y democrática.

La persona titular de la Secretaría del Comité Provincial de Expertos será designada por la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres, entre funcionario/a público/a de esta Institución, titular y suplente.

2. La Presidencia del Comité Provincial de Expertos podrá convocar a las reuniones, con voz pero sin voto, aquellas personas que por la función que desempeñen o por su especial preparación técnica, sean especialistas en las materias objeto de las reuniones.

3. El Presidente, los Vocales y el Secretario gozarán de independencia y autonomía en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7. Dietas por asistencia.

Los miembros del Comité Provincial de Expertos no percibirán retribución alguna en el ejercicio de sus funciones, salvo las que les correspondan de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Asimismo, cualquier empleado público de la Diputación que preste servicios de carácter administrativo al Comité, tendrá derecho a percibir las mismas indemnizaciones por razones del servicio que correspondan, de conformidad con citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Artículo 8. Presidencia.

Corresponde a la Presidencia las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Comité Provincial de Expertos.
- b) Acordar las convocatorias de las sesiones y fijar el orden del día.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir los empates con su voto de calidad.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.



Viernes, 11 de octubre de 2024



f) Remitir al órgano competente los acuerdos del Comité Provincial de Expertos para su aprobación cuando ello fuese procedente.

g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 9. Vocales.

Corresponden a los Vocales, las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones, participar en los debates y formular ruegos y preguntas.
- b) Ejercer su derecho de voto, expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- c) Ejercer aquellas funciones que le sean encomendadas expresamente por la Presidencia.
- d) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 10. Otros asistentes.

A solicitud de la Presidencia, a las sesiones del Comité Provincial de Expertos podrán asistir, con voz, pero sin voto, Diputados o Diputadas de las Áreas de la Diputación de Cáceres o de cualquiera de los grupos políticos provinciales, así como personal directivo al servicio de las administraciones públicas, empleados públicos o personal experto que, por razón de sus funciones, conocimiento o especialización, sean convocados por la Presidencia.

Artículo 11. Secretaría.

La persona titular de la Secretaría del Comité Provincial de Expertos será un funcionario público, titular y suplente, designado por la Presidencia de la Diputación, con voz, sin voto, que no ostentará la condición de Vocal.

En particular, corresponden a la Secretaría las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.
- b) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden de la Presidencia, así como las citaciones a cada miembro del órgano con arreglo a las disposiciones generales de funcionamiento de los órganos colegiados.
- c) Preparar el despacho de los asuntos.
- d) Redactar las actas de las sesiones, autorizándolas con su firma y el visto bueno de la Presidencia.



Viernes, 11 de octubre de 2024



- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados con el visto bueno de la Presidencia.
- f) Recibir los actos de comunicación de cada miembro del órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- g) Visar las actas y propuestas adoptadas por el órgano, así como las certificaciones de sus acuerdos.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 12. Funcionamiento, convocatoria y régimen de sesiones.

1. El Comité Provincial de Expertos se reunirá en sesión ordinaria, con una periodicidad mínima de tres meses, y en sesión extraordinaria, cuando así lo decida la Presidencia, a iniciativa propia o previa petición de un tercio de las Vocalías.

El Comité Provincial de Expertos se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que sus normas internas recojan expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que se celebren a distancia, cada miembro del órgano podrá encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos su identidad, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

2. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará por el Presidente, con una antelación mínima de dos días.

En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria se producirá con una antelación mínima de veinticuatro horas a la celebración de la sesión.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a cada miembro del órgano a través de medios electrónicos, haciendo constar en las mismas el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación y las condiciones en las que se va a celebrar la sesión.

3. Para la válida constitución del Comité Provincial de Expertos se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de sus suplentes, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

4. El órgano colegiado podrá constituirse válidamente para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así se decida por unanimidad.



Viernes, 11 de octubre de 2024



5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos presentes, decidiéndose por el voto de calidad de la Presidencia, en caso de empate. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la Presidencia.

6. Cada miembro del órgano que vote en contra o se abstenga, quedará exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

7. El Comité Provincial de Expertos podrá aprobar sus reglas internas de funcionamiento.

Artículo 13. Actas.

1. De cada sesión que se celebre se levantará acta por la Secretaría en la que se reflejará, en todo caso, la asistencia, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. Las actas se podrán aprobar en la misma o en la siguiente sesión. La Secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a cada miembro del Comité Provincial de Expertos, que podrá manifestar, por los mismos medios, su conformidad o reparos al texto. En caso de no presentarse reparos a la misma, se entenderá aprobada en la misma sesión.

Artículo 14. Grupos de trabajo.

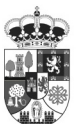
1. La Comisión Provincial de Expertos podrá crear grupos de trabajo con carácter temporal o permanente para la preparación de las sesiones, y grupos de trabajo para la realización de tareas de análisis, estudio y elaboración de propuestas concretas en el ámbito de la finalidad y funciones de dicha Comisión.

2. La composición, funcionamiento y régimen de sesiones de los grupos de trabajo se fijarán por la Comisión Provincial.

3. Podrán formar parte de los grupos de trabajo, que serán designados por el/la Presidente/a de la Comisión Provincial de Expertos, las personas titulares de las Vocalías, así como personal al servicio de las Administraciones Públicas, empleados públicos, miembros de asociaciones, fundaciones y organizaciones que hayan contribuido a la concienciación social para la preservación de la memoria histórica y a la defensa de los derechos de las víctimas y familiares de estas, así como aquellas otras personas que sean designadas por razón de su especialización o conocimiento en la materia.

4. Quienes formen parte de los grupos de trabajo, no percibirán remuneración alguna por el ejercicio de sus funciones.

Artículo 15 Adaptación del Comité al Reglamento.



Viernes, 11 de octubre de 2024



El Comité Provincial de Expertos deberá quedar constituido conforme a lo previsto en el presente Reglamento en el plazo de tres meses desde su entrada en vigor.

A tal efecto, las Instituciones y Asociaciones mencionadas en el artículo 6 deberán remitir a la Presidencia de la Diputación, en el plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente reglamento, su propuesta de nombramiento de titulares y suplentes en el Comité.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática y la Ley 1/2019, de 21 de enero, de memoria histórica y democrática de Extremadura y las normas que en materia de Memoria Democrática sustituyan o complementen las citadas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2021, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las modificaciones producidas en las leyes de memoria democrática que afecten al Reglamento, serán de aplicación automática dentro del ámbito del mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Reglamento y, en particular, las Resoluciones de Presidencia de la Diputación provincial de Cáceres de fechas 11 y 22 de marzo y 7 y 24 de mayo de 2008.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento, que consta de quince artículos, dos disposiciones adicionales, una disposición derogatoria y una disposición final, entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la provincia, en los plazos previstos en el art.70.2 en relación con el 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra su aprobación definitiva cabrá la presentación de recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

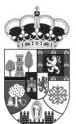
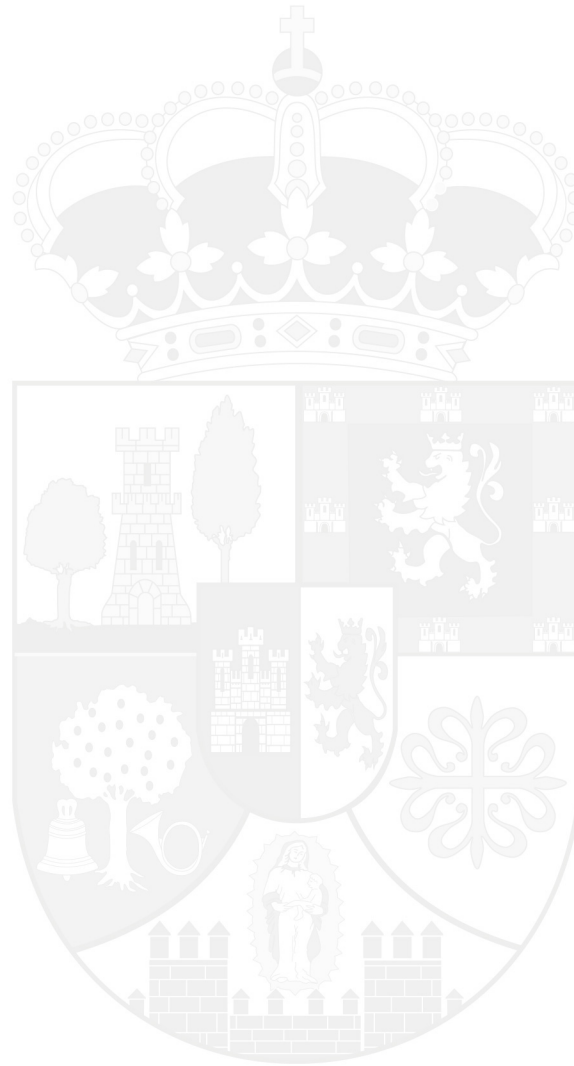
N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



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

Pág. 21843

Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

CORRECCIÓN DE ERRORES. Cobranza de recibos con fecha límite voluntario "20-11-2024."

Advertido error en la publicación del Edicto de Cobranza en el B.O.P. número 183 de 20 de septiembre de 2024, se informa que:

Dónde dice:

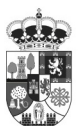
ZARZA DE MONTÁNCHÉZ Del 01/01/2024 al 31/12/2024
T. CEMENTERIO

Debe decir:

ZARZA DE MONTÁNCHÉZ Del 01/01/2024 al 31/12/2024
T. ALCANTARILLADO
T. BASURA
T. CEMENTERIO
T. DESAGÜE DE CANALONES

Cáceres, 8 de octubre de 2024

Ana María Guerra Pedraza
GERENTE DEL ORGANISMO



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público el convenio de encomienda de gestión del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales suscrito entre el Consorcio MásMedio y el Ayuntamiento de Mirabel, conforme al acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión ordinaria celebrada el día 2 de abril de 2024.

Se adjunta ANEXO.

Cáceres, 7 de octubre de 2024

Elisa Flores Cajade

JEFA DE UNIDAD ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

REUNIDOS

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

Y de otra, D. Fernando Javier Grande Cano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mirabel, en adelante se referenciará al mismo como AYUNTAMIENTO, facultado para suscribir el presente Convenio en virtud de acuerdo del Pleno Municipal, adoptado en sesión del día 30 de noviembre de 2023, asistido del Sr/a. Secretario/a de la Corporación.

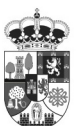
Ambos se reconocen con capacidad legal suficiente para la firma del presente Convenio, y a tal efecto,

EXPONEN

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

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

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

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

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

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

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

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

Quinto. - Que el AYUNTAMIENTO, en la sesión plenaria de 30 de noviembre de 2023 ha adoptado el acuerdo de encomienda de gestión al *Consortio* MásMedio de la prestación del servicio de saneamiento en “alta” y depuración de aguas residuales.

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Objeto de la encomienda de gestión.

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

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

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

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

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

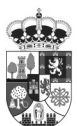
El Consorcio MásMedio podrá prestar el servicio encomendado mediante la utilización de sus propios medios técnicos o por cualesquiera de las formas previstas en la legislación vigente, incluidas las contempladas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se transponen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

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

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

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



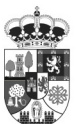
CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

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

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

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

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

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

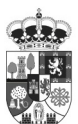
DENOMINACIÓN PUESTO	Coste R.P.T.	Coste S.S. aprox.	Importe T.	Gastos	Imputado
JEFE DE SERVICIO	33.689,88	12.465,25	46.155,13	3.844,87	5.000
ADMINISTRACIÓN	26.024,13	9.628,93	35.653,06	0	6.000
GESTIÓN DIPUTACIÓN	sin desglosar				10.000
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	sin desglosar				10.000

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

DÉCIMA. - Duración de la encomienda de gestión.

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

UNDÉCIMA - Comisión Mixta de Seguimiento de las actuaciones.

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

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

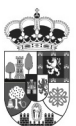
Esta comisión, de composición paritaria, tiene por objeto impulsar las actividades de colaboración previstas en el presente convenio, fomentar acuerdos específicos, valorar las tareas realizadas, interpretar el contenido del convenio y resolver las cuestiones litigiosas que puedan surgir.

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

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

DECIMOTERCERA. - Indemnizaciones en caso de resolución anticipada.

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

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

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

Consortio MásMedio ninguna obligación laboral respecto de los trabajadores implicados.

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

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

DECIMOCUARTA. - Causas de extinción del convenio.

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

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIO MÁSMEDIO

CONVENIO SANEAMIENTO EN ALTA Y DEPURACIÓN DE
AGUAS RESIDUALES

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

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

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

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

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

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

ANUNCIO. Convenio de encomienda de gestión del servicio de Abastecimiento en Alta suscrito con el Ayuntamiento de Serradilla.

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público el convenio de encomienda de gestión del servicio de abastecimiento en alta o aducción, suscrito entre el Consorcio MásMedio y el Ayuntamiento de Serradilla, conforme al acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su sesión ordinaria celebrada el día 2 de abril de 2024.

Se adjunta ANEXO.

Cáceres, 7 de octubre de 2024

Elisa Flores Cajade

JEFA DE UNIDAD ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

CONVENIO ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS ABASTECIMIENTO DE AGUA EN "ALTA" O ADUCCIÓN. RÉGIMEN ECONÓMICO: MEDIANTE ABONO, POR EL AYUNTAMIENTO, DE LA CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA LIQUIDADADA, GESTIONADA Y RECAUDADA POR EL CONSORCIO CONFORME A LO DISPUESTO EN LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO.

REUNIDOS

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

Y de otra, **D. Francisco Javier Sánchez Vega**, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Serradilla, en adelante se referenciará al mismo como **AYUNTAMIENTO**, facultado para suscribir el presente Convenio en virtud de acuerdo del Pleno Municipal, adoptado en sesión del día 28 de febrero de 2023, asistido del Sr/a. Secretario/a de la Corporación.

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

EXPONEN

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

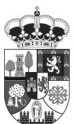
Asimismo, la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura dispone en su artículo 15.1.B) 6. que dentro de las competencias propias que puede ejercer los municipios en el área de actuación municipal referida al Territorio e Infraestructuras se encuentra la de "(...)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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Pág 1



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

abastecimiento de agua en baja, saneamiento o recogida de las aguas residuales urbanas y pluviales de los núcleos de población, depuración de las aguas residuales urbanas y su reutilización, en su caso, en los términos de la legislación básica."

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

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

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

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

Segundo. El Consorcio MásMedio se constituye como un ente de carácter instrumental, adscrito a la Diputación Provincial de Cáceres, que cuenta con personalidad jurídica propia y sus fines responden al interés público común para gestionar de una manera conjunta los servicios municipales relacionados con el medioambiente, tanto urbano como rural, dentro de su ámbito territorial de competencia. Considerando de especial interés, en lo que aquí nos interesa, aquellas actividades relacionadas con el Ciclo Integral del Agua y, en concreto, en su fase de abastecimiento de agua en la modalidad de "alta" o aducción.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 2



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

Conforme lo dispuesto en el artículo 3. 3 de los Estatutos del Consorcio MásMedio: *“Las Entidades integradas al Consorcio podrán solicitar libremente, mediante acuerdo del órgano municipal competente, la adhesión a uno o a varios de los servicios que preste el Consorcio, reflejándose la opción elegida en el correspondiente acuerdo y mediante la fórmula administrativa que se considere oportuna.”*

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

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

Tercero. El AYUNTAMIENTO a fin de garantizar la economía de recursos y el desarrollo sostenible estima necesario coordinarse con el Consorcio MásMedio encomendándole la gestión del servicio de abastecimiento de agua en “alta” o aducción y actividades conexas, pudiendo prestar de esta manera un servicio más económico y en condiciones más ventajosas.

Esta encomienda de gestión se realiza al amparo de lo dispuesto en los artículos 57 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en adelante LRRL, el artículo 110 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, los artículos 15 y 18 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura del artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP, los artículos 152 y 154 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en adelante TRLHL, los artículos 37 a 40 del Reglamento de Servicios de las

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 DIPUTACIÓN
DE CÁCERES Pág 3



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

Entidades Locales y demás normativa de desarrollo, así como sus Estatutos cuyo texto consolidado actualmente vigente fue publicado en el BOP N.º 0218, de 16 de noviembre de 2023.

Cuarto. - El artículo 11.1 de la LRJSP establece que *"La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño."*

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

Quinto. - Que el AYUNTAMIENTO, en la sesión plenaria de 28 de febrero de 2023, ha adoptado el acuerdo de encomienda de gestión al Consorcio MásMedio de la prestación del servicio de abastecimiento de agua en "alta" o aducción.

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

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

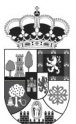
CLÁUSULAS

PRIMERA. - Objeto de la encomienda de gestión.

La presente encomienda de gestión tiene por objeto la prestación de los servicios municipales la gestión del servicio de abastecimiento en "alta" o "aducción" y actividades conexas, al AYUNTAMIENTO.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 4



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

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

A tal fin, el AYUNTAMIENTO adopta el acuerdo de encomienda de gestión de la competencia municipal en la parte diferencial del Ciclo Integral del Agua, en la fase de abastecimiento en "alta" o aducción, al Consorcio MásMedio al encontrarse con una organización más idónea en el ámbito provincial, conociendo los criterios básicos de la prestación de este servicio con tal carácter, y, en consecuencia, que entiende más beneficioso para los intereses municipales que tal servicio se presta a través del mismo. Asimismo, autoriza al Consorcio MásMedio para la obtención de la concesión y permisos futuros necesarios para el aprovechamiento privativo de las aguas y el régimen de explotación de los bienes hidráulicos inherentes, en la fase de abastecimiento de agua en "alta".

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

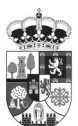
El Consorcio MásMedio al amparo de lo previsto en el artículo 3.4 y 37 de sus estatutos, acepta la mencionada encomienda de gestión, con arreglo a lo previsto en el presente Convenio de colaboración.

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 5



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

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

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

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

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

- a) Gestionar los servicios del abastecimiento de agua en "alta" o aducción de acuerdo con lo establecido los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones aprobadas por el Consorcio MásMedio, aplicando los principios de la Directiva 2000/60/CE Marco del Agua de "recuperación de costes" y "protección de los recursos hídricos".
- b) Realizar actuaciones tendentes a procurar el equilibrio entre costes e ingresos revertiendo los eventuales superávits que se produzcan en el servicio prestado, en proporción a los abonados de servicio de cada una de las entidades locales adheridas para su inversión en el servicio.
- c) Ejercer las potestades inherentes a los servicios públicos objeto del presente Convenio, comprendiendo el estudio de las necesidades para la mejora continua de los mismos.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 6



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

- d) El Consorcio MásMedio se subrogará en las obligaciones municipales en lo concerniente al pago de los costes del Servicio, bien cambiando la titularidad de los contratos o articulando un modelo que garantice los pagos a terceros, desde el inicio de la prestación efectiva del servicio de suministro de agua en "alta" o aducción al AYUNTAMIENTO. Hasta que no se inicie la prestación del servicio por el Consorcio el AYUNTAMIENTO continuará siendo responsable de las obligaciones y deudas existentes; no pudiendo el Consorcio MásMedio asumir ninguna de ellas.
- e) El Consorcio MásMedio se responsabilizará del pago de todos los costes asociados al servicio a prestar, tales como: electricidad, cánones de administraciones hidráulicas, compra de agua en alta, etc., a partir de la fecha de inicio de la prestación efectiva del servicio a la Entidad local; siendo ésta responsable de las deudas generadas hasta esa fecha no responsabilizándose el Consorcio MásMedio de ninguna obligación o deuda dimanante de fecha anterior al inicio de la prestación del servicio. Los costes derivados de nuevas necesidades, cánones o cargos inexistentes o no valorables al inicio de la prestación del servicio por parte del Consorcio MásMedio, será incorporados y repercutidos económicamente al servicio, garantizando el principio de suficiencia tarifaria y recuperación de costes.

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

El Consorcio MásMedio se encargará de ejecutar las actuaciones necesarias para la gestión, explotación y suministro del agua en la modalidad de "alta" o aducción del AYUNTAMIENTO conforme a las disposiciones, ordenanzas y reglamentos aprobados por el Consorcio MásMedio del servicio de abastecimiento de agua en "alta" o aducción del AYUNTAMIENTO.

A tales efectos, queda excluido del objeto del presente convenio los siguientes servicios:

- a) Servicio de Distribución de Agua Potable en la modalidad de "Baja". El servicio finalizará, de manera general, en la conducción de llenado o entrada de los depósitos municipales de cabecera, salvo que en el Informe Técnico-Económico del Servicio se exprese de otra forma.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 7



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

- b) Todos los servicios asociados a la distribución y mantenimiento del servicio de abastecimiento en "baja" (cobro a abonados, gestión del padrón, averías de la red municipal, gestión de reactivos de postcloración en depósitos, fugas en redes municipales, gestión del parque de contadores, etc.)
- c) Todas las actividades asociadas al saneamiento en "alta", en "baja", colectores, recogida de aguas residuales, gestión de pluviales y gestión de instalaciones de bombeo y depuración de aguas residuales.
- d) La gestión de piscinas municipales e instalaciones municipales de ocio o similares que, no estando directamente integradas en las instalaciones de producción y distribución de agua para consumo humano, conlleven el suministro de reactivos de tratamiento, costes de energía eléctrica, mantenimiento de cualquier tipo o gestión documental o técnica.

El Consorcio MásMedio, por sí o a través de empresa contratada para la gestión del servicio, llevará a cabo toda actividad relacionada con el abastecimiento de agua en "alta" o aducción, que comprenderá de manera general, en relación con el objeto del convenio, lo siguiente:

- a) Gestión de personal.
- b) Uso, mantenimiento y conservación de las instalaciones asociadas al servicio de Suministro de Agua en "Alta": captaciones de agua bruta, conducciones de transporte en alta, instalación de elevación, estaciones de tratamiento de agua potable y distribución hasta la entrada de los depósitos municipales.
- c) Uso de equipos de laboratorio, almacén, taller y repuestos asociados al Suministro de Agua en "alta".
- d) Gestión, mantenimiento y sustitución de los equipos de medida y telecontrol asociados abastecimiento de agua en "alta" o aducción. Respecto a los contadores y/o caudalímetros empleados para el cobro de volúmenes a la administración local, éstos serán gestionados por el Consorcio, que será el único autorizado a su manipulación, mantenimiento, toma de lectura y sustitución, que será realizada siempre con conocimiento de la administración local.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Pág 8



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

- e) Gestión administrativa del contrato.
- f) Control de calidad y analítica asociada a las instalaciones de Suministro de Agua en "alta", tanto las exigidas por la legislación de aplicación, como aquellas definidas en los Pliegos del Contrato.
- g) Energía eléctrica de las instalaciones asociadas al abastecimiento de agua en "alta" o aducción.
- h) Reactivos de tratamiento en ETAPS e instalaciones de Suministro de Agua en "alta".
- i) Contratación con terceros, para la gestión tanto directa o indirecta de los servicios.

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

El Consorcio MásMedio se hace cargo de todos los gastos derivados de la prestación del servicio de abastecimiento de agua en "alta" o aducción, así como del mantenimiento, conservación de las infraestructuras, instalaciones y terrenos puestos a disposición por el AYUNTAMIENTO para el correcto funcionamiento de la encomienda de gestión.

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

El AYUNTAMIENTO se compromete a llevar a la práctica el presente Convenio, adquiriendo el compromiso de colaborar con el Consorcio MásMedio en las actuaciones precisas y convenientes para la prestación del servicio encomendado, en particular:

- a) Residenciar por parte del Consorcio MásMedio toda actividad física o administrativa relacionada con la modalidad de gestión de abastecimiento de agua en modalidad de "alta" o aducción.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 9



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

- b) Poner a disposición del Consorcio MásMedio sus derechos concesionales o de participación que tuviera en entes colectivos y las instalaciones que el municipio tenga afectadas al abastecimiento de agua en "alta" o aducción.
- c) Proporcionar cuantos documentos contribuyan a establecer o mejorar la prestación del servicio, así como la solicitud de otros documentos que sean necesarios obtener de Organismos u entidades públicas.
- d) Proporcionar, como titular del servicio de aguas los padrones de abonados que se requieran para la adecuada configuración de los padrones correspondientes. La cesión del Padrón de Abonados, a efectos de proceder a la gestión del servicio, no habilita al Consorcio MásMedio para el uso de dichos datos con fines distintos a los previstos.
- e) A efectos de la legitimación de datos contemplada en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y en consonancia con las medidas que se han de adoptar según lo dispuesto en el R.D. 994/99, será el propio AYUNTAMIENTO el encargado de recabar el consentimiento de los usuarios.
- f) Facilitar a los servicios técnicos del Consorcio MásMedio, los Planes de Ordenación Urbana, Normas Subsidiarias, y cualquier otro instrumento de planeamiento urbanístico, por la incidencia que pudieran tener en las redes de abastecimiento o, en caso de ser necesario, saneamiento, y al objeto de la consideración técnica de los proyectos y obras que pudieran representar un aumento de la capacidad del servicio.
- g) Trabajar de forma continua en la mejora de redes e instalaciones del servicio, conservando en todo momento la titularidad de los mismos, a partir de la PRI, y de cualquier otro plan de inversiones cuya finalidad pueda ser destinada a la mejora de la prestación del servicio de suministro de agua en la modalidad de "alta" o aducción.
- h) Comunicar al Consorcio MásMedio la adopción de cualquier decisión municipal con trascendencia sobre el presente Convenio y prestar la protección adecuada y las ayudas que sean requeridas para la mayor agilidad

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 10



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

y eficacia del servicio, poniendo a disposición la Policía Local, si ello fuese preciso.

- i) Facilitar el Ayuntamiento listado de instalaciones y la documentación técnica asociada de todos los sistemas, instalaciones y redes que se encuentren dentro del ámbito de actuación del presente convenio.

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

Para la adecuada financiación de los servicios encomendados y sostenimiento de los gastos públicos, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 154 del TRLHL, el AYUNTAMIENTO (encomendante) abonará al Consorcio MásMedio una contraprestación económica, que tendrá naturaleza de ingreso de derecho público, debiendo cubrir la totalidad del coste del servicio (directos e indirectos) con sometimiento al principio de equivalencia, es decir, que iguala la recaudación con los costes del servicio que se presta.

La contraprestación económica se regirá por las siguientes estipulaciones:

8.1 Como contraprestación económica por el servicio encomendado el Ayuntamiento se obliga a realizar a favor del Consorcio MásMedio una aportación económica anual (liquidada trimestralmente).

Conforme al principio de recuperación de costes, la contraprestación económica irá encaminada a cubrir los costes medioambientales, los costes del recurso y los costes de gestión de los servicios, fijos y variables. En todo caso los costes de gestión de los servicios incluirán necesariamente la amortización de las infraestructuras existentes, así como los gastos de explotación, protección y mantenimiento de las mismas y, en su caso, lo necesario para su sustitución por nuevas infraestructuras antes del agotamiento de su vida útil, a fin de mantener en todo caso y, en lo posible, mejorar la eficiencia económica de los servicios y el uso racional del recurso.

Previo estudio técnico económico que será aprobado anualmente por el Consejo de Administración antes del 31 de diciembre de cada año, la contraprestación económica será calculada con arreglo a los siguientes parámetros

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 11



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

que se configuran como magnitudes sobre las que ha de aplicar la liquidación definitiva de la cuota a liquidar:

- Contraprestación por el servicio abastecimiento de agua en modalidad de "alta". Se configura por dos elementos:
 - Uno representado por la disponibilidad del servicio de abastecimiento, denominado generalmente fijo (unidad €).
 - Otro determinable en función de la cantidad de agua, medida en metros cúbicos, servida al usuario, municipio o población (unidad €/m³).
- Contraprestación por la realización de operaciones en la red de distribución y por la prestación de servicios como consecuencia de obras de terceros: para las operaciones relacionadas con la prestación de otros servicios relacionados con la red de suministro en "alta", la base imponible se cuantificará en función del periodo de corte de suministro, el volumen de la pérdida de agua, las unidades de obra ejecutadas y/o servicios prestados y el número de solicitudes cursadas.

8. 2. Naturaleza de la contraprestación económica y devengo.

La contraprestación económica a satisfacer por los servicios encomendados tendrá naturaleza de ingreso de derecho público no tributario, y se devengará, naciendo la obligación del pago, desde la puesta en funcionamiento el suministro o, en su caso, de la realización de las obras u operaciones que constituyen el hecho imponible.

Tendrá la consideración de último día de devengo de las mismas, el día en que se haya formalizado la correspondiente baja en el servicio, en las condiciones previstas en el reglamento regulador del servicio.

Establecido y en funcionamiento el suministro, la contraprestación por el servicio de abastecimiento de agua en "alta" se devengará diariamente, procediendo su liquidación conforme a los intervalos de tiempo que se definen como período impositivo. En consecuencia, los conceptos de la cuota fija serán objeto de prorrateo a la unidad "día".

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Pág 12



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

8.3. En relación con el periodo impositivo de la contraprestación.

El periodo impositivo coincidirá con el periodo que se preste el servicio o se ejecuten las actividades conexas al mismo y se devengará de forma periódica, acomodándose a los métodos de evaluación de las magnitudes que constituyen sus respectivas bases imponibles, esto es, para la cuantificación de los consumos o vertidos a través de los aparatos de medición correspondientes.

A tal efecto, la facturación, se llevará a cabo trimestralmente, para los suministrados en red primaria.

La liquidación de la contraprestación no periódica, esto es, la tarifa por la ejecución de obras, suministro y sustitución de acometidas y/o las redes de distribución de agua potable, tomas provisionales u otras actividades u obras conexas, se llevará a cabo en el momento de su devengo.

La liquidación de la contraprestación por suministro desde bocas de riego, camiones cisterna y actividades asimiladas de duración inferior a quince días se realizará en el momento de formalizar el contrato.

Cuando en un mismo período impositivo se haya producido una variación de la cuantía de la tarifa, la cuota de la contraprestación se obtendrá multiplicando la media diaria de la magnitud definida como base imponible por el número de días de vigencia de las respectivas tarifas.

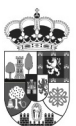
Los mencionados servicios encomendados se registrarán por el presente convenio y por cuantas otras disposiciones dicte con posterioridad el Consorcio MásMedio para su desarrollo o complemento, ya sean ordenanzas, instrucciones, así como por lo establecido en la Ley de Bases del Régimen Local, el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y demás normativa que sea de aplicación.

8.4 – Gestión de la liquidación de la contraprestación económica.

Las liquidaciones de la contraprestación se practicarán para cada periodo impositivo con base a los consumos reales registrados para cada sujeto pasivo. No obstante, lo anterior, podrán practicarse liquidaciones estimativas con base a los

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 13



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

consumos de los periodos equivalentes del año anterior que serán regularizadas con base a los consumos reales, al menos una vez al trimestre.

La facturación tendrá como base las lecturas trimestrales realizadas por el Consorcio MásMedio o concesionario de los contadores correspondientes al periodo liquidado y reflejará los conceptos de pago que correspondan, conforme a la normativa tributaria y general de aplicación. En los periodos de facturación en que hayan estado vigentes distintas tarifas, la liquidación se efectuara por prorrateo.

Sobre los impuestos incluidos en recibo se liquidará el Impuesto sobre el Valor añadido que proceda, y cuantos otros impuestos y gravámenes le fueran de aplicación.

En los supuestos de ejecución subsidiaria, se liquidará la contraprestación en el momento de dictar la correspondiente resolución acordando la ejecución. En los de ejecución a instancia de parte, en el momento de su aceptación por el Consorcio MásMedio, que en cualquier caso no serán de obligada aceptación al estar sometidas a la planificación y necesidades del servicio.

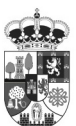
8.5 Gestión de toma de datos por consumo.

Los consumos realizados por cada abonado se determinarán por los procedimientos y en las condiciones siguientes:

- a) Por diferencia de los datos de consumo obtenidos en la lectura del equipo de medida. La lectura se realizará por el personal del Consorcio MásMedio o personas acreditadas por ella. En los intervalos que para cada caso establezca la normativa, dicha lectura dará fe de los consumos realizados por el abonado.
- b) Por estimación de consumos, cuando por causas no imputables al Consorcio no resulte posible a su personal acceder al equipo de medida para verificar la lectura durante el transcurso normal de su ruta de trabajo y el usuario no entregue en el Consorcio dentro de los cinco días siguientes a la comunicación de lectura, cumplimentado con los datos que señale su contador. La estimación de consumos será la misma que la registrada en igual periodo del año anterior y de no contar el contrato con un año de vigencia será proporcional a cualquier período en que se hayan podido registrar consumos.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 14



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO
CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

La facturación por estimación tendrá la consideración de a cuenta y se regularizará en el siguiente período de facturación en que se pueda efectuar la lectura de contadores. Podrá acudirse también a la estimación de consumos cuando con la lectura facilitada por el abonado se obtenga un consumo que habitualmente no realiza.

- c) Por evaluación de consumos, que se realizarán cuando se registre una anomalía en el equipo de medida al tiempo de efectuar la lectura, sin que exista ningún índice anterior de consumos. El cálculo de consumo evaluado se realizará de acuerdo con el diámetro del contador y los índices de consumo que tenga el Consorcio MásMedio.

8.6. Período voluntario de pago.

El Consorcio MásMedio facturará los servicios de abastecimiento, aplicando la contraprestación correspondiente conforme al estudio de costes anualmente aprobado.

Los recibos se girarán con carácter trimestral, dándose un plazo de un mes para su abono, desde el día siguiente a su recepción por el obligado al pago. En caso de que transcurra el plazo para el pago, se iniciarán los trámites para su cobro por el procedimiento de apremio, de conformidad con lo establecido por la normativa tributaria de aplicación, al tener la contraprestación económica naturaleza de un ingreso de derecho público no tributario.

8.7 Gestión y recaudación de la contraprestación económica.

En el supuesto que el Ayuntamiento no pueda hacer frente a la totalidad de la contraprestación o la totalidad de gastos originados por los trabajos y servicios realizados por el Consorcio MásMedio para atender la encomienda de gestión, el AYUNTAMIENTO autoriza al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, para la compensación de la deuda a favor del Consorcio MásMedio, a través de otros ingresos que tuviere reconocido la Entidad Local, y a utilizar cuantos procedimientos legales sean precisos, para garantizar los ingresos del Consorcio MásMedio. En este caso, el Ayuntamiento no percibirá subvenciones u otros ingresos que el Consorcio MásMedio pueda obtener en la gestión del Servicio.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 15



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO
CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

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

Para la prestación del servicio por parte del Consorcio MásMedio se pondrán a disposición como mínimo los recursos humanos necesarios para la correcta prestación del servicio. Se ha comprobado que la asignación de los recursos y medios técnicos por parte del Consorcio corresponde con el porcentaje de asignación o dedicación detallado a continuación:

DESGLOSE DE LOS GASTOS GENERALES DEL CONSORCIO	DEDICACIÓN
MEDIOS TÉCNICOS HUMANOS	
Cerinte del Consorcio MÁS MEDIO	3,50%
Responsable Técnico del Servicio (Ingeniero del Consorcio para la Supervisión del Servicio)	12,00%
Supervisor Electromecánico	12,00%
MEDIOS ADSCRITOS	
Vehículo y Costes de Transporte del Responsable Técnico del Servicio	12,00%
Vehículo y Costes de Transporte del Supervisor Electromecánico del Servicio	12,00%
Medios Informáticos, Técnicos y Electromecánicos	12,00%
ADMINISTRACIÓN	
Gestión Administrativa de Cobros	1,25%
Servicios Generales del Consorcio Implicados en la Gestión del Servicio	0,50%

Este cálculo se corresponde con el porcentaje del 12% establecido en la estructura del estudio de costes como "Gastos Generales del Consorcio"

Para el cálculo de la contraprestación económica a aplicar a cada servicio concreto se tendrá en cuenta la necesaria recuperación de costes de explotación del servicio de abastecimiento en "alta" o aducción.

El estudio de costes se realizará conjuntamente con el estudio técnico-económico del servicio, y en él se plasmarán todas las necesidades económicas para prestar los trabajos encomendados.

Los estudios de costes mantendrán la siguiente estructura, de la que se obtendrá el binomio Fijo + Variable a aplicar a cada servicio:

Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

CO	COSTES OPERATIVOS
CO.01	COSTES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
CO.01.01	TASAS DE LA ADMINISTRACIÓN HIDRÁULICA (CHT / CHG)
CO.01.02	ENERGÍA ELÉCTRICA
CO.01.03	REACTIVOS QUÍMICOS
CO.01.04	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE REDES, INSTALACIONES Y EQUIPOS
CO.01.05	RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDA Y CONTROL
CO.01.06	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL COBRO DEL SERVICIO
CO.01.07	CONTROL ANALÍTICO, CONTROL SANITARIO Y LABORATORIOS DEL SERVICIO
CO.01.08	GESTIÓN DE RESIDUOS
CO.02	COSTES DE PERSONAL
CO.02.01	COSTES DIRECTOS DE PERSONAL
CO.02.02	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES, FORMACIÓN Y OTROS COSTES
CO.02.03	MEDIOS ADSCRITOS AL PERSONAL
CO.03	COSTES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CO.03.01	SEGUROS
CO.03.02	IMPUESTOS Y GASTOS FINANCIEROS
CO.03.03	OTROS COSTES INDIRECTOS
CC	COSTES DE OPORTUNIDAD DEL CAPITAL
CC.01	COSTES DE OPORTUNIDAD
CC.01.01	COSTES DE OPORTUNIDAD DEL CAPITAL
CCI	COSTES DE CAPITAL / INVERSIÓN
CCI.01	INVERSIONES Y GRAN INMOVILIZADO
CCI.01.01	AMORTIZACIONES POR LAS INVERSIONES DEL CONSORCIO
CCI.01.02	AMORTIZACIONES POR EL INMOVILIZADO GENERAL DEL SERVICIO
CCI.02	INMOVILIZADO OPERATIVO
CCI.02.01	INMOVILIZADO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
CCI.02.02	INMOVILIZADO DE SOFTWARE, COBRO Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS
SUBTOTAL DE COSTES DEL ABASTECIMIENTO EN ALTA	
GASTOS GENERALES DEL CONSORCIO	12,00%
GASTOS COBRO RECIBOS OARGT SOBRE FACTURACIÓN ESPERADA	3,50%
RESULTADO DE COSTES TOTALES DEL ABASTECIMIENTO EN ALTA (SIN IVA)	

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

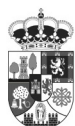
Corresponderá al Consorcio MásMedio la gestión y liquidación de la contraprestación a abonar por el AYUNTAMIENTO. A tal efecto, se aplicarán el régimen establecido en la Ordenanza reguladora del servicio encomendado. En caso de impago las funciones de gestión y recaudación del Consorcio MásMedio para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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Pág 17



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

El AYUNTAMIENTO autoriza al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, para que a partir del 1 de enero de cada año, proceda a la compensación al Consorcio MásMedio, de la deuda municipal que se pudiera derivar de las obligaciones contraídas, cuya fecha de pago en voluntaria haya vencido, con cualquiera de las transferencias de fondos que la Administración General del Estado incluyendo la participación municipal en los Tributos del Estado, la Junta de Extremadura o el Consorcio MásMedio tenga que realizar a su favor.

DÉCIMA. - Duración de la encomienda de gestión.

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

UNDÉCIMA - Comisión Mixta de Seguimiento de las actuaciones.

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

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

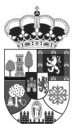
Esta comisión, de composición paritaria, tiene por objeto impulsar las actividades de colaboración previstas en el presente convenio, fomentar acuerdos específicos, valorar las tareas realizadas, interpretar el contenido del convenio y resolver las cuestiones litigiosas que puedan surgir.

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

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

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES
Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN DE CÁCERES** Pág 18



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

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

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

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

DECIMOTERCERA. - Indemnizaciones en caso de resolución anticipada.

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

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

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

La suspensión del Convenio no surtirá efecto en tanto que el AYUNTAMIENTO no preste su conformidad a la liquidación contable y satisfaga, en su caso, la totalidad de su deuda. En cualquier caso, entre la denuncia del Convenio

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

y su resolución definitiva deberán transcurrir al menos doce meses.

Tras la finalización o suspensión del presente convenio, el personal incorporado a los nuevos servicios pasará nuevamente al servicio municipal según lo establecido en la legislación vigente en materia laboral, no recayendo en el Consorcio MásMedio ninguna obligación laboral respecto de los trabajadores implicados.

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

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

DECIMOCUARTA. - Causas de extinción del convenio.

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

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

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es



Pág 20



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CACERES
LA0019135 – CONSORCIOMÁSMEDIO

CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ALTA O ADUCCIÓN.

compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

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

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

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

Y en prueba de conformidad respecto al presente convenio, ambas partes lo firman a fecha de la firma electrónica.

CONSORCIO MEDIOAMBIENTE Y AGUAS PROVINCIA DE CÁCERES

Edificio Julián Murillo, Ronda San Francisco, 3 – 10002 Cáceres
927 625 293 – info@masmedio.es – www.masmedio.es

 **DIPUTACIÓN
DE CÁCERES** Pág 21



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcántara

ANUNCIO. Información Pública de "Proyecto de Reforma Interior del Pabellón de Vestuarios de la Piscina Municipal".

En cumplimiento de la previsión contenida en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se procede a cumplimentar el trámite de información pública del "Proyecto de Reforma Interior del Pabellón de Vestuarios de la Piscina Municipal. Alcántara, Cáceres." de fecha julio de 2024, a los efectos de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar dicho proyecto.

El Proyecto se somete a información pública durante el plazo de VEINTE DÍAS, durante el cual, desde el Ayuntamiento de Alcántara, el proyecto se pondrá a disposición de las personas que lo soliciten, a través de medios electrónicos.

Alcántara, 10 de octubre de 2024

Mónica Grados Caro

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería n.º MC-4/2024-SC.

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

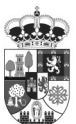
Suplemento en aplicaciones de gastos: según ANEXO adjunto.

Esta modificación se financia con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos: según ANEXO adjunto.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Arroyomolinos, 7 de octubre de 2024
Antonio Eusebio Solís Basset
ALCALDE



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

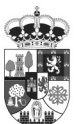
Viernes, 11 de octubre de 2024

Entidad Local: **AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS**
Provincia: **CACERES** N.I.F.: **P1002400H**
Comunidad Autónoma: **EXTREMADURA** Ejercicio: **2024**

MP-I

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	MODIFICACION DE LAS PREVISIONES INICIALES	FECHA: 31/12/2024 EJERCICIO: 2024
PRESUPUESTO CORRIENTE		Nº DE APLICACIONES: 1

Nº	SUBCONCEPTO	IMPORTE
1	870.00 PARA GASTOS GENERALES	66.000,00
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		66.000,00
IMPORTE (EN LETRA)		IMPORTE
SESENTA Y SEIS MIL EUROS.		66.000,00
MC-04/2024-SC SUPLEMENTO DE CREDITO CON CARGO AL RLT MAT. AEPSA 10023231D01:10000€; FESTEJOS:34000€; OBRAS CAMINOS:2000€; HERRAMIENTAS-MAQUINARIA:5000€; MAQUINARIA MANCOMUNIDAD: 15000€		
DILIGENCIA DE TOMA DE RAZON: El presente documento queda reflejado en la contabilidad de la Entidad con el asiento nº 2.247 de fecha 31/12/2024 por un importe de 66.000,00 euros, todo lo cual certifico.		
FIRMAS AUTORIZANTES		Fdo. El Responsable de la Contabilidad.



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

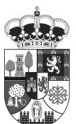
Viernes, 11 de octubre de 2024

Entidad Local: **AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS**
Provincia: **CACERES** N.I.F.: **P1002400H**
Comunidad Autónoma: **EXTREMADURA** Ejercicio: **2024**

MC

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	MODIFICACION DE CREDITO	FECHA: 31/12/2024 EJERCICIO: 2024
PRESUPUESTO CORRIENTE		Nº DE APLICACIONES: 5

Nº	SUBCONCEPTO	IMPORTE
1	241 221.99 OTROS SUMINISTROS/MATERIALES AEPSA FOMENTO DEL EMPLEO	10.000,00
2	338 226.09 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS	34.000,00
3	454 619.00 OTRAS INVERSIONES DE REPOSICION EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL CAMINOS VECINALES	2.000,00
4	920 623.00 MAQUINARIA. INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE ADMINISTRACION GENERAL	5.000,00
5	943 463.00 A MANCOMUNIDADES TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES LOCALES	15.000,00
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		66.000,00
IMPORTE (EN LETRA)		IMPORTE
SESENTA Y SEIS MIL EUROS.		66.000,00
MC-04/2024-SC SUPLEMENTO DE CREDITO CON CARGO AL RLT MAT. AEPSA 10023231D01:10000€; FESTEJOS:34000€; OBRAS CAMINOS:2000€; HERRAMIENTAS-MAQUINARIA:5000€; MAQUINARIA MANCOMUNIDAD: 15000€		
DILIGENCIA DE TOMA DE RAZON: El presente documento queda reflejado en la contabilidad de la Entidad con el asiento nº 2.247 de fecha 31/12/2024 por un importe de 66.000,00 euros, todo lo cual certifico.		
FIRMAS AUTORIZANTES		Fdo. El Responsable de la Contabilidad.



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Expediente de Crédito Extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería n.º MC-05/2024-CEX.

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

Estado de gastos: según Anexo adjunto.

Esta modificación se financia con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Estado de Ingresos: según Anexo adjunto.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Arroyomolinos, 7 de octubre de 2024
Antonio Eusebio Solís Basset
ALCALDE



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

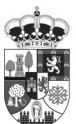
Viernes, 11 de octubre de 2024

Entidad Local: **AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS**
Provincia: **CACERES** N.I.F.: **P1002400H**
Comunidad Autónoma: **EXTREMADURA** Ejercicio: **2024**

MP-I

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	MODIFICACION DE LAS PREVISIONES INICIALES	FECHA: 31/12/2024 EJERCICIO: 2024
PRESUPUESTO CORRIENTE		Nº DE APLICACIONES: 1

Nº	SUBCONCEPTO	IMPORTE
1	870.00 PARA GASTOS GENERALES	36.000,00
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		36.000,00
IMPORTE (EN LETRA)		IMPORTE
TREINTA Y SEIS MIL EUROS.		36.000,00
MC-05/2024-CEX CREDITO EXTRAORDINARIO CON CARGO AL RLT PARQUE INFANTIL: 25000€; PISCINA (A/A-PANELES INSONORIZACION): 11000€		
DILIGENCIA DE TOMA DE RAZON: El presente documento queda reflejado en la contabilidad de la Entidad con el asiento nº 2.248 de fecha 31/12/2024 por un importe de 36.000,00 euros, todo lo cual certifico.		
FIRMAS AUTORIZANTES		Fdo. El Responsable de la Contabilidad.



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

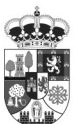
Viernes, 11 de octubre de 2024

Entidad Local: **AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS**
Provincia: **CACERES** N.I.F.: **P1002400H**
Comunidad Autónoma: **EXTREMADURA** Ejercicio: **2024**

MC

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	MODIFICACION DE CREDITO	FECHA: 31/12/2024 EJERCICIO: 2024
PRESUPUESTO CORRIENTE		Nº DE APLICACIONES: 2

Nº	SUBCONCEPTO	IMPORTE
1	171 635.00 MOBILIARIO PARQUES Y JARDINES	25.000,00
2	342 623.00 MAQUINARIA, INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE INSTALACIONES DEPORTIVAS	11.000,00
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		36.000,00
IMPORTE (EN LETRA)		IMPORTE
TREINTA Y SEIS MIL EUROS.		36.000,00
MC-05/2024-CEX CREDITO EXTRAORDINARIO CON CARGO AL RLT PARQUE INFANTIL: 25000€; PISCINA (A/A-PANELES INSONORIZACION): 11000€		
DILIGENCIA DE TOMA DE RAZON: El presente documento queda reflejado en la contabilidad de la Entidad con el asiento nº 2.248 de fecha 31/12/2024 por un importe de 36.000,00 euros, todo lo cual certifico.		
FIRMAS AUTORIZANTES		Fdo. El Responsable de la Contabilidad.



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Expediente de Suplemento de Crédito financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería n.º MC-6/2024-SC.

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

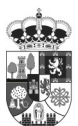
Suplemento en aplicaciones de gastos: según Anexo adjunto.

Esta modificación se financia con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos: según Anexo adjunto.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Arroyomolinos, 7 de octubre de 2024
Antonio Eusebio Solís Basset
ALCALDE



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024

Entidad Local: **AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS**
Provincia: **CACERES** N.I.F.: **P1002400H**
Comunidad Autónoma: **EXTREMADURA** Ejercicio: **2024**

MP-I

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	MODIFICACION DE LAS PREVISIONES INICIALES	FECHA: 31/12/2024 EJERCICIO: 2024
PRESUPUESTO CORRIENTE		Nº DE APLICACIONES: 1

Nº	SUBCONCEPTO	IMPORTE
1	870.00 PARA GASTOS GENERALES	23.000,00
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		23.000,00
IMPORTE (EN LETRA)		IMPORTE
VEINTITRES MIL EUROS.		23.000,00
MC-06/2024-SC SUPLEMENTO CREDITO CON CARGO AL RLT PARA GG MATERIALES AEPSA 10000,00€ / CAMINOS 3000,00€ / PISCINA 10000,00 €		
DILIGENCIA DE TOMA DE RAZON: El presente documento queda reflejado en la contabilidad de la Entidad con el asiento nº 2.346 de fecha 31/12/2024 por un importe de 23.000,00 euros, todo lo cual certifico.		
FIRMAS AUTORIZANTES		Fdo. El Responsable de la Contabilidad.



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024

Entidad Local: **AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS**
Provincia: **CACERES** N.I.F.: **P1002400H**
Comunidad Autónoma: **EXTREMADURA** Ejercicio: **2024**

MC

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	MODIFICACION DE CREDITO	FECHA: 31/12/2024 EJERCICIO: 2024
PRESUPUESTO CORRIENTE		Nº DE APLICACIONES: 3

Nº	SUBCONCEPTO	IMPORTE
1	241 221.99 OTROS SUMINISTROS/MATERIALES AEPSA FOMENTO DEL EMPLEO	10.000,00
2	342 623.00 MAQUINARIA, INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE INSTALACIONES DEPORTIVAS	10.000,00
3	454 619.00 OTRAS INVERSIONES DE REPOSICION EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL CAMINOS VECINALES	3.000,00
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		23.000,00
IMPORTE (EN LETRA)		IMPORTE
VEINTITRES MIL EUROS.		23.000,00
MC-06/2024-SC SUPLEMENTO CREDITO CON CARGO AL RLT PARA GG MATERIALES AEPSA 10000,00€ / CAMINOS 3000,00€ / PISCINA 10000,00 €		
DILIGENCIA DE TOMA DE RAZON: El presente documento queda reflejado en la contabilidad de la Entidad con el asiento nº 2.346 de fecha 31/12/2024 por un importe de 23.000,00 euros, todo lo cual certifico.		
FIRMAS AUTORIZANTES		Fdo. El Responsable de la Contabilidad.



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Bases Reguladoras del V Concurso de Audiovisuales "Por la Igualdad de Sexo y contra la Violencia Machista".

Aprobadas por Resolución de la Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres de fecha 9 de octubre de 2024, las Bases Reguladoras del concurso de Audiovisuales "POR LA IGUALDAD DE SEXO Y CONTRA LA VIOLENCIA MACHISTA", en régimen de concurrencia competitiva. Se iniciará la apertura de plazo de presentación de los trabajos, a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria remitido por la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones) en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, hasta el 2 de diciembre de 2024.

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

Cáceres, 9 de octubre de 2024

Pilar de la Osa Tejado

SECRETARIA DEL IMAS



Viernes, 11 de octubre de 2024



BASES REGULADORAS DEL V CONCURSO DE VIDEOS “POR LA IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA MACHISTA”.

La Concejalía de IMAS, Mujer, Igualdad y LGTBI del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres organiza el concurso de videos que está destinado a sensibilizar por la igualdad entre mujeres y hombres, así como a eliminar y prevenir todas las formas de violencia machista contra las mujeres.

1. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto premiar los trabajos audiovisuales que promuevan valores de igualdad entre mujeres y hombres, y de tolerancia cero al maltrato machista, de manera que contribuyan a la reflexión sobre las diferentes formas de violencia hacia las mujeres, así como a sensibilizar a la juventud para prevenir y evitar conductas que puedan desembocar en situaciones de discriminación y desigualdad por razón de género.

Los objetivos del concurso son:

Concienciar en la Igualdad de género y en la prevención de la violencia sexista en cualquiera de sus manifestaciones.

Incentivar la participación de la juventud en la lucha contra cualquier manifestación de violencia machista promoviendo el compromiso tanto individual como colectivo contra las expresiones de desigualdad.

Impulsar el desarrollo de las relaciones sanas e igualitarias entre la población joven libres de estereotipos de género y contribuir a la creación de referentes positivos de relaciones afectivas.

Propiciar el desarrollo de la creatividad y las expresiones artísticas del alumnado de la ciudad con perspectiva de género.

2. Participantes.

Podrán participar en el concurso jóvenes de edades comprendidas entre 11 y 30 años de la ciudad, que sea alumnado de los centros de enseñanza de la ciudad (PRIMARIA 6º, ESO, Bachillerato, Ciclos formativos medio y superior, Grado, Postgrado...) centros de enseñanza no regladas, y asociaciones de padres y madres.

La participación podrá ser individual como grupal.

Los menores de edad necesitarán autorización para participar. La persona que ostente la tutela legal del menor, deberá otorgar su consentimiento expreso por escrito rellenando el Anexo II. Los menores que participen sin esta autorización serán automáticamente descalificados bajo la responsabilidad del centro escolar al que pertenece.

No podrán participar aquellas personas cuyos datos sean incorrectos, incompletos o sean ilegibles. Asimismo, los datos facilitados deberán ser veraces.

3. Características de las creaciones a presentar.



Viernes, 11 de octubre de 2024



AYUNTAMIENTO
cáceres



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

La temática de las creaciones deberá estar relacionada con los objetivos del concurso: Promover valores de igualdad y prevenir la violencia de género en todas sus manifestaciones.

- La modalidad de los videos, podrán presentarse en cualquier formato audiovisual: tik tok , cortos, videoclips, fotomontajes, flashmod, poemas recitados ante la cámara, lipdubs, danza, proyectos de animación, performances, **entre otros**.
- Todas las obras presentadas en cualquiera de sus modalidades deberán ser originales e **inéditas**, la creación NO puede haber sido presentada con anterioridad a ningún otro concurso y no haber resultado premiadas en ningún otro certamen.
- Los videos, serán como máximo de 5 minutos.
- Se excluirán todas aquellas obras que tengan connotaciones sexistas, xenófobas, racistas u ofensivas contra personas y/o instituciones, así como aquellas que por su contenido no sean aptas para todos los públicos.
- La utilización de música/ imágenes debe ser libres de derechos de autoría (con licencias copyleft o de creación propia). En caso de usar imágenes con derechos de autoría, la persona autora asume los riesgos contra el video y las posibles medidas a tomar de quien tenga los derechos de autoría. Si la organización considera que se estaría vulnerando la normativa de propiedad intelectual se procederá a la desestimación de la participación en el concurso.
- Se valorarán las propuestas innovadoras desde una mirada positiva y relacionada con las relaciones sanas entre chicos y chicas, nuevos modelos de masculinidades, educación en igualdad y prevención de la violencia, contenidos libres de hipersexualización, de mensajes sexistas y la utilización de un lenguaje inclusivo.

4. Plazo y Admisión de trabajos.

1.- La solicitud para formar parte del concurso deberá ser presentada en por el Registro del Ayuntamiento de Cáceres o registros auxiliares, o por la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres (<https://sede.caceres.es>), o en cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio registro electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es>, hasta el 2 de diciembre de 2024, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y dirigida al Ilmo. Sr. Presidente del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Las entidades interesadas podrán también revisar el texto íntegro de estas bases en la página Web de la Base de Datos de subvenciones dependiente de la Intervención General del Estado.

2.- Los trabajos se deberán presentar con posterioridad al registro de la solicitud para formar parte del concurso, hasta las 18:00 del 2 de diciembre 2024 por correo electrónico, mediante Dropbox, Wettransfer, FTP o similar. El correo electrónico donde deberán enviarse es el siguiente: igualdadcaceres@gmail.com. Todos los correos recibidos después de esa hora no serán admitidos como participantes en el concurso, así como aquellos que se reciban sin que se haya registrado

Copia electrónica auténtica de documento papel - Nº de registro del : - Fecha: - CSV: 1524772043214207111



Viernes, 11 de octubre de 2024



AYUNTAMIENTO
cáceres



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

previamente la solicitud para formar parte del concurso. La carpeta deberá contener los archivos en los siguientes formatos posibles: avi, mpeg, mov, wmv, wma, flv y mp4, así como los archivos RAW originales. En el asunto se indicará "Videos por la Igualdad y contra la violencia machista". Las propuestas que no se adapten al formato de la convocatoria o no respeten los requisitos exigidos serán excluidas del concurso.

Las obras también podrán presentarse por registro, en USB en un sobre dirigido al Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMAS) del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres con el título del Concurso

Las presentaciones tendrán que ir acompañadas con la ficha de inscripción (anexo I, disponible en la web <https://www.ayto-caceres.es>) /, o un folio con los datos personales (nombre, apellidos, NIF, dirección, teléfono y mail) cumplimentados y firmados del autor/a y/o del grupo autor.

Además:

- ✓ En el caso de menores, presentar las autorizaciones de menores a participar en el concurso, debidamente cumplimentada y firmada (anexo II).
- ✓ Una declaración responsable cumplimentada y firmada (anexo III).

5. El Jurado y Criterios de Valoración

El jurado será designado por el Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y estará formado por personas expertas en la materia que serán las encargadas de revisar todo el material y seleccionar los trabajos ganadores.

Del contenido de las deliberaciones se levantará un acta por el Secretario/a del Jurado con voz y sin voto que será un técnico/a del IMAS, y el resto de miembros será personal profesional con el siguiente perfil:

- Técnico/a del IMAS en calidad de Secretario/a.
- Técnicas de Igualdad de la Oficina de Igualdad y violencia de género del IMAS.
- Personal técnico o profesorado especializado en técnicas artísticas y montaje de audiovisuales.
- Representante del consejo sectorial de la mujer.
- Profesorado especializado en promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.

Durante el plazo de presentación de trabajos, aquellos/as aspirantes que vayan a presentar trabajos les asistirán el derecho de recusación y abstención de los miembros de Jurado de conformidad y en los términos establecidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

En otro orden de consideraciones, los criterios de valoración de las propuestas serán:

- La ejecución técnica de la misma. 0-5 puntos (25%)
- Se valorarán las propuestas innovadoras desde una mirada positiva y relacionada con las relaciones sanas entre chicos y chicas, nuevos modelos de masculinidades, educación en igualdad y prevención de la violencia, contenidos libres de hipersexualización, de mensajes sexistas y violencia y la utilización de un lenguaje inclusivo 0-5 puntos (75%).



Viernes, 11 de octubre de 2024



El fallo del jurado será dado a conocer a través de la web del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, www.ayto-caceres.es, y en los medios de difusión de la entidad, y comunicado a las personas premiadas.

6. Premios y galardones:

Se establecen las siguientes categorías y premios:

Premios Obras ganadoras

Primer Premio Importe 500 euros en material audiovisual y diploma.

Segundo Premio Importe 250 euros en material audiovisual y diploma.

Tercer Premio Importe 150 euros en material audiovisual y diploma.

Todas las personas que concursen recibirán un diploma de participación.

No podrá recaer más de un premio en la misma persona.

Los premios podrán ser declarados desiertos, si a juicio del jurado, las obras presentadas no reuniesen méritos suficientes o no se ajustasen a las condiciones establecidas en las bases.

La entrega de premios de los trabajos ganadores se realizarán en un acto público en la fecha en la que se determine. Las creaciones artísticas ganadoras formarán parte de las campañas publicitarias que se organicen por la concejalía de la mujer, con el fin de difundir el mensaje concienciador de los trabajos ganadores.

7. Publicación.

Se publicarán las creaciones artísticas (premiadas y finalistas) en la web del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, redes sociales y otros medios de difusión.

Las/los participantes premiadas/os y finalistas cederán los derechos de explotación (reproducción, distribución, comunicación pública y transformación) de las obras presentadas a concurso por cinco años y sin compensación económica.

8. Aceptación de las Bases.

El hecho de concurrir a este certamen implica la aceptación de las presentes bases en su totalidad y las decisiones del jurado, que serán inapelables.

Cualquier cuestión no prevista en las bases será resuelta por el jurado.

9. Cuestiones legales/ Derechos de autoría

Las personas participantes en el concurso ceden de forma gratuita los derechos de comunicación pública, reproducción, difusión y transformación de sus trabajos audiovisuales, para su uso en catálogos, carteles y/o piezas promocionales de la concejalía de la mujer del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, su canal de comunicación en las redes sociales tanto a nivel global como a nivel local.

Copia electrónica auténtica de documento papel - Nº de registro del: - Fecha: - CSV: 1524772043214207111



Viernes, 11 de octubre de 2024



AYUNTAMIENTO
cáceres



INSTITUTO MUNICIPAL
DE ASUNTOS SOCIALES
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

La organización del concurso no se hace responsable de aquellas propuestas que se remitan por las personas participantes, y que pudieran violar los derechos de autoría de terceras personas, siendo aquellas que toman parte las únicas responsables en caso de reclamación. Así mismo, las concursantes deberán poder demostrar su autoría, en caso de que así lo requiera la organización. La organización del concurso se reserva el derecho a declarar desierto los premios.

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, le informamos de que sus datos de carácter personal, recogidos de fuentes accesibles al público o datos que usted nos ha facilitado previamente, serán incluidos en un fichero propiedad de Ayuntamiento de Cáceres, con la finalidad de gestionar el desarrollo del Concurso de creaciones audiovisuales.

10. Política de Protección de Datos.

De conformidad a la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos de contacto utilizados para la presente comunicación serán incluidos en un fichero informático con la finalidad de posibilitar la comunicación de cualquier actividad o información. Sin perjuicio de ello se le informa de que usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición para lo cual debe dirigirse a: Instituto Municipal de asuntos sociales C/ Atahualpa s/n 10003 Cáceres oficinaigualdad@ayto-caceres.es, adjuntando acreditación de la identidad.

Copia electrónica auténtica de documento papel - Nº de registro del : - Fecha: - CSV: 15247722043214207111

Página 5 de 8 C/ Atahualpa, s/n CP: 10005 Cáceres
Tel: 927 212335 Fax: 927223099
<http://imas.caceres.es>



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

Pág. 21898

CVE: BOP-2024-5210
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Viernes, 11 de octubre de 2024



ANEXO I

FICHA DE INSCRIPCIÓN EN EL V CONCURSO "VIDEOS POR LA IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA MACHISTA"

NOMBRE Y APELLIDOS DE PERSONAS PARTICIPANTES	
Entidad, Centro Escolar, Asociación.	
TELÉFONO:	
E-MAIL:	
NOMBRE DE LA CREACIÓN AUDIOVISUAL	
LOCALIDAD:	

Solicita su participación en el V Concurso "VIDEOS POR LA IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA MACHISTA", aceptando las bases establecidas por la Concejalía de la Mujer

Y para que así conste, firmo la presente ficha de inscripción en calidad de participante

En....., a..... de..... de 2024

Fdo.:



Viernes, 11 de octubre de 2024



ANEXO II AUTORIZACIÓN MENOR

D^a/D.....
...con DNI.....como titular de la patria potestad del/de la
menor.....de..... años de edad con
DNI..... **Autorizo** a que participe en el V Concurso de videos organizado
por la Concejalía de la mujer del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Cáceres, a.....de..... de 2024.

Fdo:.....



Viernes, 11 de octubre de 2024

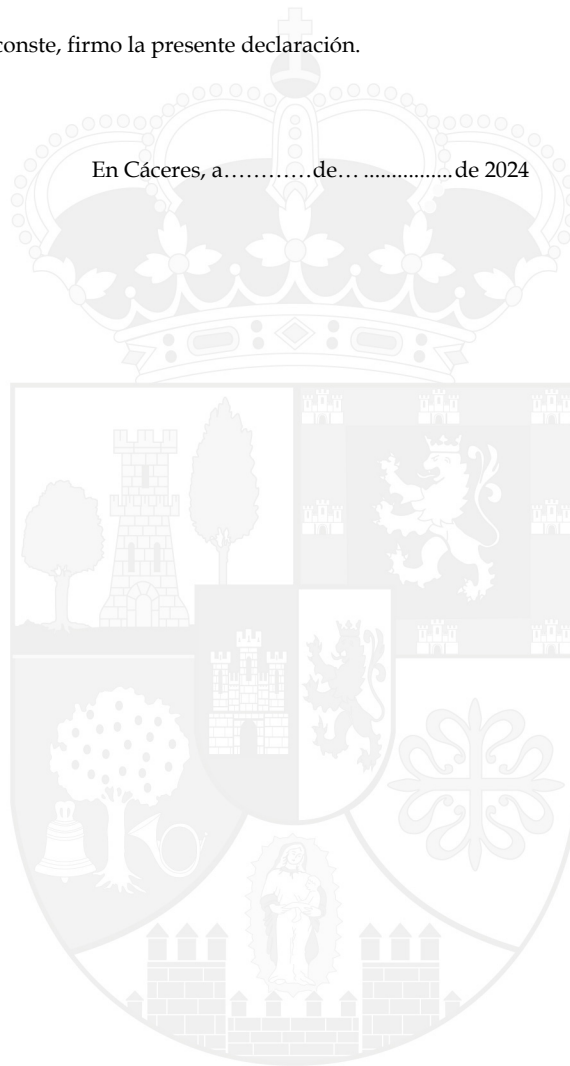


ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

D^a/D..... participante en el V Concurso **Videos por la Igualdad y contra la violencia machista**, declaro bajo mi responsabilidad que las obras no son copia de otras, ni han sido premiadas en ningún otro Certamen.

Y para que así conste, firmo la presente declaración.

En Cáceres, a.....de.....de 2024



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO Bases Reguladoras del V Concurso de Audiovisuales "Por la Igualdad de Sexo y contra la Violencia Machista".

BASES REGULADORAS DEL V CONCURSO DE VIDEOS "POR LA IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA MACHISTA".

BDNS (Identif): 789992.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/789992>

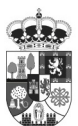
OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto premiar los trabajos audiovisuales que promuevan valores de igualdad entre mujeres y hombres, y de tolerancia cero al maltrato machista, de manera que contribuyan a la reflexión sobre las diferentes formas de violencia hacia las mujeres, así como a sensibilizar a la juventud para prevenir y evitar conductas que puedan desembocar en situaciones de discriminación y desigualdad por razón de género.

PARTICIPANTES.

Podrán participar en el concurso jóvenes de edades comprendidas entre 11 y 30 años de la ciudad, que sea alumnado de los centros de enseñanza de la ciudad (PRIMARIA 6º, ESO, Bachillerato, Ciclos formativos medio y superior, Grado, Postgrado...) centros de enseñanza no regladas, y asociaciones de padres y madres.

La participación podrá ser individual como grupal.



Viernes, 11 de octubre de 2024

TEMÁTICA.

La temática de las creaciones deberá estar relacionada con los objetivos del concurso: Promover valores de igualdad y prevenir la violencia de género en todas sus manifestaciones.

Plazo y Admisión de trabajos.

La solicitud para formar parte del concurso deberá ser presentada en por el Registro del Ayuntamiento de Cáceres o registros auxiliares, o por la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres:

<https://sede.caceres.es>

o en cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio registro electrónico de la red SARA:

<https://rec.redsara.es>

hasta el 2 de diciembre de 2024, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y dirigida al Ilmo. Sr. Presidente del Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Las entidades interesadas podrán también revisar el texto íntegro de estas bases en la página Web de la Base de Datos de subvenciones dependiente de la Intervención General del Estado.

PREMIOS Y GALARDONES.

Se establecen las siguientes categorías y premios:

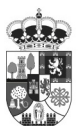
Premios Obras ganadoras:

- Primer Premio Importe 500 euros en material audiovisual y diploma.
- Segundo Premio Importe 250 euros en material audiovisual y diploma.
- Tercer Premio Importe 150 euros en material audiovisual y diploma.

Todas las personas que concursen recibirán un diploma de participación. No podrá recaer más de un premio en la misma persona.

PUBLICACIÓN.

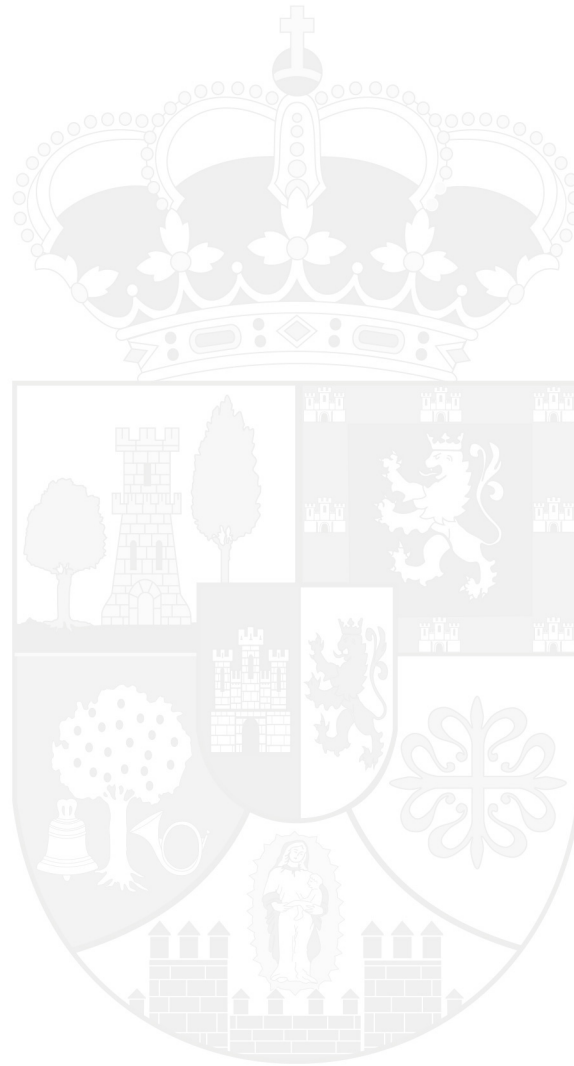
Se publicarán las creaciones artísticas (premiadas y finalistas) en la web del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, redes sociales y otros medios de difusión.



Viernes, 11 de octubre de 2024

Las/los participantes premiadas/os y finalistas cederán los derechos de explotación (reproducción, distribución, comunicación pública y transformación) de las obras presentadas a concurso por cinco años y sin compensación económica.

Cáceres, 9 de octubre de 2024
Rafael Antonio Mateos Pizarro
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cañaveral

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por utilización de la Piscina Municipal.

El Pleno del Ayuntamiento de Cañaveral, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 25 de junio de 2024, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Utilización de la Piscina Municipal y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se sometió el expediente a información pública por plazo de treinta días, a través de los correspondientes anuncios en el BOP y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cañaveral sin que se hayan presentado alegaciones, por lo que dicho acuerdo se considera definitivo, y a tal efecto se hace público el texto modificado de la Ordenanza, que se inserta a continuación:

«Se aplicará un 20% de descuento en el precio de la entrada y del abono, a las personas que tengan reconocida por el órgano competente una discapacidad igual o superior al 33% y lo acrediten documentalmente.

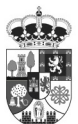
Este descuento solo se aplicará a la entrada y abonos individuales (mes y temporada) de la persona que tenga reconocido ese grado de discapacidad».

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, y su respectiva ordenanza podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de estos acuerdos y del texto íntegro de las Ordenanzas en el "Boletín Oficial de la Provincia.

Cañaveral, 7 de octubre de 2024

Llarina Flores Martin

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Escorial

ANUNCIO. Aprobación inicial del estudio de viabilidad del contrato de concesión de servicios (Barra y Limpieza del Hogar del Pensionista).

Acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en la Sesión Ordinaria de 03 de octubre de 2024, por el que se aprueba inicialmente expediente de aprobación del estudio de viabilidad del contrato de concesión de servicios (Barra y Limpieza del Hogar del Pensionista).

En cumplimiento del artículo 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2024, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de un mes durante el cual el expediente estará disponible para su consulta en las Oficinas Municipales y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://escorial.sedelectronica.es>

Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El presente anuncio servirá de notificación a los/as interesados/as, en caso de que no pueda efectuarse la personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Escorial, 8 de octubre de 2024

Eduardo Sánchez Álvez
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Herrerueta

ANUNCIO. Expediente declaración Ruina inmueble.

Dictado el Decreto de Alcaldía mediante el cual se incoó el expediente número 11/2020 de declaración legal de ruina del siguiente inmueble:

- Referencia catastral: 0205412PD8700N0001GP.
- Localización: C/. San Pedro de Alcántara, 11 (Herreruela).

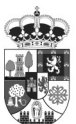
Visto que el anterior Decreto fue notificado a todos/as los/as descendientes conocidos/as de la difunta Dña. Fermina Villasegura Martín (que es quien figura como sujeto pasivo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles que grava el valor de la referida vivienda) y, por otro lado, fue notificado a los/as interesados/as desconocidos/as mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 223, de 21 de noviembre de 2011, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Herrerueta.

Mediante este Decreto se dio audiencia a todas las personas titulares de derechos afectados, por un plazo de 15 días hábiles, para que pudiesen alegar y presentar por escrito los documentos y justificaciones que estimaran oportunos en defensa de sus derechos.

Considerando que tanto el artículo 169.3 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, como el artículo 209.3 del Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, exigen para verificar la concurrencia del estado ruinoso se emita un informe técnico, tras la correspondiente visita de inspección.

Considerando que para la redacción de dictamen pericial por parte del personal técnico se hace imprescindible la entrada en el inmueble, a fin de realizar las oportunas comprobaciones.

De conformidad con el artículo 21.1, letra s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:



Viernes, 11 de octubre de 2024

PRIMERO. Determinar que la visita de inspección necesaria para realizar las comprobaciones precisas a fin de redactar el dictamen pericial se llevará a cabo el martes, 3 de diciembre de 2024 a las 12:00 horas en el inmueble localizado en la calle San Pedro de Alcántara, n.º 11 del término municipal de Herrerueta, cuya referencia catastral es 0205412PD8700N0001GP.

SEGUNDO. Citar a los/as descendientes de D.ª Fermina Villasegura Martín para que el día indicado y a partir de la hora señalada en el apartado PRIMERO faciliten la entrada al inmueble localizado en la calle San Pedro de Alcántara, n.º 11 del término municipal de Herrerueta, cuya referencia catastral es 0205412PD8700N0001GP, a fin de llevar a cabo la visita de inspección.

TERCERO. Como quiera que no sea obtenido autorización de descendientes para entrada en domicilio por ser los mismos desconocidos, el Ayuntamiento de Herrerueta mediante autorización judicial, por Auto n.º 00061/2024, de 4 de septiembre de 2024, del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 2 de Cáceres, procederá a la entrada en domicilios y restantes lugares cuyo acceso requiera el consentimiento de su titular, a que se refiere el artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- administrativa.

CUARTO. Notificar la presente resolución a todos/as los/as descendientes conocidos/as de D.ª Fermina Villasegura Martín en los términos previstos en los artículos 40 y siguientes de la LPACAP y, por otro lado, publicar un anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres (BOP), en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento de Herrerueta, de acuerdo con el artículo 44 de la LPACAP.

QUINTO. Notificar esta resolución a la persona propietaria del edificio colindante, que denunció el estado del inmueble sito en calle San Pedro de Alcántara n.º 11, en los términos previstos en los artículos 40 y siguientes de la LPACAP.

SEXTO. Comunicar esta resolución a la OTUDTS de la Mancomunidad Sierra de San Pedro.

SÉPTIMO. Comunicar esta resolución a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Comandancia de la Guardia Civil de Cáceres, Puesto de Valencia de Alcántara-Salorino.

OCTAVO. Comunicar esta resolución al/la Juez/a de Paz de Herrerueta.

Herrerueta, 8 de octubre de 2024

Gloria Romero Cotrina

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

ANUNCIO. Aprobación Plan Periurbano de Prevención de Incendios.

Aprobado el PLAN PERIURBANO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES DEL MUNICIPIO DE LOGROSÁN redactado por la Ingeniera Forestal Guadalupe Navazo Arenas se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

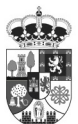
El Plan Periurbano de Prevención de Incendios Forestales se encuentra accesible a través de la siguiente dirección electrónica:

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

El presente anuncio servirá de notificación a los/as posibles interesados/as.

Caso de no presentarse alegaciones, el Plan Periurbano se considerará definitivamente aprobado.

Logrosán, 9 de octubre de 2024
Julio Alfredo Roldán Masa
ALCALDE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Membrío

ANUNCIO. Enajenación solar propiedad del Ayuntamiento.

A la vista de que este Ayuntamiento es propietario del siguiente bien:

Terreno. A la vista de que dicho bien ha sido declarado como bien no utilizable.

Considerando que es conveniente para este Municipio la enajenación del bien referido por los siguientes motivos: Inutilización para la corporación municipal.

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, RESUELVO:

PRIMERO. Iniciar el procedimiento para la enajenación del bien no utilizable descrito en los antecedentes. Ayuntamiento de Membrío Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010.

SEGUNDO. Ordenar la redacción del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el Contrato y el proceso de adjudicación.

TERCERO. Incorporado el Pliego al expediente, que se emita Informe-Propuesta de Secretaría al respecto.

CUARTO. Dar cuenta de todo lo actuado a esta Alcaldía para que resuelva lo que proceda.

Membrío, 7 de octubre de 2024
María Florencia Tejero Ramos
ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

Expediente n.º: 173/2024
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
Procedimiento: Contrataciones Patrimoniales
Fecha de iniciación: 26/08/2024

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato

Constituye el objeto del contrato la venta de la parcela la finca Urbana en la calle D, señalada con el número de gobierno con el 12 (nº 31 de parcelación), del siguiente bien: Solar urbano al sitio calle Pueblo Saharaui, procedente de dación en pago deuda otorgada por Construcciones Bopa y Puerta SL.

El bien a enajenar tiene la condición de no utilizable, que de acuerdo con el artículo 7.4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se considerarán de tal modo todos aquellos bienes que por su deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación resultaren inaplicables a los servicios municipales o al normal aprovechamiento, atendida su naturaleza y destino, aunque los mismos no hubieren sido dados de baja en el Inventario.

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

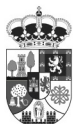
CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

El contrato se adjudicará por subasta pública tal y como prevé el artículo 143 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, el cual determina que la enajenación tendrá lugar mediante subasta pública por bienes individualizados o por lotes.

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

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrió

Se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso, a efectos del número anterior, aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para venta sea inferior al 25% del de adquisición.

CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de Contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: <https://www.membrio.es/>

CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto Base de Licitación

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de

Importe	Impuestos	Total
5688€	21%	7200€

cantidad descrita de valor tipo de venta, según valoración realizada por los Servicios Técnicos Municipales.

Las ofertas económicas se realizarán al alza, sin que puedan ser inferiores al presupuesto base.

CLÁUSULA QUINTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

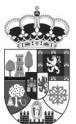
Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar [y no estén incurso en prohibiciones para contratar].

1. La **capacidad de obrar** se acreditará:

- En cuanto a **personas físicas**, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- En cuanto a **personas jurídicas**, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que

Ayuntamiento de Membrió

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrió. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

[En su caso] 2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar**, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

CLÁUSULA SEXTA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

6.1 Condiciones previas

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

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

6.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

Presentación Manual

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a que los posibles licitadores resultan personas físicas, las cuales no poseen los conocimientos ni herramientas suficientes en la materia para la presentación de ofertas electrónicas. [justificación de la no utilización de medios electrónicos con arreglo a lo establecido en el punto tercero de la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014].

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento con domicilio en Plaza D. Juan Cilleros, 1, en horario de 9:00 a 14:00, dentro del plazo de quince días contados a

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

6.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

6.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos *[sobres cerrados/archivos electrónicos]*, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del *[sobre/archivo electrónico]* y la leyenda «Proposición para licitar la enajenación del bien solar urbano ». La denominación de los sobres es la siguiente:

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

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

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

[SOBRE/ARCHIVO ELECTRÓNICO] «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

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

- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

[En su caso] b) Una declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar y que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

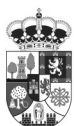
«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

PRIMERO. Que se dispone a participar en la _____ de _____.

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

[— Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014].

— Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

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

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

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

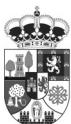
En Membrío, a _____ de _____ de 2024.

Firma del declarante,

Fdo.: _____ »

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

c) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por importe de _____ [5% del valor de tasación del bien].

[SOBRE/ARCHIVO ELECTRÓNICO] «B» PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Se presentará conforme al siguiente modelo:

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

En Membrío, a 26 de Agosto de 2024.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.»

CLÁUSULA SÉPTIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

CLÁUSULA OCTAVA. Apertura de Ofertas

La Mesa de Contratación se constituirá el segundo día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 10:00 horas, procederá a la apertura de los [sobres/archivos electrónicos] «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo de cinco para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los [sobres/archivos electrónicos] «B», que contienen las ofertas económicas.

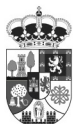
A la vista de las ofertas económicas presentadas la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

CLÁUSULA NOVENA. Garantía

A la celebración del contrato podrá exigirse la prestación de fianza en metálico, en cantidad equivalente a 5% del importe del contrato.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

La garantía se depositará:

— En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

CLÁUSULA DÉCIMA. Requerimiento de Documentación

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, en concreto la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía constituida por el licitador.

Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al adjudicatario de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Pago

El licitador que resulte adjudicatario efectuará el pago del precio derivado de este contrato mediante ingreso en la Tesorería Municipal en el plazo de 15 días hábiles, a partir de la notificación, y ello siempre con carácter previo a la formalización del contrato.

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

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Confidencialidad y tratamiento de datos

14.1 Confidencialidad

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

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

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

[En su caso] Teniendo en cuenta que el presente contrato requiere el tratamiento por el adjudicatario de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, se hace constar:

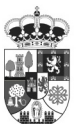
Finalidad Principal de la Cesión de Datos	
Obligación del adjudicatario	El futuro adjudicatario deberá someterse, en todo caso, a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado 1 del artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
Ubicación de los servidores	La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos
Modificaciones en la declaración	El contratista debe comunicar cualquier cambio que se produzca de la información facilitada en la Declaración sobre la ubicación de los servidores
Subcontratación	Los licitadores deben indicar en su oferta si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización

14.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

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

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

	Información Básica	Información Adicional
Responsable		
Finalidad Principal		
Legitimación		
Destinatarios		
Derechos		
Información Adicional		

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

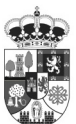
En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

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

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010

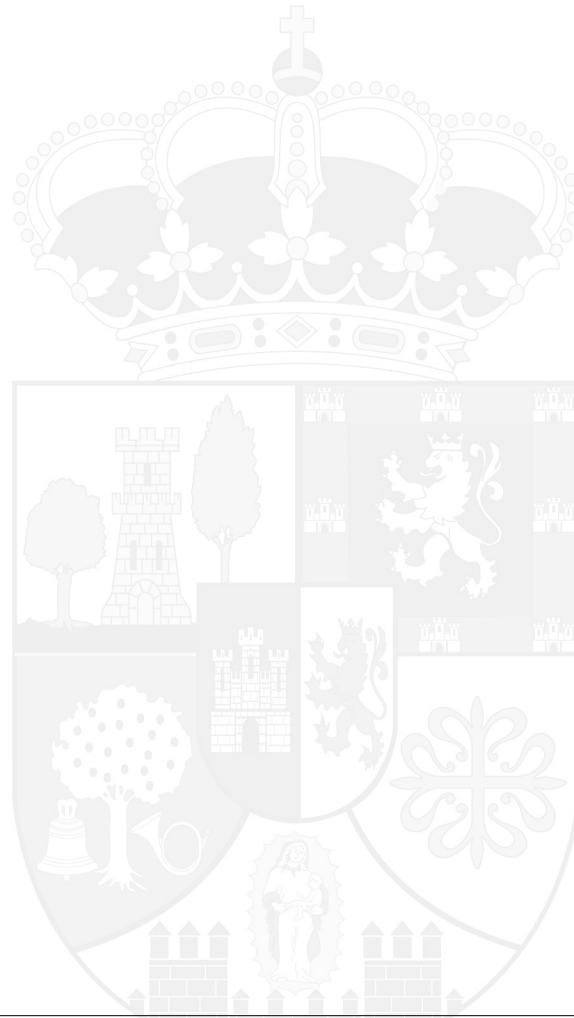


Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Membrío

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Membrío

Plaza D. Juan Cilleros, 1, Membrío. 10580 (Cáceres). Tfno. 927594107. Fax: 927594010



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

ANUNCIO. Modificación de Relación de Puestos de Trabajo.

Por Acuerdo del Pleno municipal de fecha 1 de octubre de 2024 se aprobó la modificación la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Miajadas.

El pleno por MAYORIA de los/as miembros asistentes, adopta el siguiente acuerdo que se extracta:

“PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con el texto que figura en el Anexo I del presente acuerdo.

.....

SEGUNDO. Actualizar el organigrama de la RPT vigente a las modificaciones aprobadas.

TERCERO. Publicar la modificación de la RPT, en los términos expuestos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

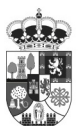
CUARTO. Una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, se remitirá una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.”

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la aprobación definitiva de la mencionada modificación.

Miajadas, 9 de octubre de 2024

Antonio Díaz Alías

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

ANEXO I MODIFICACIÓN DE LA R.P.T.

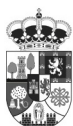
(Modificada por acuerdo de Pleno de 1 de octubre de 2024)

1. Modificación (reclasificación) de 1 plaza de SUBALTERNO, nº expediente R.P.T. 9.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Auxiliar Administrativo. Para asumir la ejecución y desarrollo de las competencias municipales en materia departamental. También se considera necesario adscribir dicha plaza al Departamento de Secretaría por su carácter técnico.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Subalterno a Auxiliar Administrativo.
- Titulación exigible:** la titulación exigida para el acceso a dicha plaza será la de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes.

Cuadro de características:

Denominación:	Auxiliar Administrativo (F).
Nº de plazas:	1
Funciones específicas:	Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes.
Situación:	Vacante
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado Escolar o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	18
Complemento específico:	247,39 € (14 pagas)
Área:	Administración General
Servicio:	Secretaría.



Viernes, 11 de octubre de 2024



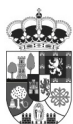
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

2. Modificación (reclasificación) de plaza de CONSERJE, nº expediente R.P.T. 11.

- Justificación: equiparación de plazas de similar categoría existentes en la RPT vigente.
- Propuesta de modificación: incrementar el Complemento Específico.
- Titulación exigible: Graduado Escolar o equivalente.

Cuadro de características:

Denominación:	Conserje (LF).
Nº de plazas:	1
Funciones específicas:	Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. Custodiar las llaves de los despachos y oficinas. Recibir conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a estos efectos les hayan sido encomendados. Manipular máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras similares que sean autorizadas para hacerlo por el jefe del Centro, oficina o dependencia. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc. Realizar todas las operaciones de cuidado y conservación que se requieren en la custodia de los locales. Fotocopiar y encuadernar las disposiciones que seleccione el personal, de los diarios oficiales que se reparten. Controlar la distribución del material entre el personal de la oficina y realizar los encargos de material del centro. Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo, así como pequeño mantenimiento de las instalaciones. Atender e informar al público, tanto presencial como telefónicamente.
Situación:	Vacante
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado Escolar o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición
Complemento de destino:	18
Complemento específico:	247,39 € (14 pagas)
Área:	Alcaldía.
Servicio:	Administración General.



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

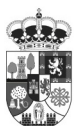
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

3. Modificación (reclasificación) de plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nº expediente R.P.T. 13.

- Justificación:** actualmente la plaza se encuentra adscrita al Área/Departamento de Secretaría y se considera necesario reclasificar dicha plaza al Área/Departamento de Intervención, para dotarlo de mayor número de medios personales.
- Propuesta de modificación:** adscribir la plaza que actualmente pertenece a Secretaría al Departamento de Intervención.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.

Cuadro de características:

Denominación:	Auxiliar Administrativo (F)
Nº de plazas:	1
Funciones específicas:	Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes.
Situación:	Cubierta.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado Escolar o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición
Complemento de destino:	18
Complemento específico:	247,39 € (14 pagas)
Área:	Económica y Fiscal.
Servicio:	Intervención.



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

4. Modificación (reclasificación) de la plaza de JARDINERO AUXILIAR (TAQUILLERO/A), nº expediente R.P.T. 18.

- Justificación:** se considera oportuno reclasificar la plaza referenciada ya que las funciones que se venían desempeñando de Jardinerero Auxiliar por el titular anterior no existen.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Socorrista-Monitor Acuático. Para asumir la gestión y la coordinación de las competencias municipales en el Área de Deportes.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Socorrista – Monitor Acuático (L).
Nº de plazas:	1
Funciones:	Realizar los trabajos propios del oficio de socorrista velando por la seguridad de usuarios y previniendo situaciones de riesgo así como la vigilancia y cuidado de los bañistas en las instalaciones de la piscina. Prestación de auxilio en caso de accidente o situación de emergencia, salvamento y socorrismo. Cuidar que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente sobre piscinas de uso público y sobre la utilización de las instalaciones y piscinas municipales de Miajadas. Controlar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina así como avisar para la reposición de estos. Planificar y desarrollar las actividades propias de su titulación y labor docente de enseñanza teórica y práctica de la natación en las instalaciones municipales de Miajadas, siendo responsables de los grupos de participantes, alumnos/as y materiales que se le asignen. Impartir cursos de natación y/o actividades acuáticas en virtud de las competencias acreditadas. Desarrollo, seguimiento y evaluación de los cursos de natación y/o actividades acuáticas atendiendo a una progresión de aprendizaje programada. Confeción de la relación de material y equipamiento deportivo necesario, así como su colaboración en su cuidado, limpieza, traslado y suspensión. Realización de informes relacionados con el servicio. Realizar estadísticas y registros de los alumnos a su cargo. Responsabilizarse del estado y control del buen funcionamiento de las instalaciones, instrumentos y demás medios correspondientes a la unidad asignada, velando por la seguridad de aquellas y comunicando las incidencias que surjan para su reparación. Hacer cumplir las ordenanzas y normativas de las instalaciones deportivas municipales. Cuidar de que las dependencias, instalaciones y materiales a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
Situación:	Vacante.
Escala:	Administración General.
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	16
Complemento específico:	240,75 € (14 pagas)
Área:	Deportes.
Servicio:	Socorrista.



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

5. **Modificación (reclasificación) de la plaza de INGENIERO/A AGRÓNOMO/A, nº expediente R.P.T. 39.**

- Justificación:** equiparación de plazas de similar categoría existentes en la RPT vigente.
- Propuesta de modificación:** igualar el Complemento Específico y el Nivel Profesional a plazas de similar categoría en la RPT vigente.
- Titulación exigible:** Licenciado/a o Graduado/a Universitario en Ingeniería Agrónoma o titulación equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Ingeniero/a Agrónomo/a.
Nº de plazas:	1
Funciones:	Asesorar, apoyar técnicamente, informar y representar en materia de su especialidad, tanto a nivel interno (Corporación) como a nivel externo (instituciones, organismos, empresas, usuarios en general), dentro del ámbito de actuación propia. Elaborar estudios, informes técnicos, memorias valoradas y pliegos de condiciones, para dar respuesta a las necesidades que se presenten en el ámbito de infraestructuras verdes, paisajismo, jardinería, medio ambiente, etc. Apoyo y asistencia a las funciones y tareas de los técnicos de la Corporación. Seguimiento y control de las actividades de áreas de su competencia. Asesoramiento, tramitación y gestión de subvenciones de temas ambientales, desarrollo rural, energía, residuos, etc. Diseñar e impulsar acciones de educación y sensibilización en el conocimiento con respecto al Medio Ambiente.
Situación:	Cubierta.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	A1
Titulación Académica:	Licenciado/a o Graduado/a en Ingeniería Agrónoma o titulación equivalente.
Forma de provisión:	Concurso-Oposición.
Complemento de destino:	26.
Complemento específico:	609,22 € (14 pagas)
Área:	Medio Ambiente.
Servicio:	Medio Ambiente.



Viernes, 11 de octubre de 2024



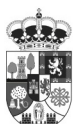
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

6. Modificación (reclasificación) de la plaza de LIMPIADOR/A, nº expediente R.P.T. 47.

- Justificación:** se considera oportuno reclasificar la plaza referenciada puesto que se han creado ya de Limpiador/a.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Operario-Conserje Servicios Municipales. Para asumir sobre la ejecución y desarrollo de las competencias municipales en materia departamental.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Operario-Conserje Servicios Municipales (L).
Nº de plazas:	1
Funciones:	Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso. Apoya al equipo de mantenimiento municipal. Apoya en los diferentes ámbitos de actuación de la brigada municipal y asiste, en caso de ausencia, al responsable de la obra, asumiendo sus funciones y finalizando la tarea encomendada. Comunica a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones. Vela por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
Situación:	Vacante.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	16.
Complemento específico:	238,41 € (14 pagas).
Área:	Administración General.
Servicio:	Administración General.



Viernes, 11 de octubre de 2024

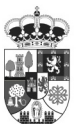


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

7. **Modificación (reclasificación) de la plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, nº expediente R.P.T. 55.**

- Justificación:** en la actualidad, la plaza de Arquitecto Técnico que encuentra cubierta por plazas laborales fijos.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Auxiliar Administrativo. Para asumir la ejecución y desarrollo de las competencias municipales en materia departamental.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Auxiliar Administrativo (F).
Nº de plazas:	1
Funciones:	Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes.
Situación:	Vacante.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	18.
Complemento específico:	247,39 € (14 pagas)
Área:	Administración General.
Servicio:	Administración General.



Viernes, 11 de octubre de 2024

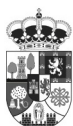


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

8. Modificación (reclasificación) de la plaza de AUXILIAR DELINEANTE, nº expediente R.P.T. 57.

- Justificación:** en la actualidad, la plaza de Auxiliar Delineante no existe, su figura ha dejado de existir ya que actualmente se hace uso de medios electrónicos avanzados.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Auxiliar Administrativo. Para asumir la ejecución y desarrollo de las competencias municipales en materia departamental.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Auxiliar Administrativo (F).
Nº de plazas:	1
Funciones:	Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes.
Situación:	Vacante.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	18.
Complemento específico:	247,39 € (14 pagas)
Área:	Administración General.
Servicio:	Secretaría.



Viernes, 11 de octubre de 2024

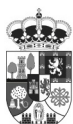


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

9. **Modificación (reclasificación) de la plaza de AGENTE POLICIA LOCAL, nº expediente R.P.T. 81 (Romera).**

- Justificación:** se considera necesario, reclasificar la plaza a Agente de 2ª Actividad, vista la situación de la plantilla.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza a Agente de 2ª Actividad.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Agente Policía Local (2ª Actividad).
Nº de plazas:	1
Funciones:	Proteger las autoridades de la Corporación local y vigilar y custodiar los edificios, las instalaciones y las dependencias municipales. Se encarga de preservar la seguridad de las autoridades de la Corporación que le hayan designado a través de medidas de planificación, prevención y protección de sus actividades diarias. Supervisa y custodia el acceso en los edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tránsito en el casco urbano, de acuerdo con el que establecen las normas de circulación. Ejercer de policía administrativa, con objeto de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, de las ordenanzas, de los bandos, de las resoluciones y de las otras disposiciones y actas municipales, de acuerdo con la normativa vigente. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos a hacerlo. Vigilar los espacios públicos. Vigilar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. Coordinar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales de que se dispone durante el servicio y las actuaciones policiales que los agentes a su cargo tienen que llevar a cabo.
Situación:	Cubierta.
Escala:	Administración General.
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C1
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	20
Complemento específico:	612,31 € (14 pagas)
Área:	Seguridad y Protección Civil.
Servicio:	Policía Local.



Viernes, 11 de octubre de 2024

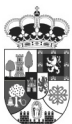


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

10. Modificación (reclasificación) de la plaza de AGENTE POLICIA LOCAL, nº expediente R.P.T. 85 (Juan Gabriel).

- Justificación:** se considera necesario, reclasificar la plaza a Agente de 2ª Actividad, vista la situación de la plantilla.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza a Agente de 2ª Actividad.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Agente Policía Local (2ª Actividad).
Nº de plazas:	1
Funciones:	Proteger las autoridades de la Corporación local y vigilar y custodiar los edificios, las instalaciones y las dependencias municipales. Se encarga de preservar la seguridad de las autoridades de la Corporación que le hayan designado a través de medidas de planificación, prevención y protección de sus actividades diarias. Supervisa y custodia el acceso en los edificios, instalaciones y dependencias municipales. Ordenar, señalizar y dirigir el tránsito en el casco urbano, de acuerdo con el que establecen las normas de circulación. Ejercer de policía administrativa, con objeto de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, de las ordenanzas, de los bandos, de las resoluciones y de las otras disposiciones y actas municipales, de acuerdo con la normativa vigente. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos a hacerlo. Vigilar los espacios públicos Vigilar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad vial en el municipio. Coordinar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales de que se dispone durante el servicio y las actuaciones policiales que los agentes a su cargo tienen que llevar a cabo.
Situación:	Cubierta.
Escala:	Administración General.
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C1
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	20
Complemento específico:	612,31 € (14 pagas)
Área:	Seguridad y Protección Civil.
Servicio:	Policía Local.



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

11. Modificación (reclasificación) de la plaza de ADMINISTRATIVO, nº expediente R.P.T. 94.

- Justificación:** en la actualidad, la plaza de Administrativo que actualmente ocupa el titular de la plaza (Antonio Herencias) quedaría adscrito a la plaza de RPT nº 56.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, crear una plaza de Auxiliar Administrativo. Para asumir la ejecución y desarrollo de las competencias municipales en materia departamental.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Auxiliar Administrativo.
Nº de plazas:	1
Funciones:	Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes.
Situación:	Vacante.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	18.
Complemento específico:	247,39 € (14 pagas)
Área:	Administración General.
Servicio:	Secretaría.

Página 11 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



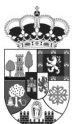
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

12. Modificación (reclasificación) de la plaza de JARDINERO/A OFICIAL 1º, nº expediente R.P.T. 96.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Jardinero Oficial 1º por Jardinero/a.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Jardinero/a Oficial 1º por Jardinero/a.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Jardinero/a
Nº de plazas:	1
Funciones:	Labores de jardinería y mantenimiento de zonas verdes: Aplicación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas y enmiendas, realización de adornos florales y con plantas, replanteos de plantaciones y terrenos, reproducción de plantas, toda clase de semillados, utilización de toda maquinaria ligera necesaria para la realización y conservación de las zonas verdes y viveros, toma de muestras vegetales y de suelo. Poda o tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera. Recorte de árboles, arbustos y setos de cualquier tamaño, dando la forma geométrica más apropiada. Tratamiento de Cirugía Vegetal. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso. Apoyar al equipo de mantenimiento municipal y coordinar el trabajo de los peones y/u operarios/as de mantenimiento.
Situación:	Cubierta.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	14.
Complemento específico:	240,48 € (14 pagas)
Área:	Medio Ambiente.
Servicio:	Jardinería.



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

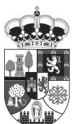
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

13. Modificación (reclasificación) de la plaza de JARDINERO/A OFICIAL 1º, nº expediente R.P.T. 97.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Jardinero Oficial 1º por Jardinero/a.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Jardinero/a Oficial 1º por Jardinero/a.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Jardinero.
Nº de plazas:	1
Funciones:	Labores de jardinería y mantenimiento de zonas verdes: Aplicación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas y enmiendas, realización de adornos florales y con plantas, replanteos de plantaciones y terrenos, reproducción de plantas, toda clase de semillados, utilización de toda maquinaria ligera necesaria para la realización y conservación de las zonas verdes y viveros, toma de muestras vegetales y de suelo. Poda o tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera. Recorte de árboles, arbustos y setos de cualquier tamaño, dando la forma geométrica más apropiada. Tratamiento de Cirugía Vegetal. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso. Apoyar al equipo de mantenimiento municipal y coordinar el trabajo de los peones y/u operarios/as de mantenimiento.
Situación:	Cubierta.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	16.
Complemento específico:	240,48 € (14 pagas)
Área:	Medio Ambiente.
Servicio:	Jardinería.

Página 13 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

14. Modificación (reclasificación) de la plaza de LIMPIEZA OF 1ª, nº expediente R.P.T. 98.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Limpieza Oficial 1ª por Operario/a de Control de Plagas Oficial 1ª ya que se ha considerado que es mucho mejor para vigilar las plagas del municipio.
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Limpieza Of 1ª a Operario/a de Control de Plagas – Oficial 1ª.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

Denominación:	Operario/a de Control de Plagas – Oficial 1ª
Nº de plazas:	1
Funciones:	Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formada. Controlar y resolver incidencias que se producen en su trabajo. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogidas de datos, etc.). Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicio, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades. Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde. Colaborar en montaje de instalaciones. Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. Carga, descarga y traslado de materiales, útiles y herramientas. Controlar la carga durante el transporte. Fumigar (desinfección, desinsectación y desratización) en espacios abiertos y/o cerrados, mediante la utilización de biocidas de uso ambiental. Recogida y traslado de animales. Realizar intervenciones en el ámbito de su competencia, a requerimiento judicial, a solicitud de servicios sociales, policiales o servicios de emergencia.
Situación:	Vacante.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	16.
Complemento específico:	285,81 € (14 pagas)
Área:	Medio Ambiente.
Servicio:	Medio Ambiente.



Viernes, 11 de octubre de 2024

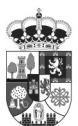


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

15. Modificación (reclasificación) de la plaza de ALBAÑIL OFICIAL 1º, nº expediente R.P.T. 101.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Albañil Oficial 1º por Barrendero. Por lo que, también se considera necesario la modificación del Área/Departamento (Estabilización).
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Albañil Oficial 1º a Barrendero/a.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

Denominación:	Barrendero/a.
Nº de plazas:	1
Funciones:	Coordinar y gestionar el departamento de limpieza viaria así como al personal asignado a dicho servicio. Limpieza de la vía pública y vaciado de papeleras, eliminación de elementos de publicidad no autorizados, limpieza en los alrededores de los contenedores, limpieza de fuentes públicas, limpieza de contenedores, plazas y calles con hidrolimpiadora. Tareas de cuidado y mantenimiento de mobiliario urbano Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Ejecuta tareas de mantenimiento de las instalaciones, equipamientos, vía pública, así como cargas y descargas, traslado de material, medios y limpieza de obras. Controla la correcta evolución de las tareas que está realizando. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso. Realizar el control de materiales y de su transporte con vehículos.
Situación:	Cubierta.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	16.
Complemento específico:	238,41 € (14 pagas)
Área:	Medio Ambiente.
Servicio:	Limpieza Viaria.



Viernes, 11 de octubre de 2024

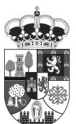


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

16. Modificación (reclasificación) de la plaza de ALBAÑIL OFICIAL 1º, nº expediente R.P.T. 102.

- Justificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Albañil Oficial 1º por Barrendero. Por lo que, también se considera necesario la modificación del Área/Departamento (Estabilización).
- Propuesta de modificación:** reclasificar la plaza de Albañil Oficial 1º a Barrendero/a.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

Denominación:	Barrendero/a.
Nº de plazas:	1
Funciones:	Coordinar y gestionar el departamento de limpieza viaria así como al personal asignado a dicho servicio. Limpieza de la vía pública y vaciado de papeleras, eliminación de elementos de publicidad no autorizados, limpieza en los alrededores de los contenedores, limpieza de fuentes públicas, limpieza de contenedores, plazas y calles con hidrolimpiadora. Tareas de cuidado y mantenimiento de mobiliario urbano Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Ejecuta tareas de mantenimiento de las instalaciones, equipamientos, vía pública, así como cargas y descargas, traslado de material, medios y limpieza de obras. Controla la correcta evolución de las tareas que está realizando. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso. Realizar el control de materiales y de su transporte con vehículos.
Situación:	Cubierta.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	16.
Complemento específico:	238,41 € (14 pagas)
Área:	Medio Ambiente.
Servicio:	Limpieza Viaria.



Viernes, 11 de octubre de 2024

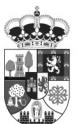


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

17. Modificación (reclasificación) de la plaza de LIMPIADOR/A, nº expediente R.P.T. 105.

- Justificación:** en la actualidad, la plaza de Limpiador/a de Edificios Públicos con RPT nº 105 se encuentra adscrita al Área/Departamento de Secretaría.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, a través de la reclasificación, modificar la plaza de Limpiador/a y cambiarlo de Área/Departamento a Alcaldía.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Limpiador/a de Edificios Públicos.
Nº de plazas:	1
Funciones:	<p>Esta actividad abarca la prestación de servicios de limpieza general no especializada que comprende la limpieza de todo tipo de edificios, oficinas, instalaciones municipales, edificios oficiales, etc., así como de la limpieza general de otros establecimientos que les sean indicados.</p> <p>La prestación de servicios en este ámbito comprende básicamente la limpieza de interiores, aunque se pueden incluir la limpieza de zonas exteriores asociadas, como ventanas o pasajes.</p> <p>Los trabajos de limpieza de la totalidad de las superficies de todos los edificios e instalaciones reseñados anteriormente, incluyendo la limpieza de suelos (barrido, fregado con productos desinfectantes y desodorizantes, limpieza con mopas, pulido, etc.), limpieza de polvo de las paredes, muebles, aparatos y enseres, limpieza de cristales, de puertas y ventanas, vaciado de papeleras y limpieza de los servicios sanitarios.</p> <p>El pulido o vitrificado de suelos dos veces al año de todos los inmuebles relacionados, en aquella clase de pavimentos donde sean aplicables estos tratamientos.</p> <p>Limpieza general de los patios o superficies englobadas dentro del vallado perimetral de los edificios, colegios, pistas, etc., incluyendo el vaciado de papeleras.</p> <p>Mantenimiento y reposición de materiales de los complementos de higiene de los edificios tales como dosificadores de jabón, papel higiénico, secadores de manos, etc.</p> <p>Limpieza de gradas en pabellones deportivos, limpieza interior de cerramientos y parquetes deportivos.</p> <p>Realización de limpiezas extraordinarias con motivo de la celebración de actos públicos en cualquiera de las instalaciones reseñadas.</p>
Situación:	Vacante.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	16.
Complemento específico:	238,41 € (14 pagas)
Área:	Alcaldía.
Servicio:	Limpieza de Edificios.



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

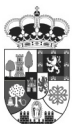
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

18. Modificación (reclasificación) de la plaza de TESORERO/A, nº expediente R.P.T. 120.

- Justificación:** se cree necesario modificar la titularidad de acceso para la plaza de Tesorero/a.
- Propuesta de modificación:** modificar la titulación para el acceso a la plaza de Tesorero/a.
- Titulación exigible:** Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
- Cuadro de características:

Denominación:	Tesorero/a.
Nº de plazas:	1.
Funciones:	Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada. Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.
Situación:	Vacante.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	A1
Titulación Académica:	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	26.
Complemento específico:	1.101,36 € (14 pagas)
Área:	Economía y Fiscal.
Servicio:	Tesorería.

Página 18 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



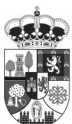
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

19. Modificación (reclasificación) de la plaza de SECRETARIO/A GENERAL, nº expediente R.P.T. 1.

- Justificación:** Incremento de obligaciones derivadas de la normativa aplicable.
- Propuesta de modificación:** incremento del Complemento Específico.
- Titulación exigible:** Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
- Cuadro de características:

Denominación:	Secretario/a General.
Nº de plazas:	1.
Funciones:	<p>Dar fe pública a la Corporación.</p> <p>Preparar los asuntos que tengan que ser incluidos en la orden del día de las sesiones que celebra el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquiera otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, en conformidad con aquello establecido por el Alcalde de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a los componentes del órgano colegiado.</p> <p>Custodia desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en la orden del día y tener a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.</p> <p>Levanta acta de las sesiones de los órganos colegiados y somete a aprobación a comienzos de cada sesión la correspondiente a la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde de la Corporación.</p> <p>Transcribe el Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por esta.</p> <p>Certifica todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.</p> <p>Remite a la Administración del Estado y en la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.</p> <p>Anota en los expedientes bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.</p> <p>Autoriza, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.</p> <p>Dispone que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si resultara necesario.</p> <p>Trae a custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.</p> <p>Dar asesoramiento legal preceptivo a la Corporación.</p> <p>Emite informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el alcalde/sa de la Corporación o cuando lo solicite una tercera parte de concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que se tuviera que tratar el asunto correspondiente.</p> <p>Emite informe previo siempre que se trate de asuntos que requieran de aprobación por mayoría especial.</p> <p>Emite informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.</p> <p>Informa, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando se produzca requerimiento expreso de quien presida, en cuanto a los aspectos legales del asunto que se discuta, con proyecto de colaboración en la corrección jurídica de la decisión que se tenga que adoptar.</p> <p>Acompaña al alcalde/sa o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo pidieran, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.</p> <p>Y además de estas:</p> <p>Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales que estén a su cargo para asegurar sus objetivos y programas.</p> <p>Dinge la secretaría general controlando el funcionamiento de las unidades administrativas que desarrollan sus funciones.</p> <p>Fija las directrices operativas a seguir por el personal a su cargo y establece los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el desempeño de los objetivos con sus responsables.</p> <p>Prepara informes técnicos sobre el funcionamiento del área y las situaciones realizadas y elabora las propuestas para mejorar la gestión.</p>
Situación:	Cubierta.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	A1
Titulación Académica:	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	30
Complemento específico:	1.403,00 € (14 pagas)
Área:	Administración General.
Servicio:	Secretaría.

Página 19 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024

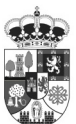


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

20. Modificación (reclasificación) de la plaza de INTERVENTOR/A GENERAL, nº expediente R.P.T. 32

- Justificación:** Incremento de obligaciones derivadas de la normativa aplicable.
- Propuesta de modificación:** incremento del Complemento Específico.
- Titulación exigible:** Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
- Cuadro de características:

Denominación:	Interventor/a General.
Nº de plazas:	1.
Funciones:	<p>Planificar, dirigir y coordinar funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.</p> <p>Fiscaliza, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, las enmiendas pertinentes.</p> <p>Lleva a cabo la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.</p> <p>Realiza la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.</p> <p>Lleva a cabo la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.</p> <p>Realiza la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.</p> <p>Expide certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, reintegros o descubiertos.</p> <p>Informa de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.</p> <p>Emite informes, dictámenes y propuestas que en materia económica-financiera o presupuestaria hubieran sido solicitados por la Presidencia, o por un tercio de los concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen alrededor de la procedencia de nuevos lugares o reforma de los existentes a efectos de evaluar la repercusión económica-financiera de las respectivas propuestas.</p> <p>Realiza las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna de los Organismos Autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la Entidad en referencia a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, en conformidad con las disposiciones de aquellos que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.</p> <p>Planificar, dirigir y coordinar funciones contables.</p> <p>Coordina las funciones o actividades contables del Ayuntamiento, según el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.</p> <p>Prepara y redacta la Cuenta General del Presupuesto y de la administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.</p> <p>Realiza el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.</p> <p>Confeciona formularios y estadísticas para Instituciones y Organismos (Diputación, Hacienda, Junta) referentes al ámbito de los presupuestos.</p> <p>Trae y desarrolla la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.</p> <p>Inspecciona la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.</p> <p>Establece el balance de la entidad local, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.</p> <p>Determina los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial.</p> <p>Determina los resultados analíticos poniendo de manifiesto los costes y rendimiento de los servicios.</p> <p>Registra la ejecución de los presupuestos generales de la entidad, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios.</p> <p>Registra los movimientos y situación de la tesorería local.</p> <p>Proporciona los datos necesarios por la formación de la cuenta general de la entidad, así como de las cuentas, estados y documentos tengan que elaborarse o remitirse al Tribunal de Cuentas.</p> <p>Facilita la información necesaria por la confección de estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Facilita los datos y demás antecedentes que sean precisos por la confección de las cuentas económicas del sector público y las nacionales de España.</p> <p>Rendir la información económica y financiera que sea necesaria por la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.</p> <p>Posibilita el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.</p> <p>Posibilita el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la entidad local.</p> <p>Y además de estas:</p> <p>Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales que estén a su cargo para asegurar sus objetivos y programas.</p> <p>Dirige la intervención general controlando el funcionamiento de las unidades que desarrollan sus funciones.</p> <p>Fija las directrices operativas a seguir por el personal a su cargo y establece los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el desempeño de los objetivos con sus responsables.</p> <p>Examina e informa las cuentas de tesorería, analizando el estado de los caudales públicos y su programación.</p> <p>Prepara informes técnicos sobre el funcionamiento del área y las situaciones realizadas y elabora las propuestas para mejorar la gestión.</p> <p>Asesorar a la Corporación en general proporcionando la información sobre aspectos económico-financieros de sus servicios, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización y sus recursos.</p> <p>Diseña, dirige, orienta y supervisa las políticas, estrategias y procedimientos en materia de gestión económica y financiera de la Corporación.</p> <p>Se coordina y colabora con el resto de la Corporación siempre que sea necesario para el mejor funcionamiento global de la Corporación y garantizar la transversalidad y el trabajo en red.</p> <p>Participa en las comisiones de trabajo a las que sea asignado y cumple las atribuciones que le sean encomendadas, siempre que sean compatibles con su función.</p>



Viernes, 11 de octubre de 2024

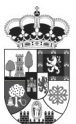


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

Situación:	Vacante.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	A1
Titulación Académica:	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	30.
Complemento específico:	1.403,00 € (14 pagas)
Área:	Economía y Fiscal.
Servicio:	Intervención.



Página 21 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

1. Creación de siete plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, nº expediente RPT 27, 28, 29, 30, 31, 49 y 50.

- a. **Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- b. **Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.
- c. **Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- d. Cuadro de características:

Denominación:	Auxiliares de Ayuda a Domicilio.
Nº de plazas:	7.
Funciones:	<p><i>Prestaciones de Carácter Doméstico:</i></p> <p>Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.</p> <p>Preparación de alimentos en el hogar, o traslado de los mismos al domicilio.</p> <p>Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.</p> <p>Apilación de las ropas sucias y traslado, en su caso, para su posterior recogida por el servicio de lavandería (si lo hubiere).</p> <p>Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.</p> <p>Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsas de aspiradora, sustitución de pilas,...).</p> <p><i>Prestaciones de Carácter Personal:</i></p> <p>El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.</p> <p>Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.</p> <p>Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.</p> <p>Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.</p> <p>Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.</p> <p>Fomento de hábitos de higiene y orden.</p> <p>En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.</p> <p>Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.</p> <p>Cuidados básicos a personas incontinentes.</p> <p>Ayuda para la ingestión de alimentos.</p> <p>Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.</p> <p>Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.</p> <p><i>Prestaciones de Apoyo Familiar y Relaciones con el Entorno:</i></p> <p>Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.</p> <p>Acompañamiento fuera del hogar, para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.</p> <p>Facilitar actividades de ocio en el domicilio.</p> <p>Apoyo y acompañamiento para la realización de compras y trámites de asistencia sanitaria y administrativa.</p> <p>Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.</p> <p>Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y/o relaciones familiares y sociales.</p> <p>Fomentar estilos de vida saludable y activos.</p> <p>Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.</p> <p>Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.</p> <p>Las funciones descritas anteriormente serán establecidas por un/a Trabajador/a Social del Servicio Social de Atención Social Básica del Ayto. De Miajadas, quien valorará los cuidados necesarios para la persona beneficiaria del servicio, y desarrollará las pautas de actuación en cada caso concreto, asimismo, realizará la supervisión de todas aquellas circunstancias o alteraciones en el estado de la persona usuaria, que varíe, agrave o disminuya las necesidades de prestaciones domésticas, personales o de apoyo familiar y de relaciones con el entorno.</p>



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

Situación:	Cubiertas.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	14.
Complemento específico:	240,48 € (14 pagas)
Área:	Servicios Sociales de Base.
Servicio:	Bienestar Social.



Página 23 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024

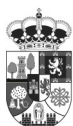


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

2. Creación de dos plaza de BARRENDEROS/AS, nº expediente RPT 60 y 66.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Barrenderos/as para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público (hay 2 plazas nuevas y 2 reclasificadas).
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Barrenderos/as.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

Denominación:	Barrenderos/as
Nº de plazas:	2
Funciones:	Coordinar y gestionar el departamento de limpieza viaria así como al personal asignado a dicho servicio. Limpieza de la vía pública y vaciado de papeleras, eliminación de elementos de publicidad no autorizados, limpieza en los alrededores de los contenedores, limpieza de fuentes públicas, limpieza de contenedores, plazas y calles con hidrolimpiadora. Tareas de cuidado y mantenimiento de mobiliario urbano Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Ejecuta tareas de mantenimiento de las instalaciones, equipamientos, vía pública, así como cargas y descargas, traslado de material, medios y limpieza de obras. Controla la correcta evolución de las tareas que está realizando. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolle su actividad y velar por su buen uso. Realizar el control de materiales y de su transporte con vehículos.
Situación:	Cubiertas.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	14.
Complemento específico:	238,41 € (14 pagas)
Área:	Medio Ambiente.
Servicio:	Limpieza Viaria.



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

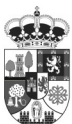
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

3. Creación de una plaza de JARDINERO/A, nº expediente RPT 46.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Jardineros/as para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Jardinero/a.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Jardineros/as
Nº de plazas:	1
Funciones:	Labores de jardinería y mantenimiento de zonas verdes: Aplicación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas y enmiendas, realización de adornos florales y con plantas, replanteos de plantaciones y terrenos, reproducción de plantas, toda clase de semillados, utilización de toda maquinaria ligera necesaria para la realización y conservación de las zonas verdes y viveros, toma de muestras vegetales y de suelo. Poda o lala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera. Recorte de árboles, arbustos y setos de cualquier tamaño, dando la forma geométrica más apropiada. Tratamiento de Cirugía Vegetal. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso. Apoyar al equipo de mantenimiento municipal y coordinar el trabajo de los peones y/u operarios/as de mantenimiento.
Situación:	Cubiertas.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	14.
Complemento específico:	240,48 € (14 pagas)
Área:	Medio Ambiente.
Servicio:	Medio Ambiente.

Página 25 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



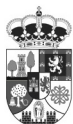
Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

4. Creación de una plaza de PEÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, nº expediente RPT 106.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Peón de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de la plaza de Peón de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

Denominación:	Peón de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.
Nº de plazas:	1
Funciones:	Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue. Ejecuta tareas básicas de mantenimiento de las instalaciones, equipamientos, vía pública, así como cargas y descargas, traslado de material, medios y limpieza de obras. Controla la correcta evolución de las tareas que está realizando. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso. Realizar tareas de transporte de materiales con vehículos. Suministra el material requerido por el equipo de mantenimiento municipal, y en caso de necesidad, hace el pedido al proveedor. Se encarga del buen mantenimiento de los vehículos que emplea para el desarrollo de las tareas encomendadas. Apoya al equipo de mantenimiento municipal. Apoya en los diferentes ámbitos de actuación de la brigada municipal y asiste, en caso de ausencia, al responsable de la obra, asumiendo sus funciones y finalizando la tarea encomendada. Comunica a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones. Vela por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
Situación:	Cubiertas.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	AP
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	14.
Complemento específico:	340,98 € (14 pagas)
Área:	Deporte.
Servicio:	Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

5. Creación de dos plaza de ANIMADORAS JUVENILES, nº expediente RPT 107 y 108.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Animadores/as Juveniles para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Animadores/as Juveniles.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Animadores/as Juveniles.
Nº de plazas:	2
Funciones:	Gestión, programación y coordinación de monitores de las tres ludotecas municipales: Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas. Dinamización, programación, desarrollo y gestión del Espacio para la Creación Joven de Miajadas, en colaboración con el IJex. Colaboración con IJex para la realización de diversos talleres formativos en el Espacio para la Creación Joven. Dinamización y gestión de la expedición de carnets jóvenes y de transporte, en colaboración con el IJex. Dinamización, gestión y orientación de la información a la población juvenil como oficina de información del IJex. Asistencia como técnica de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas a las diversas actividades culturales y festivas realizadas en dicho municipio. Programación y desarrollo tales como, Día Internacional de la Infancia y Día Internacional de la Juventud. Además del Día Internacional de la Mujer, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Día de Extremadura, Día mundial del Teatro y Poesía, etc. Programación y desarrollo de las diversas actividades dentro del área de Festejos, relacionadas con la festividad del municipio, navidad, carnavales, fiestas Patronales como son: la Cruz de Mayo, San Isidro, la Virgen de la Consolidación, etc. Programación de actividades infantiles y juveniles estivales: Ludopiscina, campamento, fiestas acuáticas de ocio saludable y Semana Joven. Programación y colaboración con el área de medio ambiente y colegios educativos del municipio para la realización de actividades en la semana de la movilidad. Programación de Escuela de Infantil en: verano, navidad, carnaval y semana santa, en Miajadas, Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas. Colaboración con asociaciones culturales y juveniles. Programación Semana Juvenil. Asistencia al cine de verano en Alonso de Ojeda y Casar de Miajadas. Otras programaciones en proceso de desarrollo.
Situación:	Cubiertas.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	18.
Complemento específico:	247,39 € (14 pagas)
Área:	Cultura.
Servicio:	Juventud.



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

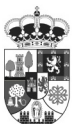
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

6. Creación de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nº expediente RPT 109.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Auxiliares Administrativos para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de la plaza de Auxiliares Administrativos.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Auxiliar Administrativo.
Nº de plazas:	1
Funciones:	Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes.
Situación:	Cubiertas.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	18.
Complemento específico:	340,98 € (14 pagas)
Área:	Administración General.
Servicio:	Secretaría.

Página 28 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024



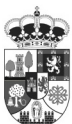
Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

7. Creación de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nº expediente RPT 110.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Auxiliares Administrativos para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Auxiliares Administrativos.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Auxiliares Administrativos.
Nº de plazas:	1
Funciones:	Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en las bases de datos de la Corporación. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Cumplirán todas las funciones que vienen reflejadas en la RPT vigente para plazas equivalentes.
Situación:	Cubiertas.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	18.
Complemento específico:	340,98 € (14 pagas)
Área:	Política Económica y Fiscal.
Servicio:	Tesorería.

Página 29 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024

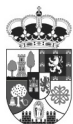


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

8. Creación de dos plazas de CONSERJES, nº expediente RPT 111 y 112.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Conserjes para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de las plazas de Conserjes.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Conserjes.
Nº de plazas:	2
Funciones:	Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. Custodiar las llaves de los despachos y oficinas. Recibir conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a estos efectos les hayan sido encomendados. Manipular máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras similares que sean autorizadas para hacerlo por el jefe del Centro, oficina o dependencia. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc. Realizar todas las operaciones de cuidado y conservación que se requieren en la custodia de los locales. Fotocopiar y encuadernar las disposiciones que seleccione el personal, de los diarios oficiales que se reparten. Controlar la distribución del material entre el personal de la oficina y realizar los encargos de material del centro. Atender a la reposición de materiales consumibles en servicios, depósitos de agua, etc. a excepción de los de aseo, así como pequeño mantenimiento de las instalaciones Atender e informar al público, tanto presencial como telefónicamente.
Situación:	Cubiertas.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	18.
Complemento específico:	340,98 € (14 pagas)
Área:	Administración General.
Servicio:	Alcaldía.



Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

9. Creación de cinco plazas de LIMPIEZAS DE EDIFICIOS PÚBLICOS, nº expediente RPT 113,114, 115, 116 Y 117.

- Justificación:** se cree necesaria la creación de la plaza de Limpieza de Edificios Públicos para poder cumplir con la orden O.E.P. EXTRAORDINARIA (DOE nº69, de 08-04-2022), para la Estabilización de Empleo Temporal, por aplicación del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- Propuesta de modificación:** se considera necesario, la creación de la plaza de Limpieza de Edificios Públicos.
- Titulación exigible:** Graduado Escolar o equivalente.
- Cuadro de características:**

Denominación:	Limpieza de Edificios.
Nº de plazas:	5.
Funciones:	<p>Esta actividad abarca la prestación de servicios de limpieza general no especializada que comprende la limpieza de todo tipo de edificios, oficinas, instalaciones municipales, edificios oficiales, etc., así como de la limpieza general de otros establecimientos que les sean indicados.</p> <p>La prestación de servicios en este ámbito comprende básicamente la limpieza de interiores, aunque se pueden incluir la limpieza de zonas exteriores asociadas, como ventanas o pasajes.</p> <p>Los trabajos de limpieza de la totalidad de las superficies de todos los edificios e instalaciones reseñados anteriormente, incluyendo la limpieza de suelos (barrido, fregado con productos desinfectantes y desodorizantes, limpieza con mopas, pulido, etc.), limpieza de polvo de las paredes, muebles, aparatos y enseres, limpieza de cristales, de puertas y ventanas, vaciado de papeleras y limpieza de los servicios sanitarios.</p> <p>El pulido o vitrificado de suelos dos veces al año de todos los inmuebles relacionados, en aquella clase de pavimentos donde sean aplicables estos tratamientos.</p> <p>Limpieza general de los patios o superficies englobadas dentro del vallado perimetral de los edificios, colegios, pistas, etc., incluyendo el vaciado de papeleras.</p> <p>Mantenimiento y reposición de materiales de los complementos de higiene de los edificios tales como dosificadores de jabón, papel higiénico, secadores de manos, etc.</p> <p>Limpieza de gradas en pabellones deportivos, limpieza interior de cerramientos y parquetes deportivos.</p> <p>Realización de limpiezas extraordinarias con motivo de la celebración de actos públicos en cualquiera de las instalaciones reseñadas.</p>
Situación:	Cubiertas.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	C2
Titulación Académica:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	18.
Complemento específico:	238,41 € (14 pagas)
Área:	Medio Ambiente.
Servicio:	Limpieza de Edificios.

Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

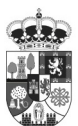
10. Creación de una plaza de Monitor Deportivo en los ámbitos de Acondicionamiento Físico, Actividad Física Recreativa y Actividad Física Deportiva de Carácter Formativo, nº de expediente RPT 119.

- a. **Justificación:** no existe en la RPT una plaza de estas características, siendo muy necesaria ante la demanda cada vez mayor de actividades deportivas regladas así como la impartición de cursos de formación en el ámbito del deporte. No se considera justificado hacer depender este servicio del personal contratado con cargo a subvenciones de otras Administraciones Públicas, sino que se entiende que se trata de un servicio que debe ser prestado por personal propio y estructural.
- ii. Funciones genéricas: Elaboración y ejecución de actividades de mantenimiento físico, de mejora de la condición física y de desarrollo y aprendizaje motor. Instrucción e iniciación deportiva en competiciones que se realicen en el marco de programas de deporte en edad escolar y eventos de carácter recreativo. Realización de actividades físicas de animación deportiva, guía o acompañamiento. Instrucción e iniciación deportiva en competiciones que se realicen en el marco de programas de deporte en edad escolar y eventos de carácter recreativo. Elaboración y ejecución de actividades de mantenimiento físico, de mejora de la condición física y de desarrollo y aprendizaje motor.
- iii. Sus funciones específicas serán: aquellas otras que le puedan ser encomendadas por el Jefe de Personal.

Cuadro de características:

Denominación	Monitor Deportivo en los ámbitos de Acondicionamiento Físico, Actividad Física Recreativa y Actividad Física Deportiva de Carácter Formativo.
Nº plazas	1
Funciones:	Elaboración y ejecución de actividades de mantenimiento físico, de mejora de la condición física y de desarrollo y aprendizaje motor. Instrucción e iniciación deportiva en competiciones que se realicen en el marco de programas de deporte en edad escolar y eventos de carácter recreativo. Realización de actividades físicas de animación deportiva, guía o acompañamiento. Instrucción e iniciación deportiva en competiciones que se realicen en el marco de programas de deporte en edad escolar y eventos de carácter recreativo. Elaboración y ejecución de actividades de mantenimiento físico, de mejora de la condición física y de desarrollo y aprendizaje motor.
Situación:	Vacante
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo:	C1
Titulación Académica:	Requisito mínimo: Bachillerato. Además cumplir los requisitos establecidos en la Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura, y el Decreto 174/2019, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura.
Forma de provisión:	Concurso-Oposición
Complemento de destino:	20
Complemento Específico:	323,88 € (14 pagas).
Área:	Deportes
Servicio:	Deportes

Página 32 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024

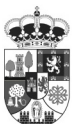


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

11. Creación de una plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL, nº expediente RPT 121.

- Justificación:** mayor necesidad en la plantilla del Área de Bienestar Social, atendiendo al volumen de usuarios.
- Propuesta de modificación:** la creación de la plaza de Trabajador/a Social.
- Titulación exigible:** Grado en Trabajo Social o titulación equivalente.
- Cuadro de características:

Denominación:	Trabajadora Social.
Nº de plazas:	1
Funciones:	<p>Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos. Detecta, estudia y prevé situaciones de riesgo social o de exclusión de personas, grupos o colectivos con necesidades de intervención social, concretándolas en proyectos de trabajo social.</p> <p>Recibe y analiza las demandas relativas a las necesidades sociales y elabora la historia social.</p> <p>Programa y planifica proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de necesidades realizadas.</p> <p>Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.</p> <p>Atiende al público en el ámbito de su competencia, informando sobre los recursos sociales, orientando y dando el apoyo necesario para acceder a diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias coordinando los recursos disponibles para cada caso.</p> <p>Asesora y apoya técnicamente a nivel interno, proporcionando la información sobre temas propios de su ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y de sus recursos.</p> <p>Informa, en el ámbito de su competencia, a otras entidades sobre la situación social de las personas y familias (Fiscalia, Juzgados, etc.).</p> <p>Asiste y participa en los actos públicos, comisiones, reuniones o grupos de trabajo a los que sea designado/a asumiendo su materia competencial o cualquiera otro rol que le sea requerido, asumiendo todas aquellas tareas que de esta actividad se deriven (reuniones de coordinación con el resto de profesionales de los servicios sociales, otros servicios especializados o entidades, etc....)</p> <p>Diagnostica, interviene, hace seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.</p> <p>Elabora el diagnóstico social, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hace el seguimiento de los diferentes casos.</p> <p>Elabora un plan de trabajo que determina las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas con el fin de favorecer la resolución de los problemas.</p> <p>Aplica acciones o intervenciones sociales de apoyo a personas y/o familias.</p> <p>Realiza visitas a domicilio, valorando la situación y decidiendo sobre la provisión de servicio adecuado.</p> <p>Organiza y desarrolla actividades formativas en el ámbito asistencial así como colabora en otras actividades afines a su ámbito de actuación.</p> <p>Gestiona casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.</p> <p>Hace el seguimiento de los casos previamente tratados después de un primer diagnóstico e intervención.</p> <p>Evalúa el tratamiento de apoyo individual o familiar a procesos de integración social y laboral, de acuerdo con el plan de trabajo establecido.</p> <p>Elabora, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.</p> <p>Elabora y redacta proyectos y programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.</p> <p>Realiza informes diversos y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como por otras administraciones y entidades y memorias de actividades sobre los servicios prestados.</p> <p>Elabora gráficos, estadísticas e indicadores que permitan hacer el seguimiento de las actividades que le son propias así como redacta estudios de búsqueda más generalistas.</p> <p>Tramita y hace el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención, asumiendo todas aquellas tareas que de esta actividad se deriven en su ámbito).</p> <p>Registra informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones o casos atendidos.</p> <p>Coordina actuaciones con varias entidades y/o órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.</p> <p>Deriva hacia los recursos especializados los casos que requieran de una atención especializada y hace el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas que no se pueden abordar desde su ámbito.</p> <p>Mantiene los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas, así como participa en aquellas comisiones para las que sea asignado.</p> <p>Colabora y diagnostica situaciones de riesgo social y diseña planes de intervención con otros agentes sociales de la corporación.</p> <p>Colabora y participa, conjuntamente con el resto del personal de los servicios sociales en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.</p> <p>Coordina y hace el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados llevados a cabo.</p> <p>Facilita redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.</p> <p>Participa en proyectos de trabajo social comunitario</p>
Situación:	Vacante.
Escala:	Administración General
Subescala:	Administración General Técnica.
Grupo/Subgrupo:	A2
Titulación Académica:	Grado en Trabajo Social o equivalente.



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

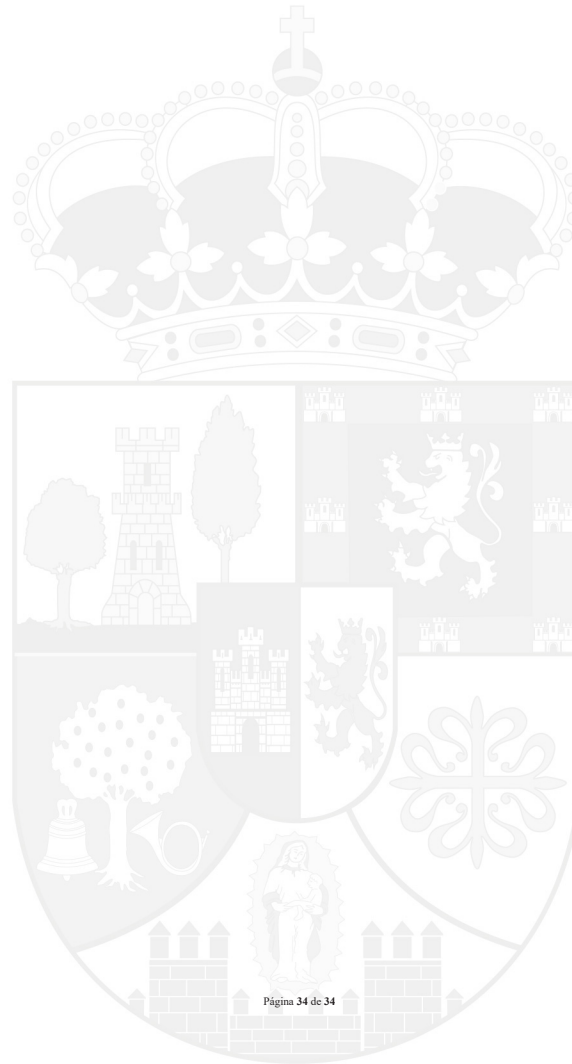
N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

Forma de provisión:	Oposición.
Complemento de destino:	23.
Complemento específico:	315,27 € (14 pagas)
Área:	Servicio Social Base.
Servicio:	Trabajadora Social.



Página 34 de 34



Viernes, 11 de octubre de 2024

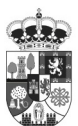


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS (Modificada por acuerdo de Pleno de 1 de octubre de 2024)

ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

EXP.	DENOMINACIÓN	GRUPO	CD	RÉGIMEN	FORMA DE PROVISIÓN	TIPO	ESCALA	SITUACIÓN	TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA
1	Secretario/a General	A1	30	F	Concurso de méritos	S	F.H.N.	C	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.
2	Técnico Administración General	A1	25	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Técnica	C	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.
4	Técnico Informático	A2	24	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.E.T. Superior	C	Grado Informática y Servicios, Ingeniería Informática Tit. Equivalente
5	Administrativo/a Jefe/a Negociado (Personal)	C1	22	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Administrativa	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente
6	Administrativo/a. Jefe/a Negociado (Registro)	C1	22	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Administrativa	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente
7	Administrativo/a de Informática	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Administrativa	V	Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente
8	Auxiliar Administrativo	C2	18	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Auxiliar	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
9	Auxiliar Administrativo	C2	18	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	V	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
10	Encargado Mercado Abastos	AP	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Sin titulación
11	Conserje Ayuntamiento	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
12	Albañil-Peón (Encargado Cementerio)	AP	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Sin titulación
14	Auxiliar Administrativo	C2	18	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Auxiliar	V	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
55	Auxiliar Administrativo/a	C2	18	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Auxiliar	V	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
57	Auxiliar Administrativo/a	C2	18	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Auxiliar	V	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
93	Administrativo/a	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Administrativa	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente
94	Auxiliar Administrativo/a	C2	18	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Administrativa	V	Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente
100	Técnico Administración General, Especialidad Educativa	A1	25	F	Oposición / Concurso-oposición	S	A.G. Técnica	V	Grado en Maestro en Educación Primaria o titulación equivalente.
109	Auxiliar Administrativo/a	C2	18	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
111	Operario-Conserje	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Sin titulación



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://mijadas.org/>

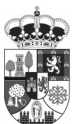
112	Operario-Conserje	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Sin titulación
-----	-------------------	----	----	----	-----------------------------------	---	------------------	---	----------------

ÁREA: DEPORTES

EXP.	DENOMINACIÓN	GRUPO	CD	RÉGIMEN	FORMA DE PROVISIÓN	TIPO	ESCALA	SITUACIÓN	TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA
15	Técnico/a de Deportes (Coordinador de Área)	A2	24	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.E.T. Media	C	Grado CC. Actividad Física y del Deporte Tit. equivalente
16	Técnico/a de Deportes	A2	23	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Grado CC. Actividad Física y del Deporte Tit. equivalente
17	Albañil-Peón Operario/a de limpieza y/o mantenimiento	AP	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Sin titulación
18	Socorrista. Monitor acuático.	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	V	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
106	Peón de mantenimiento de instalaciones deportivas	AP	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Sin titulación
118	Monitor/a Deportivo/a	C1	20	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	V	Bachillerato F.P., Grado Superior Tit. Equivalente
119	Monitor/a Deportivo/a	C1	20	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	V	Bachillerato F.P., Grado Superior Tit. Equivalente

ÁREA: EDUCACIÓN Y CULTURA

EXP.	DENOMINACIÓN	GRUPO	CD	RÉGIMEN	FORMA DE PROVISIÓN	TIPO	ESCALA	SITUACIÓN	TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA
19	Auxiliar Administrativo. Gestor de expedientes de catalogación y funcionamiento de la Biblioteca Municipal	C1/C2	18	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Auxiliar	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
21	Auxiliar Producción	C2	17	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
22	Auxiliar Redacción	C2	17	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
23	Auxiliar Redacción	C2	17	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
47	Operario - Conserje Servicios Municipales	C2	16	LF	Oposición/Concurso- Oposición	G	Personal Laboral	V	Sin titulación.
72	Albañil-Oficial 1º (Conserje)	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
95	Gestor/a Cultural	A2	23	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Diplomado o Grado de Gestión Cultural, Trabajo Social, Educación Social, Pedagogía, Sociología, Historia o Humanidades
107	Animador/a Juvenil	C2	18	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
108	Animador/a Juvenil	C2	18	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio



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

Pág. 21960

CVE: BOP-2024-5217
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024

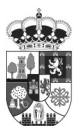


Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

									Título Equivalente
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------

ÁREA: MEDIO AMBIENTE									
EXP.	DENOMINACIÓN	GRUPO	CD	RÉGIMEN	FORMA DE PROVISIÓN	TIPO	ESCALA	SITUACIÓN	TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACIÓN ESPECÍFICA
3	Auxiliar/Monitor/a Campañas	C2	17	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
38	Técnico Medio Ambiente	A1	26	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.E.T. Superior	C	Grado CC. Ambientales, Biología Tit. Equivalente.
39	Ingeniero/a Agrónomo/a	A1	26	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.E.T. Superior	C	Grado Ingeniería Agrónoma Tit. Equivalente.
40	Oficial Jardinero (Encargado de parques y jardines)	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
41	Jardinero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
42	Jardinero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
43	Auxiliar Jardinero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
44	Auxiliar Jardinero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
45	Auxiliar Jardinero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
46	Jardinero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
48	Limpieza de Edificios	AP	14	LF	Oposición / Concurso - Oposición	G	Personal Laboral	C	Sin titulación.
60	Barrendero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
66	Barrendero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
71	Oficial 2º. Encargado/a de limpieza viaria.	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
96	Jardinero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
97	Jardinero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
98	Oficial 1º. Control de plagas.	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	V	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
99	Jardinero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
101	Barrendero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente



Viernes, 11 de octubre de 2024

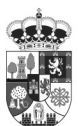


Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

102	Barrendero/a	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
105	Limpieza de edificios y locales	C2	18	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	V	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
113	Limpieza de edificios y locales	C2	18	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
114	Limpieza de edificios y locales	C2	18	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
115	Limpieza de edificios y locales	C2	18	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
116	Limpieza de edificios y locales	C2	18	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
117	Limpieza de edificios y locales	C2	18	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente

ÁREA: SERVICIOS SOCIALES

EXP.	DENOMINACIÓN	GRUPO	CD	RÉGIMEN	FORMA DE PROVISIÓN	TIPO	ESCALA	SITUACIÓN	TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA
20	Auxiliar Administrativo	C2	18	LF	Oposición/Concurso - Oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
24	Trabajador/a Social (Coordinadora Bienestar Social)	A2	24	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.E.T. Media	C	Grado en Trabajo Social o equivalente.
25	Trabajador/a Social	A2	23	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Grado en Trabajo Social o equivalente.
26	Trabajador/a Social	A2	23	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Grado en Trabajo Social o equivalente.
27	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
28	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
29	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
30	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
31	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
49	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
50	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	C2	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
121	Trabajador/a Social	A2	23	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	V	Grado en Trabajo Social o equivalente.



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

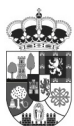
Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

ÁREA: VIVIENDA Y URBANISMO									
EXP.	DENOMINACIÓN	GRUPO	CD	RÉGIMEN	FORMA DE PROVISIÓN	TIPO	ESCALA	SITUACIÓN	TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA
51	Arquitecto/a Superior (Coordinador/a Área)	A1	28	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.E.T. Superior	C	Grado Arquitectura Título Equivalente
52	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	A2	23	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Grado en Ingeniería Civil Título Equivalente
53	Arquitecto/a Técnico/a	A2	23	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Grado Arquitectura Técnica Tít. Equivalente.
54	Arquitecto/a Técnico/a (Jefe de obras)	A2	23	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Grado Arquitectura Técnica Tít. Equivalente.
56	Administrativo/a	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Administrativa	C	Bachillerato F.P., Grado Superior Tít. Equivalente
59	Electricista Oficial 1º	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
61	Electricista Oficial 1º (Encargado de Electricidad)	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
62	Fontanero/a Oficial 1º (Encargado de Aguas)	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
63	Albañil Oficial 1º	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	V	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
64	Albañil Oficial 1º	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
65	Albañil Oficial 1º	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
67	Albañil Oficial 1º	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
68	Albañil Oficial 1º	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
69	Albañil Oficial 1º	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
70	Albañil Oficial 1º (Encargado de Obras)	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
73	Albañil Peón	AP	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Sin titulación
74	Albañil Peón	AP	14	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Sin titulación
103	Albañil Oficial 1º	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
104	Albañil Oficial 1º	C2	16	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente



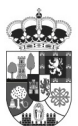
Viernes, 11 de octubre de 2024



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

ÁREA: POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL									
EXP.	DENOMINACIÓN	GRUPO	CD	RÉGIMEN	FORMA DE PROVISIÓN	TIPO	ESCALA	SITUACIÓN	TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA
13	Auxiliar Administrativo	C2	18	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Auxiliar	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
32	Interventor/a General	A1	30	F	Concurso de méritos	S	F.H.N.	V	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.
33	Vicesecretario/a – Interventor/a	A1	26	F	Concurso de méritos	S	F.H.N.	C	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.
34	Administrativo/a Jefe/a de Negociado (Tesorería)	C1	22	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Administrativa	V	Bachillerato F.P. Grado Superior Título Equivalente
35	Administrativo/a	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Administrativa	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Título Equivalente
36	T.A.G. Control Presupuestario	A1	26	F	Oposición / Concurso-oposición	S	A.G. Técnica	V	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.
37	Administrativo/a	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Administrativa	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Título Equivalente
58	Auxiliar Administrativo	C2	18	F	Oposición / Concurso-oposición	G	A.G. Auxiliar	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
110	Auxiliar Administrativo	C2	18	LF	Oposición / Concurso-oposición	G	Personal Laboral	C	Graduado en ESO F.P., Grado Medio Título Equivalente
120	Tesorero/a	A1	26	F	Concurso de méritos	S	F.H.N.	V	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.

ÁREA: SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL									
EXP.	DENOMINACIÓN	GRUPO	CD	RÉGIMEN	FORMA DE PROVISIÓN	TIPO	ESCALA	SITUACIÓN	TIT. ACADÉMICA REQUERIDA FORMACION ESPECIFICA
75	Oficial de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	V	Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente
76	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente
77	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente
78	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente
79	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tit. Equivalente



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

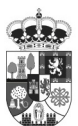
Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
MIAJADAS

Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfno.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.org/>

80	Agente de Policía Local (2ª Actividad)	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
81	Agente de Policía Local (2ª Actividad)	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
82	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
83	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	V	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
84	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
85	Agente de Policía Local (2ª Actividad)	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
86	Agente de Policía Local (2ª Actividad)	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
87	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
88	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
89	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
90	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
91	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	V	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente
92	Agente de Policía Local	C1	20	F	Oposición / Concurso-oposición	G	Administración Especial Servicios Especiales Policía	C	Bachillerato F.P. Grado Superior Tít. Equivalente



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor

ANUNCIO. Aprobación inicial del Programa de Gestión de Colonias Felinas.

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas por Resolución de Alcaldía y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://navalvillardeibor.sedelectronica.es>

El presente anuncio servirá de notificación a las personas interesadas, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Navalvillar de Ibor, 8 de octubre de 2024

Francisco Javier Díaz Cieza
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Peraleda de San Román

ANUNCIO. Liquidación servicio de ayuda a domicilio 3.er trimestre 2024.

Considerando, que por los Servicios Administrativos de este Ayuntamiento, se han finalizado los trabajos de confección del Padrón Fiscal correspondiente al Precio Público del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2024.

Resultando, que conforme a las disposiciones legales vigentes, la Alcaldía-Presidencia es competente para su aprobación, por medio del presente vengo en disponer:

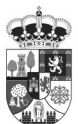
1º. Aprobar el padrón del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente al periodo de julio, agosto y septiembre de 2024, siendo el PERIODO VOLUNTARIO DE COBRO DE DOS MESES NATURALES, contados a partir de la fecha de publicación de este Edicto. Transcurrido dicho plazo, se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. Los ingresos podrán realizarse mediante ingreso en la siguiente cuenta bancaria:

- ENTIDAD BANCARIA: Unicaja Banco.
- N.º DE CUENTA: ES98 2103 7682 0600 3000 2005.

2º. Proceder a la exposición público de dicho Padrón durante el plazo de quince días, durante el cual el mismo estará a disposición de los/las interesados/as a efectos de reclamaciones y notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en él.

Contra el acto de aprobación del Padrón y de las liquidaciones incorporadas al mismo, podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del Padrón. Dése cuenta del presente Decreto al Pleno Corporativo en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

Peraleda de San Román, 7 de octubre de 2024
Marco Gustavo Estrella Verdugo
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Piornal

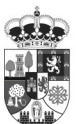
ANUNCIO. Bases y convocatoria proceso estabilización de empleo.

Que, por Resolución de esta Alcaldía, dictada en el día de la fecha, se ha procedido a la aprobación de las Bases que deberán de regir los procesos para la provisión de 16 plazas de diferentes categorías como personal laboral fijo, mediante sistema de acceso libre y procedimiento de concurso, incluidas en la OEP Extraordinaria de Estabilización de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicada en el BOP n.º 102, de 31 de mayo de 2022, corregida y ampliada por Resolución de Alcaldía de 25 de marzo de 2024 (BOP n.º 62, de 1 de abril de 2024) y por Resolución de Alcaldía de 3 de octubre de 2024 (BOP n.º 194, de fecha 7 de octubre de 2024) de estabilización de empleo temporal, siendo las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE 16 PLAZAS DE DIFERENTES CATEGORÍAS COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE SISTEMA DE ACCESO LIBRE Y PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PIORNAL, PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA CON FECHA 27/5/22, AL AMPARO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO Y PUBLICADA EN EL B.O.P. DE CÁCERES Nº 102 DE FECHA 31/5/22, AMPLIADA Y CORREGIDA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE 25/03/2024, PUBLICADA EN EL BOP N.º 62, DE 01/04/2024 Y RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA DE 03/10/2024, PUBLICADA EN BOP N.º 194 DE 07/10/2024.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Extraordinaria Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. de Cáceres n.º 102 de fecha 31/5/22, ampliada y corregida por Resolución de fecha 25 de marzo de 2024, publicada en el



Viernes, 11 de octubre de 2024

BOP n.º 62, de 01/04/2024 y por Resolución de Alcaldía de 3 de octubre de 2024 (BOP n.º 194, de fecha 7 de octubre de 2024).

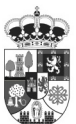
La finalidad de este proceso es contribuir a la consolidación del empleo temporal en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la cual autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. Así mismo, de acuerdo con su Disposición Adicional Sexta de la citada norma, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

Las plazas que se convocan han sido desempeñadas a jornada completa en régimen laboral temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a enero de 2016.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las características de las plazas que se convocan en estas bases son:

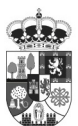
Denominación de la plaza	CONSERJE
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración General
Categoría profesional	GRUPO 7
Titulación exigible	Certificado escolaridad o equivalente
N.º de vacantes	1 plaza
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.



Viernes, 11 de octubre de 2024

Denominación de la plaza	LIMPIADOR/A
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración general
Categoría profesional	GRUPO E
Titulación exigible	Certificado Escolaridad
N.º de vacantes	2 plazas
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.

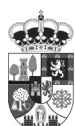
Denominación de la plaza	AUXILIAR DE GERIATRIA DE RESIDENCIA MAYORES
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración General
Categoría profesional	GRUPO 7
Titulación exigible	- Certificado profesional de Atención Socio sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales. - Técnico de Atención Socio sanitaria. - Técnico de Auxiliar de Enfermería.
Nº de vacantes	11 plazas
Sistema de selección	Concurso



Viernes, 11 de octubre de 2024

Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.
Denominación de la plaza	DIRECTOR/A RESIDENCIA DE MAYORES
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración general
Categoría profesional	GRUPO 2
Titulación exigible	DIPLOMATURA O GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL O TRABAJO SOCIAL
Nº de vacantes	1 PLAZA
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.

Denominación de la plaza	ENFERMERO/A RESIDENCIA DE MAYORES
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área	Administración general
Categoría profesional	GRUPO 2
Titulación exigible	GRADO EN ENFERMERÍA
Nº de vacantes	1 PLAZA
Sistema de selección	Concurso
Reserva a personas con discapacidad	No se establece turno de reserva.



Viernes, 11 de octubre de 2024

SEGUNDA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. TURNO DE RESERVA Y ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.



Viernes, 11 de octubre de 2024

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

CUARTA. ACCESO A PROFESIONES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES Y EJERCICIO DE LAS MISMAS.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

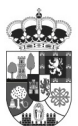
QUINTA. SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

5.1. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica de Ayuntamiento de Piornal, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un dato administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.



Viernes, 11 de octubre de 2024

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad será motivo de exclusión en las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en la base sexta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

1. Solicitud (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que se hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Piornal, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o por vía telemática.
2. Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.
3. En su caso, documentos que acrediten la titulación exigida y los méritos de baremación correspondientes a servicios prestados y los méritos alegados en formación de conformidad con la Base Octava.
4. Vida laboral.
5. Titulación académica.

5.2. Pago de tasas.

El pago de tasas atenderá a la ordenanza fiscal tipo vigente en ese momento.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal laboral fijo, la tasa correspondiente fijada en la Ordenanza.

Se puede proceder al pago mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencia. El número de cuenta bancaria de UNICAJA Banco es el siguiente:



Viernes, 11 de octubre de 2024

- ES12 2103 7100 5200 3007 8026.

La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la base sexta. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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



Viernes, 11 de octubre de 2024

La composición del Tribunal Calificadores la siguiente:

- Presidente o Presidenta.
- Tres vocales.
- Secretario/a con voz y voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes, en su caso las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes. En ausencia de la Presidenta la sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

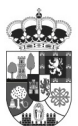
El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso electivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. DESARROLLO, PUNTUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y RECLAMACIONES.

8.1. Desarrollo.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a y 94 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Extremadura, en conexión con la Ley 20/2021, y se realizará a través del sistema de concurso de méritos, por ello, a continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación relacionada con el puesto, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una gran antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en este Excmo. Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta la que, al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.



Viernes, 11 de octubre de 2024

8.2. Baremación del concurso de méritos.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos sobre una puntuación máxima total de 100 puntos, resultantes de la valoración de los siguientes méritos:

8.2.1 Méritos profesionales, con una puntuación máxima de 60 puntos de acuerdo con la siguiente valoración:

- Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo, ocupando el puesto o puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,75 puntos por mes completo.
- Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo, ocupando plaza de igual denominación y funciones en la Administración convocante pero distinta al puesto al que se opta, a razón de 0,50 puntos por mes completo. En el caso de las plazas de auxiliares de geriatría, serán puntuados con esta misma valoración los servicios efectivos prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo, ocupando plaza de Auxiliar de Ayuda a domicilio en la Administración convocante.
- Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo de cualquier otra Administración Local en plaza de igual denominación y con funciones similares a las de la plaza a la que se pretende acceder, a razón de 0,30 puntos por mes completo. Únicamente se valorarán en este apartado los servicios prestados en plazas para las que se requiera la misma titulación de acceso que la exigida para la plaza a la que se pretende acceder.
- Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo de cualquier otra Administración Pública en plaza de igual denominación y con funciones similares a las de la plaza a la que se pretende acceder, a razón de 0,15 puntos por mes completo. Únicamente se valorarán en este apartado los servicios prestados en plazas para las que se requiera la misma titulación de acceso que la exigida para la plaza a la que se pretende acceder.



Viernes, 11 de octubre de 2024

Se justifica la valoración específica de estos méritos por considerar probada su adecuación a las características del puesto, en atención a la experiencia adquirida en el desarrollo de las funciones correspondientes, concretadas en el ámbito del régimen jurídico y competencial local.

La experiencia profesional en el Ayuntamiento de Piornal se acreditará mediante certificación emitida a solicitud del interesado por el propio Ayuntamiento. En ningún caso se valorarán méritos no enumerados en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

El resto de experiencia profesional se acreditará por las personas aspirantes, a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración en la que han prestado servicios, de conformidad con la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

La experiencia profesional en puestos con funciones similares se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración en la que han prestado servicios, en el que consten las funciones del puesto o plaza ocupados temporalmente.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulte de computar 30 días completos de trabajo efectivo, aunque no sean consecutivos. Para el cálculo de los meses de trabajo efectivo se aplicará la siguiente fórmula (sin considerar los decimales):

$$- M1= DT2/30.$$

En la que:

- M1 corresponde al número de meses completos computables a efectos de valoración.
- DT2 corresponde al número de días de prestación de servicios, conforme a la documentación acreditativa de los mismos.

8.2.2. Méritos académicos y otros: con una puntuación máxima de 40 puntos de acuerdo con la siguiente valoración:

- Se valorará la participación en cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del



Viernes, 11 de octubre de 2024

Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, con arreglo al siguiente baremo:

- 0,30 puntos por cada 10 horas de actividad formativa para los puestos convocados de los Grupos 1 y 2 y 0,70 puntos por cada 10 horas de actividad formativa para los puestos del resto de grupos, estableciéndose una equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

La acreditación de los méritos establecidos en este apartado se realizará mediante la presentación del certificado o diploma de asistencia con el contenido del programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas. Se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte, nivel básico y avanzado, etc.), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración. Cuando del documento aportado se deduzca que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

8.3. Calificación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones adquiridas en los distintos apartados del baremo anterior.

8.4. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán los siguientes y por este orden.

- Encontrarse ocupando plaza de igual denominación a la que se opte.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en Administración local.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras administraciones públicas.



Viernes, 11 de octubre de 2024

8.5. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de selección.

Una vez baremado los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal de selección publicará en la Sede Electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas.

8.6. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal Calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publican en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentas en la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada la documentación exigida y superado el examen médico preceptivo, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de quince días. El periodo de prueba será de tres meses. Superado este periodo se culmina el proceso y el o la trabajadora adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Así mismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.



Viernes, 11 de octubre de 2024

Con aquellas personas que, habiendo participado en el proceso selectivo, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido 20 puntos, se procederá a la inclusión en bolsas de personal laboral temporal de interinos específicas, por orden de puntuación. Tendrá una vigencia máxima de tres años y se entenderá automáticamente prorrogada si no se constituyese nueva Bolsa. Esta bolsa de empleo sustituirá a cualesquier otra existente.

NOVENA. INCOMPATIBILIDADES.

Los/las aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Todos los sustantivos de género masculino utilizados en el presente Reglamento deben



Boletín Oficial

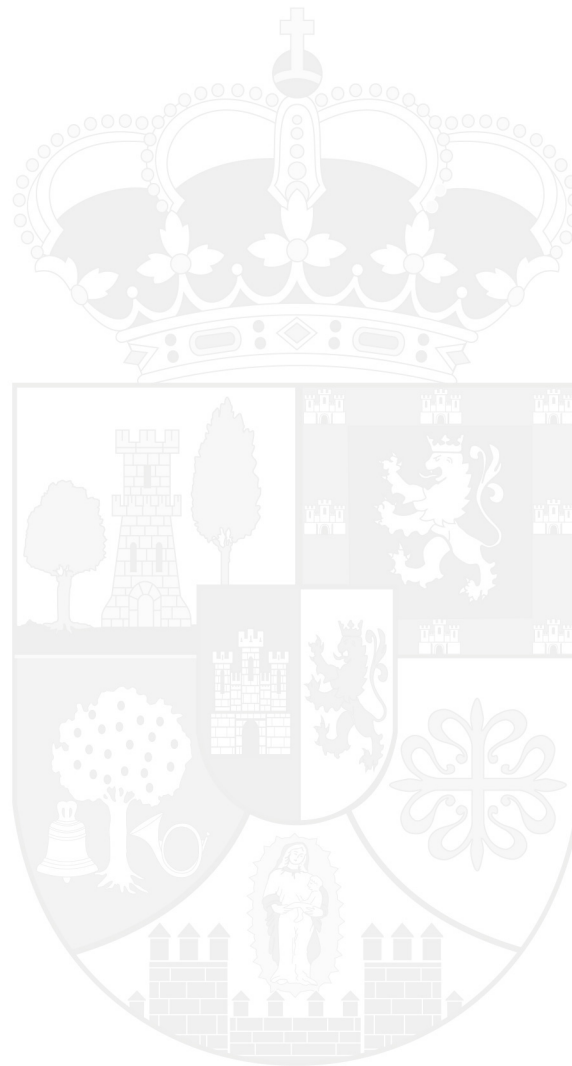
de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

Viernes, 11 de octubre de 2024

entenderse de forma genérica, referidos a hombres y mujeres, de acuerdo con los criterios establecidos por la Real Academia de la Lengua y con estricta igualdad a todos los efectos.

Piornal, 8 de octubre de 2024
Javier Prieto Calle
ALCALDE - PRESIDENTE



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

Pág. 21982

CVE: BOP-2024-5220
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Trámite de información pública para expediente de concesión de licencia municipal de apertura y funcionamiento de actividad "Alquiler de Local para Eventos."

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 de la Ley 7/2019, de 5 de abril, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se somete a información pública, por el plazo de VEINTE DÍAS, el expediente de concesión de licencia municipal de apertura y funcionamiento de actividad "ALQUILER DE LOCAL PARA EVENTOS", en calle Félix Rodríguez de la Fuente, n.º 2, bajo de Plasencia, que se tramita a instancia de doña Lidia Escobar González periodo durante el cual podrán formularse cuantas alegaciones se estimen pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en el Departamento de Arquitectura y Urbanismo en horario de oficina.

Plasencia, 2 de octubre de 2024

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as, composición de la comisión de valoración y fecha de baremación para 4 plazas de Operario/a de Servicios Múltiples, dentro del proceso de estabilización (concurso de méritos).

Por Resolución de Alcaldía numero 2024002660, de fecha 7 de octubre de 2024, en relación a la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as para cuatro plazas de Operario/a de Servicios Múltiples, dentro del Proceso de Estabilización (concurso de méritos), SE HA ACORDADO:

PRIMERO. Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual está adjunta en la documentación anexa a este anuncio.

SEGUNDO. La composición de la Comisión de Valoración estará formado por los/as vocales, Presidente/a y Secretaria reflejados/as en la documentación anexa a este anuncio.

TERCERO. Convocar a la Comisión de Valoración en el día y la hora indicada en la documentación anexa a este anuncio para proceder con la valoración de méritos.

CUARTO. Ordenar su publicación en el BOP de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia, una vez insertado el anuncio en aquél.

Plasencia, 8 de octubre de 2024

Fernando Pizarro García

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Plasencia

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Referencia:	2022/6651Z
Procedimiento:	Oferta de empleo público
Interesado:	
Representante:	
GOBIERNO (AASTASIO)	

LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS 4 PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES (PERSONAL LABORAL FIJO), COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y FECHA PARA BAREMACIÓN DE MÉRITOS- PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (CONCURSO DE MÉRITOS)

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4.3 de las Bases de la convocatoria para cubrir 59 plazas del Proceso de Estabilización (concurso de méritos) al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 0243 de 22 de diciembre de 2022

Publicada la lista provisional de admitidos y excluidos, inserta en el B.O.P. nº 94, de 19 de mayo de 2023.

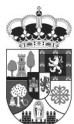
Y transcurrido el plazo para formular alegaciones, presentar documentos y subsanar errores.

Visto que en la Resolución aprobatoria de las listas definitivas de admitidos y excluidos se determinará la composición de la Comisión de Valoración y el lugar y día de la sesión para valoración de los méritos.

Visto lo dispuesto en el artículo 21.1-g) de la Ley 7/1985, de abril, en cuanto a la competencia de la Alcaldía en materia de oferta de empleo y convocatoria de bases para selección de personal.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,
HE RESUELTO

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250365052071132535 en <https://sede.plasencia.es/validacion>



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Plasencia

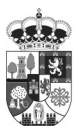
PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as para cuatro plazas de operarios de servicios múltiples (Personal laboral fijo) del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

ADMITIDOS/AS

NUM.	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	BEOBIDE DELGADO, FRANCISCO JAVIER	***0663**
2	BORRALLO DAZA, DOMINGO	***4888**
3	BRAVO SANCHEZ, RAUL	***0551**
4	CABALLERO BOCETA, JUAN FRANCISCO	***8131**
5	CABALLERO HERGUIJUELA, EMILIANO	***0239**
6	CACERES HERNANDEZ JUAN CARLOS	***3236**
7	CALVO CALVO, ADELAIDA	***7782**
8	COLOMBO PERIAÑEZ, MARIA TERESA	***4210**
9	CORDON REY, JOSE RAMON	***2152**
10	DAMIAN LOPEZ, ANDRES	***4005**
11	DHIMNI TOKI, ABDELKRIM	***2748**
12	FERNANDEZ VARO, JUAN ANTONIO	***0623**
13	FLORES GONZALEZ, M PUERTO	***7165**
14	GARCIA GARCIA, SORAYA	***6396**
15	GARRIDO ALONSO, MARTA	***2521**
16	GARRIDO ESTEVEZ, M DEL PILAR	***8488**
17	GONZALEZ CERRO, ANGEL	***4829**
18	GONZALEZ ESTEVEZ, FRANCISCO	***1969**
19	GONZALEZ SANCHEZ CARLOS	***0300**
20	GORDO FERNANDEZ RAUL	***2722**
21	GUARDADO IZQUIERDO, M DEL CARMEN	***7914**
22	HERNANDEZ IGLESIAS, MARIA ROSARIO	***7764**
23	HERNANDEZ RUBIO, CESAR LUIS	***6961**
24	HERRERA FLEITAS, SANTIAGO DONOSO	***3209**
25	IGLESIAS MARTIN, MAGDALENA	***4512**

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250365052071132535 en <https://sede.plasencia.es/validacion>



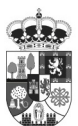
Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Plasencia

26	LANCHO TORRES, JUAN CARLOS	***6957**
27	LEON MARTIN, M TERESA	***1338**
28	LORENZO VILLANUEVA, ISMAEL	***3068**
29	MARTIN FATELA, FCO. JAVIER	***7040**
30	MARTIN MARTIN, INES	***6306**
31	MARTIN RODRIGUEZ M JULIA	***8319**
32	MORA NAHARRO, JOSE ANTONIO	***8039**
33	MORALES DUQUE, SHEILA	***2412**
34	MORENO GARCIA, SARA	***6594**
35	MORO PASCUAL ALEJANDRO	***1326**
36	MUÑOZ SUAREZ, DANIEL	***2854**
37	NIETO RODRIGUEZ, JENNIFER	***1350**
38	OVEJERO TALAVAN, CELESTINO	***0077**
39	PALOMERO ARRIBAS, NIEVES	***6589**
40	PASTOR GONZALEZ, PABLO	***6427**
41	PEREZ BENZ, DANIEL	***3233**
42	PRIETO GOMEZ, LORENZO	***7159**
43	PUERTAS HERNANDEZ, CRISTINA	***0971**
44	PUERTAS MONTERO, JUSTINIANO	***0066**
45	RAMOS MONTES, ASUNCION	***9286**
46	RAMOS PRIETO, RICARDO	***1538**
47	REY CANDEA, ANTONIA	***9475**
48	RODRIGUEZ PERIAÑEZ EMETERIO	***6890**
49	ROSIINGANA MUÑOZ, JESUS	***2598**
50	RUBIO FELIX, DIONISIO	***7985**
51	RUBIO MUÑOZ, PEDRO ANDRES	***2490**
52	SALCEDO MONTERO, ALEJANDRO	***2338**
53	SANCHEZ GONZALEZ, MARIA SOLEDAD	***7867**
54	SANCHEZ JURADO, RICARDO	***2318**
55	SANTAMARIA DOMINGUEZ, LORENA	***3016**
56	SEVILLA CALETRIO, MANUEL	***4994**
57	VADILLO TALAVAN, ESTEBAN	***7776**

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250365052071132535 en <https://sede.plasencia.es/validacion>



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Plasencia

58 VICENTE GUTIERREZ, JAIRO ***0115**

EXCLUIDOS/AS

NUM.	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	AGUILAR CAMPOS, JOSE ANTONIO	***2591**	2, 7
2	BERMEJO BERMEJO, ISABEL	***1645**	7
3	COBOS CUESTA, LUIS RAMON	***0199**	7
4	CORCHADO CADAVIECO, MARCOS	***3224**	2
5	DE LA CRUZ LLORENTE, JUAN CARLOS	***0462**	7
6	DHIMNI IGLESIAS, AYUB ABEL	***3400**	3
7	GASPAR GONZALEZ, SONIA	***1842**	9
8	HOLGADO BULLON, JOSE JUAN	***4470**	1
9	POSTIGO LEIVA, LORETO	***2867**	3, 8
10	SANCHEZ CALLE, ALVARO	***3737**	1
11	TOVAR MARTIN, JUSTINA	***6427**	9

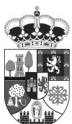
CAUSAS DE EXCLUSIÓN

1. No firma la solicitud.
2. No aporta DNI.
3. No aporta titulación exigida en las Bases.
7. No abona tasa o no justifica bonificación/exención.
8. No se identifica interesado en tasa o concepto de pago.
9. No acredita antigüedad exigida como desempleado para exención de tasa.

SEGUNDO.- La Composición de la Comisión de Valoración estará formado por la siguiente Presidencia, Vocalías y Secretaría:

	Titular	Suplente
Presidencia	Mª Cristina Galapero Moreno	Jaime Diez Robla
Vocales	José Luis Sánchez Francés	Soraya Salgado Fernández
	Mercedes Heralta Castrillo	Isabel Agúndez Flores
	María Soledad Fernández De Prado	Amable Mateos Vázquez
Secretaría	Puerto Ramos Miguel	David Casero López

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250365052071132535 en <https://sede.plasencia.es/validacion>



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Plasencia

TERCERO.- Convocar al la Comisión de Valoración el día 18 de octubre de 2024, a las 8:30 horas en el edificio de Recursos Humanos, Sala de formación planta 2ª sito en Avda. de las Acacias, 8 (Plasencia) a efectos de la valoración de méritos.

CUARTO.- Ordenar su publicación en el BOP de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia, una vez insertado el anuncio en aquel.

Documento firmado digitalmente al margen

En Plasencia, a la fecha de su firma digital al margen.

TOMA DE RAZÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250365052071132535 en <https://sede.plasencia.es/validacion>



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición de la comisión de valoración y fecha de baremación de méritos para una Plaza de Monitor/a de Cocina incluida dentro del proceso de estabilización de plazas (concurso de méritos).

Por Resolución de Alcaldía número 2024002640, de fecha 4 de octubre de 2024, en relación a la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as para una plaza de Monitor/a de Cocina, dentro del Proceso de Estabilización (concurso de méritos), SE HA ACORDADO:

PRIMERO. Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual está adjunta en la documentación anexa a este anuncio.

SEGUNDO. La composición de la Comisión de Valoración estará formado por los/as vocales, Presidente/a y Secretaria reflejados/as en la documentación anexa a este anuncio.

TERCERO. Convocar a la Comisión de Valoración en el día y la hora indicada en la documentación anexa a este anuncio para proceder con la valoración de méritos.

CUARTO. Ordenar su publicación en el BOP de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia, una vez insertado el anuncio en aquel.

Plasencia, 8 de octubre de 2024

Fernando Pizarro García

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Plasencia

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Referencia:	2022/6651Z
Procedimiento:	Oferta de empleo público
Interesado:	
Representante:	
GOBIERNO (AASTASIO)	

LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS 1 PLAZA DE MONITOR/A DE COCINA (PERSONAL LABORAL FIJO), COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y FECHA PARA BAREMACIÓN DE MERITOS- PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (CONCURSO DE MÉRITOS)

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4.3 de las Bases de la convocatoria para cubrir 59 plazas del Proceso de Estabilización (concurso de méritos) al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 0243 de 22 de diciembre de 2022.

Publicada la lista provisional de admitidos y excluidos, inserta en el B.O.P. nº 94, de 19 de mayo de 2023.

Y transcurrido el plazo para formular alegaciones, presentar documentos y subsanar errores.

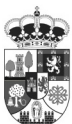
Visto que en la Resolución aprobatoria de las listas definitivas de admitidos y excluidos se determinará la composición de la Comisión de Valoración y el lugar y día de la sesión para valoración de los méritos.

Visto lo dispuesto en el artículo 21.1-g) de la Ley 7/1985, de abril, en cuanto a la competencia de la Alcaldía en materia de oferta de empleo y convocatoria de bases para selección de personal.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,
HE RESUELTO

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as para una plaza de Monitor/a de Cocina (Personal laboral fijo) del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250364415750067303 en <https://sede.plasencia.es/validacion>



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Plasencia

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

ADMITIDOS/AS

NUM.	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	DOMINGUEZ MIRANDA, CARMEN	***3899**
2	FLORES GONZÁLEZ, MARIA DEL PUERTO	***7165**
3	REBELLA HIPOLITO, ROBERTO	***7251**
4	SANCHEZ GARCIA, JOSE CARLOS	***2904**

EXCLUIDOS/AS

Sin excluidos

SEGUNDO.- La Composición de la Comisión de Valoración estará formado por la siguiente Presidencia, Vocalías y Secretaría:

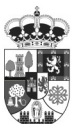
	Titular	Suplente
Presidencia	Mª Cristina Galapero Moreno	Jaime Diez Robla
Vocales	José Luis Sánchez Francés	Soraya Salgado Fernández
	Mercedes Heralta Castrillo	Isabel Agúndez Flores
	María Soledad Fernández De Prado	Amable Mateos Vázquez
Secretaría	David Casero López	Puerto Ramos Miguel

TERCERO.- Convocar al la Comisión de Valoración el día 11 de noviembre de 2024, a las 8:30 horas en el edificio de Recursos Humanos, Sala de formación planta 2ª sito en Avda. de las Acacias, 8 (Plasencia) a efectos de la valoración de méritos.

CUARTO.- Ordenar su publicación en el BOP de Cáceres y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia, una vez insertado el anuncio en aquel.

En Plasencia, a la fecha de su firma digital al margen.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250364415750067303 en <https://sede.plasencia.es/validacion>



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Plasencia

TOMA DE RAZÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15250364415750067303 en <https://sede.plasencia.es/validacion>



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

EDICTO. Expediente de revisión de oficio de la Ordenanza Fiscal n.º 13 por la ocupación o aprovechamiento especial de terrenos de uso público.

Recibido en el Ayuntamiento de Plasencia, con fecha 23 de septiembre de 2024, Dictamen n.º 120/2024, de 20 de septiembre, de la Comisión Jurídica de Extremadura, en relación al expediente de REVISIÓN DE OFICIO DE LA TARIFA SÉPTIMA, TARIFA OCTAVA, APARTADO 1 Y TARIFA NOVENA DE LA ORDENANZA FISCAL N.º 13 DE LA ENTIDAD REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE TERRENO DE USO PÚBLICO, se otorga un periodo de información pública de 20 días a partir de la fecha de su publicación en el B.O.P. de Cáceres, al objeto que los/as interesados/as puedan examinar el expediente y realizar las alegaciones que consideren pertinentes.

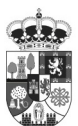
A su vez, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://sede.plasencia.es>

Plasencia, 8 de octubre de 2024

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Publicación Convenio suscrito entre el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia y la Fundación Triángulo.

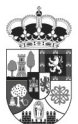
PUBLICACIÓN CONVENIO suscrito entre el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia y el FUNDACIÓN TRIÁNGULO, para el ejercicio 2024, y que ha sido aprobado en la Junta de Gobierno Local de sesión de 4 de octubre de 2024, y rubricado por las partes el 8 de octubre de 2024.

Los/as interesados/as podrán examinar el texto íntegro de este CONVENIO en la página WEB de la Base de Datos Nacional de Subvenciones dependiente de la Intervención General del Estado, y como ANEXO en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Plasencia, 9 de octubre de 2024

Fernando Pizarro García

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024



CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA Y LA FUNDACION TRIANGULO DE EXTREMADURA

REUNIDOS

DE UNA PARTE: Ilmo. Sr. D Fernando Pizarro García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia,

DE OTRA PARTE: D^a. Silvia Tostado Calvo, como responsable del proyecto "OFICINA MUNICIPAL LGTBI de PLASENCIA", y de la ASOCIACIÓN FUNDACIÓN "TRIÁNGULO DE EXTREMADURA" con n.º de CIF G-81393548

Las partes se reconocen con capacidad legal suficiente para otorgar el presente convenio, a cuyos efectos:

MANIFIESTAN

PRIMERO.- Que dicho Convenio tiene como referencia las actuaciones del municipio en material de apoyo al movimiento asociativo y a la acción social dirigida al colectivo LGTBI, y sus familias, para lo cual viene desarrollando una línea de cooperación a fin de aunar esfuerzos y colaborar con otros organismos en la consecución de una mejor calidad de vida de las personas integradas en dicho colectivo.

SEGUNDO.- Que en base a este convenio y teniendo en cuenta lo establecido en los art. 2º y 25º.2, e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 15 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura, el Ayuntamiento de Plasencia manifiesta su deseo de suscribir un convenio con FUNDACIÓN "TRIÁNGULO DE EXTREMADURA".

Por todo lo expuesto, las Partes formalizan el presente convenio de acuerdo con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- La FUNDACIÓN "TRIÁNGULO DE EXTREMADURA" pretende llevar a cabo el Proyecto de la "OFICINA MUNICIPAL LGTBI PLASENCIA" en colaboración con el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia. Este proyecto surge con la intención de amplificar la labor que se viene desarrollando de forma estable en el tiempo y pretende seguir consolidando un plan de acción estratégico de sensibilización a la población extremeña y de atención a las personas LGTBI, en colaboración con todas las acciones desarrolladas desde el Servicio Plural (Servicio de atención a la población LGTBI extremeña y sus entornos afectivos), y que desde hace casi diez años presta servicios especializados, como la Oficina contra la discriminación LGTBI.

1



Viernes, 11 de octubre de 2024



Con este servicio ofrece asesoría jurídica y laboral, grupos de autoayuda y mediación con familias, jóvenes y adolescentes, o equipos educativos y trabajando en colaboración con AMPAs, Institutos de Secundaria, otros centros educativos y asociaciones, la UEx, la Universidad de Mayores, las Universidades Populares y las Escuelas de Padres.

Así mismo, se dará atención especializada a personas LGBTI también se promueve desarrollo de actividades de visibilidad en torno a días temáticos con significación relevante para el colectivo, se fomenta la inclusión del enfoque de diversidad en el ámbito cultural de la región dinamizando y produciendo acciones y materiales específicos.

También se pretenden la prestación de otros servicios de Plural: como el Observatorio de la Homoparentalidad en Extremadura, el Centro de información y documentación LGBT, con líneas de investigación abiertas sobre mujer, lesbiana, rural y urbana, bullying homofóbico, emigración sentimental, homoparentalidad, VIH/Sida, estrategias pedagógicas, Transexualidad, infancia y adolescencia LGBT, pero sobre todo, y por nuestras propias características como comunidad autónoma Plural, desarrollando acciones con una clara vocación incluso en el ámbito de zonas rurales, en colaboración con otros ayuntamientos y mancomunidades, universidades populares, casas de cultura y asociaciones locales.

Las actividades a desarrollar en la Oficina Municipal LGTBI de Plasencia son las siguientes:

- Actividad 1: Servicio de atención directa a personas del colectivo LGBTI y entornos afectivos.
- Actividad 2: Difusión de la Oficina Municipal LGTBI.
- Actividad 3: Acciones de sensibilización sobre visibilidad LGBT.
- Actividad 4: Cultura LGTBI. Apoyo a la programación del FanCineGay.
- Actividad 5: Prueba rápida de detección del VIH - Área de salud.
- Actividad 6: Creación de un espacio de coordinación para la intervención en materia educativa con participación de los centros educativos de la ciudad - Área de educación.

SEGUNDA.- La contratación de personal necesario para el correcto desarrollo y ejecución del programa, será de cargo exclusivo de la FUNDACIÓN "TRIÁNGULO DE EXTREMADURA" sin que en ningún caso suponga para el Ayuntamiento de Plasencia obligación y/o vinculación laboral alguna.

Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de
Plasencia

TERCERA.- El Ayuntamiento financiará con la cantidad de **8.000,00 euros** el Programa a desarrollar por la FUNDACIÓN "TRIÁNGULO DE EXTREMADURA", con cargo a la partida presupuestaria **0112 23118 48932** del presupuesto municipal del 2024 denominada "Convenio con "Asociación Triángulo Extremadura", siendo el proyecto económico presentado por un importe de 8.000,00 €, la colaboración por tanto del Ayuntamiento supone **un porcentaje del 100 % del presupuesto del proyecto lo que que permitirá llevar a cabo el mismo.**

CUARTA.- A la firma del Convenio la entidad recibirá el 100% de la subvención, de acuerdo con lo establecido por el artículo 34.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que señala que *se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.*

El pago de la subvención por parte del Ayuntamiento, se realizará en la forma descrita en el párrafo anterior, sin que deban aportarse garantías por parte de la entidad beneficiaria, dado el carácter no lucrativo de la asociación y el carácter social del programa de la entidad beneficiaria.

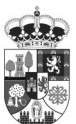
La no justificación del gasto dará lugar a la devolución de las cantidades satisfechas y no justificadas.

QUINTA.- Se considerarán gastos subvencionables los destinados a la ejecución del Programa realizados **entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024**, y en concreto los siguientes:

- a) **Gastos de personal necesario para la prestación de los servicios reflejados en la memoria del Proyecto.**
- b) **Gastos de mantenimiento de los diferentes servicios** que sea prestados según la memoria derivados de actuaciones o actividades, material fungible, publicaciones, difusiones, contrataciones, gastos de comunicaciones y envíos, de dietas y desplazamientos necesarios para la prestación de dichos servicios.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Los gastos de procedimientos judiciales.
- c) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- d) Los impuestos personales sobre la renta
- e) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales



Viernes, 11 de octubre de 2024



SEXTA.- En la publicidad que se realice en los medios de comunicación, será preciso que aparezcan los elementos distintivos del Ayuntamiento de Plasencia. Igualmente deberá hacerse pública la subvención concedida mediante cartel identificador en las dependencias de la Asociación, así como en las redes sociales, o página web.

SÉPTIMA.- Serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de anuncios de la Corporación la subvención concedida a esta Asociación, regulada en el presente Convenio, con expresión del programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

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

OCTAVA.- La justificación de las cantidades recibidas como subvención, se llevará a cabo mediante la presentación por parte de la entidad beneficiaria, de la cuenta justificativa simplificada, la cual será presentada ante el Ayuntamiento de Plasencia en el plazo máximo de tres meses desde la finalización de la vigencia del presente convenio. Dicha cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, los beneficiarios atendidos, altas y bajas en caso de haberse producido y coste de las plazas subvencionadas.
- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

DEBERÁ ACREDITARSE LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA (EL IMPORTE TOTAL DE LA MISMA, NO ÚNICAMENTE LA PARTE SUBVENCIONADA).



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Plasencia

NOVENA.- En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en este Convenio, así como en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, se requerirá a la asociación o entidad beneficiaria el reintegro de las cantidades percibidas y los intereses de demora correspondientes desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, de acuerdo con lo dispuesto en la propia Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba Reglamento de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza por la que se regula el régimen general de subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia.

DÉCIMA.- La SUBVENCIÓN CONCEDIDA SERÁ INCOMPATIBLE CON OTRAS SUBVENCIÓNES O AYUDAS PÚBLICAS PARA LA MISMA FINALIDAD. Ninguna de las partes podrá exigir otras contrapartidas que las que se deriven exclusivamente del presente Convenio.

Para lo no previsto en este convenio, será de aplicación la Ley General de Subvenciones y la normativa municipal vigente.

UNDÉCIMA.- Será competencia del Ayuntamiento de Plasencia la interpretación de las cláusulas que figuran en el Convenio, y en caso que se produzcan diferencias irresolubles, el conocimiento de las mismas corresponderá a los Tribunales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

DUODÉCIMA.- El presente Convenio estará en vigor desde el 1 de Enero de 2024 hasta el de 31 de diciembre de 2024, y será publicado en el BOP de Cáceres mediante orden expresa de la Concejalía Delegada del Área, y comunicada dicha publicación a la BDNS conforme al CAPÍTULO II, art.4.a) del Real Decreto, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y demás ayudas públicas.

Y en prueba de conformidad con el contenido del presente Convenio, ambas partes lo firman en el lugar y fecha indicados.

Toma de razón,
El Secretario General
del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA

Fdo. Fernando Pizarro García

POR LA FUNDACION TRIANGULO DE
EXTREMADURA

Fdo. Dª. Silvia Tostado Calvo

Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Robledillo de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Créditos 02/2024.

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación municipal de Robledillo de la Vera con fecha de 29 de agosto, se aprobó inicialmente el expediente de modificación del Presupuesto General de la Entidad de 2024 número 02/2024, en su modalidad de crédito extraordinario, financiado con el remanente líquido de tesorería para gastos generales y con el fin de eliminar operaciones pendientes de aplicación procedentes de ejercicios cerrados valoradas en 220.006,83 Euros.

Publicado el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 173, con fecha de 6 de septiembre de 2024 por espacio de quince días hábiles, durante dicho periodo no se ha registrado reclamación alguna, con lo que, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 177 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, en concordancia con el artículo 169.1 del mismo texto legal, dicha modificación presupuestaria por crédito extraordinario y financiada con el RLTGG ha de considerarse definitivamente aprobada, quedando como sigue:

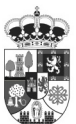
CRÉDITO EXTRAORDINARIO - INGRESO

Aplicación presupuestaria	Importe (€)	Fuente de financiación
870.00	220.006,83 €	R.L.T.G.G.

Robledillo de la Vera, 7 de octubre de 2024

Marta Martín Fabián

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Robledillo de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Presupuestaria 03/2024 por Crédito Extraordinario.

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación municipal de Robledillo de la Vera con fecha de 29 de agosto, se aprobó inicialmente el expediente de modificación del Presupuesto General de la Entidad de 2024 número 03/2024, en su modalidad de crédito extraordinario, financiado con el remanente líquido de tesorería para gastos generales y con el fin de financiar obras de reparación de la cubierta de un edificio municipal valoradas en 72.533,68 Euros.

Publicado el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 173, con fecha de 6 de septiembre de 2024 por espacio de quince días hábiles, durante dicho periodo no se ha registrado reclamación alguna, con lo que, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 177 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, en concordancia con el artículo 169.1 del mismo texto legal, dicha modificación presupuestaria por crédito extraordinario y financiada con el RLTGG ha de considerarse definitivamente aprobada, quedando como sigue:

Aplicación Ingresos	Descripción	Créditos	Modificación	Créditos
Aplicación	Programa	Iniciales	de Crédito	Finales
870.10	CUBIERTA CENTRO DÍA	0,00 €	72.533,68 €	72.533,68 €



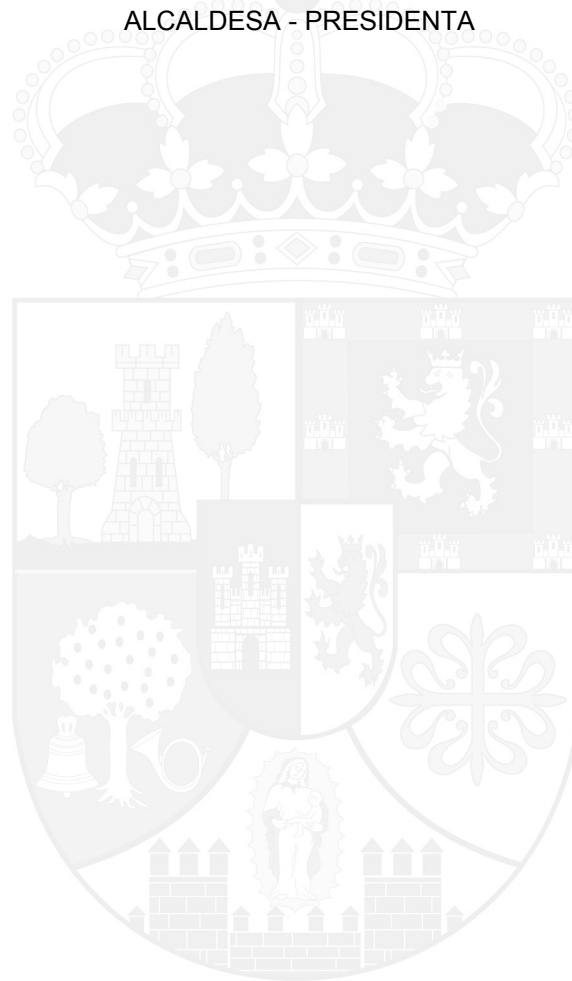
Viernes, 11 de octubre de 2024

Aplicación Gastos		Descripción Programa	Créditos Iniciales	Modificación de Crédito	Créditos Finales
Programa	Económica				
1522	609.50	CUBIERTA CENTRO DÍA	0,00 €	72.533,68 €	72.533,68 €

Robledillo de la Vera, 7 de octubre de 2024

Marta Martín Fabián

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

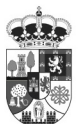
Ayuntamiento de Robledillo de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Presupuestaria 04/2024 por Crédito Extraordinario.

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación municipal de Robledillo de la Vera con fecha de 29 de agosto, se aprobó inicialmente el expediente de modificación del Presupuesto General de la Entidad de 2024 número 04/2024, en su modalidad de crédito extraordinario, financiado con el remanente líquido de tesorería para gastos generales y con el fin de financiar la adquisición de una nave de almacén multiusos valorada en 100.000 Euros.

Publicado el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 173, con fecha de 6 de septiembre de 2024 por espacio de quince días hábiles, durante dicho periodo no se ha registrado reclamación alguna, con lo que, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 177 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, en concordancia con el artículo 169.1 del mismo texto legal, dicha modificación presupuestaria por crédito extraordinario y financiada con el RLTGG ha de considerarse definitivamente aprobada, quedando como sigue:

Aplicación Ingresos	Descripción Programa	Créditos Iniciales	Modificación de Crédito	Créditos Finales
Aplicación				
870.11	ADQUISICIÓN DE NAVE	0,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

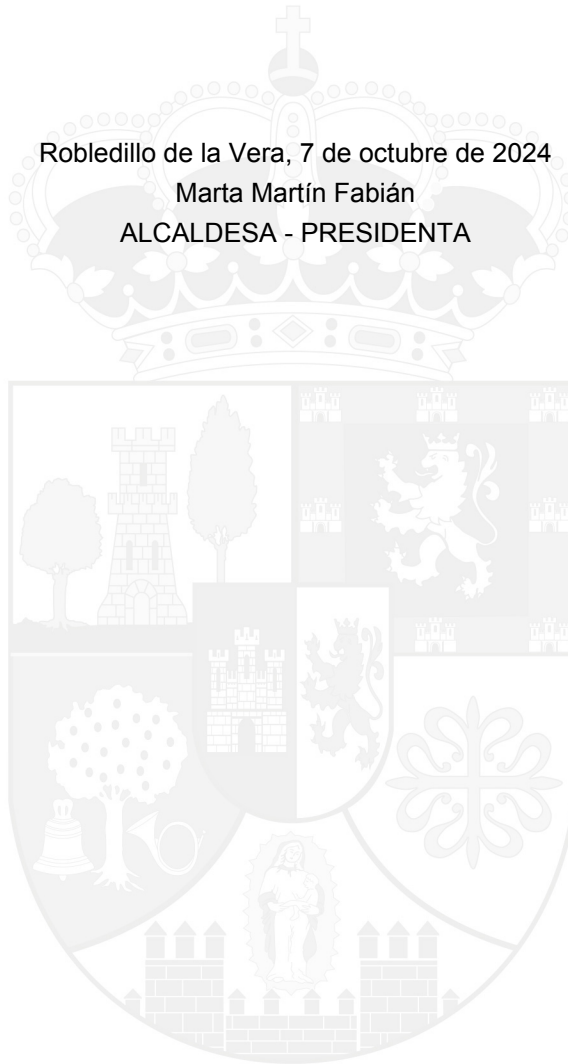
Viernes, 11 de octubre de 2024

Aplicación Gastos		Descripción Programa	Créditos Iniciales	Modificación de Crédito	Créditos Finales
Progra.	Econó.				
459	609.60	ADQUISICIÓN DE NAVE	0,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €

Robledillo de la Vera, 7 de octubre de 2024

Marta Martín Fabián

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Robledillo de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Presupuestaria 07/2024 por Crédito Extraordinario.

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación municipal de Robledillo de la Vera con fecha de 29 de agosto, se aprobó inicialmente el expediente de modificación del Presupuesto General de la Entidad de 2024 número 07/2024, en su modalidad de crédito extraordinario, financiado con el remanente líquido de tesorería para gastos generales y con el fin de financiar obras de acondicionamiento de un local municipal y su conversión a albergue turístico, con un coste de 30.000 euros.

Publicado el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 173, con fecha de 6 de septiembre de 2024 por espacio de quince días hábiles, durante dicho periodo no se ha registrado reclamación alguna, con lo que, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 177 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, en concordancia con el artículo 169.1 del mismo texto legal, dicha modificación presupuestaria por crédito extraordinario y financiada con el RLTGG ha de considerarse definitivamente aprobada, quedando como sigue:

Aplicación Ingresos	Descripción Programa	Créditos Iniciales	Modificación de Crédito	Créditos Finales
Aplicación				
870.30	ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIO MUNICIPAL - ALBERGUE	0,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0198

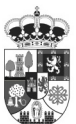
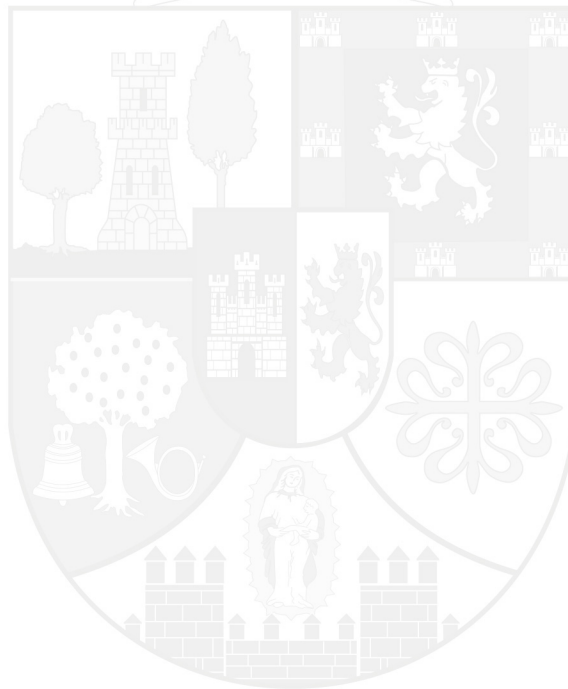
Viernes, 11 de octubre de 2024

Aplicación Gastos		Descripción Programa	Créditos	Modificación	Créditos
Programa	Económica		Iniciales	de Crédito	Finales
1522	609.70	ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIO MUNICIPAL - ALBERGUE	0,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €

Robledillo de la Vera, 7 de octubre de 2024

Marta Martín Fabián

ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejón El Rubio

ANUNCIO. Aprobación inicial del Reglamento de Carrera Profesional.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de acuerdo a lo dispuesto Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a.

En el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 20 de junio de 2024, adoptó por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación la aprobación del Reglamento de Carrera Profesional.

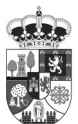
Se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de ese anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estime oportunas ante el Pleno de la Corporación.

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

Torrejón el Rubio, 9 de octubre de 2024

Jonás Castellano García

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejón El Rubio

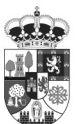
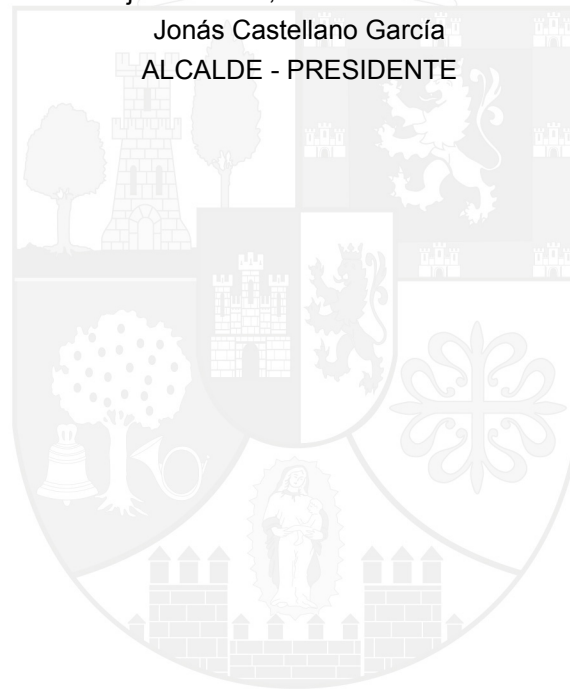
ANUNCIO. Aprobación de la Cuenta General del ejercicio 2022.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la Cuenta General del ejercicio de 2022, objeto de aprobación definitiva por el Pleno ordinario celebrado el pasado 20 de junio de 2024.

En este plazo y ocho días más, los/as interesados/as podrán formular por escrito reclamaciones, reparos y observaciones, que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo, en su caso, nuevo informe.

Torrejón el Rubio, 8 de octubre de 2024

Jonás Castellano García
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejón El Rubio

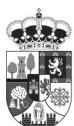
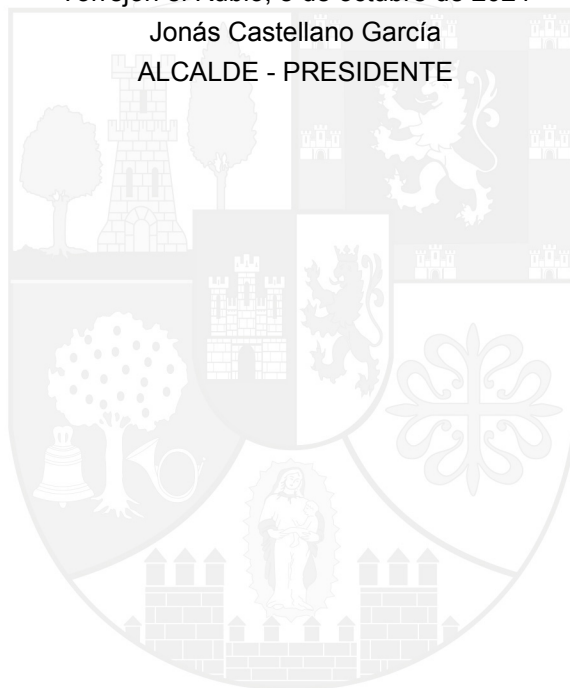
ANUNCIO. Aprobación de la Cuenta General del ejercicio 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la Cuenta General del ejercicio de 2023, objeto de aprobación definitiva por el Pleno ordinario celebrado el pasado 20 de junio de 2024.

En este plazo y ocho días más, los/as interesados/as podrán formular por escrito reclamaciones, reparos y observaciones, que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo, en su caso, nuevo informe.

Torrejón el Rubio, 8 de octubre de 2024

Jonás Castellano García
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejón El Rubio

ANUNCIO. Aprobación inicial del Plan Estratégico de Subvenciones.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 8 de mayo de 2024, adoptó por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones.

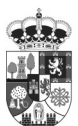
Se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de ese anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estime oportunas ante el Pleno de la Corporación.

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

Torrejón el Rubio, 9 de octubre de 2024

Jonás Castellano García

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torreorgaz

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal fiscal reguladora de la tasa de utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales de Torreorgaz, por Acuerdo del Pleno de fecha 7 de octubre 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:

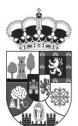
<http://torreorgaz.sedelectronica.es>

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

Torreorgaz, 8 de octubre de 2024

Francisco Giraldo Pavón

ALCALDE



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES DE TORREORGAZ.

PREÁMBULO.

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

Así, este Ayuntamiento despliega su acción de fomento del tejido asociativo, solucionando las necesidades de particulares y asociaciones a través de la autorización para el uso especial del dominio público municipal. Se pretende pues promocionar la realización de actividades auto-gestionadas de interés social con la cesión del uso de locales y equipamientos que sean de titularidad municipal o, en aquellos de titularidad no municipal, sobre los que el Ayuntamiento ostenta algún derecho, para el uso privado de los edificios, locales e instalaciones municipales.

Por lo que este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales.

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

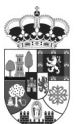
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

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

En cumplimiento del mismo, y siguiendo el procedimiento del artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, se acuerda establecer la presente Ordenanza que regule el uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales de carácter público por particulares, empresas y asociaciones.

Asimismo en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por utilización privativa, esporádica o temporal, de locales públicos municipales que se regulará por la

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales del Ayuntamiento de Torreorgaz, por particulares y asociaciones que disfruten, utilicen o aprovechen los edificios, locales e instalaciones para cualquier finalidad o actividad no organizada por el propio Ayuntamiento.

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

Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de la normativa dispuesta en materia de actividades y espectáculos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto o la utilización del local, edificio o instalación municipal estuviere regulada por un contrato específico.

Quedan dentro del ámbito de aplicación los siguientes:

- Aula pequeña Casa de cultura
- Salón de actos Casa de Cultura
- Local Iglesia
- Salón de eventos
- Salón de eventos conjuntamente con la cafetería y la cocina de la piscina municipal

ARTÍCULO 3. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial previamente autorizado por el Ayuntamiento de todos los edificios, locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones.

ARTÍCULO 4. Sujetos Pasivos.

Serán sujetos pasivos contribuyentes de esta tasa las personas físicas y jurídicas y las entidades a las que se

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a cuyo favor se otorguen las autorizaciones de uso de los edificios indicados en el artículo 2º.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del/a sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria, en los supuestos y con el alcance que señala el citado precepto.

Serán responsables subsidiarios las personas y entidades a que se refiere el artículo 43 de la Ley General Tributaria, en los supuestos y con el alcance que señala el citado precepto.

ARTÍCULO 5. Exenciones.

Estarán exentos/as del abono de esta tasa las asociaciones o colectivos sin ánimo de lucro, debidamente legalizados/as cuando realicen actividades sin ánimo de lucro de interés social ó cultural, siempre y cuando tengan autorización por el Ayuntamiento. Para ello, deberán presentar una solicitud en las dependencias municipales indicando los días y el horario en que necesiten hacer uso de las instalaciones.

ARTÍCULO 6. Cuota tributaria.

La cuota tributaria de esta tasa resultará de aplicar las tarifas que a continuación se indican:

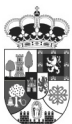
EDIFICIO PUBLICO	DURACIÓN	TARIFA
Aula pequeña Casa de cultura	8 horas	15,00 euros
Salón de actos Casa de Cultura (Actividades Deportivas y Culturales)	8 horas	30,00 euros
Local Plaza de España nº15 (Planta baja)	1 día	30,00 euros
Local Plaza de España nº15(Primera planta)	8 horas	15,00 euros
Salón de eventos con cafetería travesía fuente vieja nº1	1 día	60,00 euros
	Fin de Semana	120,00 euros
Salón de eventos conjuntamente con la cafetería y la cocina de la piscina municipal en travesía fuente vieja nº1	1 día	90,00 euros
	Fin de semana	180,00 euros

ARTÍCULO 7. Fianza y Responsabilidad de uso.

- Se exigirá la constitución de fianza por los siguientes importes, y se hará efectiva en la cuenta que designe el Ayuntamiento con carácter previo a la realización del evento, junto con el canon a satisfacer:

EDIFICIO PUBLICO	IMPORTE
Aula pequeña Casa de cultura	30,00 euros
Salón de actos Casa de Cultura (Actividades Deportivas y Culturales)	100,00 euros
Local Plaza de España nº15	100,00 euros
Salón de eventos con cafetería travesía fuente vieja nº1	200,00 euros

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

<i>Salón de eventos conjuntamente con la cafetería y la cocina de la piscina municipal travesía fuente vieja n°1</i>	400,00 euros
--	--------------

- La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales la situación anterior al momento de la cesión.*
- Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los/as usuarios/as de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza. Sin perjuicio de cualquier otra medida que pudiera establecerse para la restitución del bien cedido.*
- Cualquier retraso en la entrega de las llaves o del uso de la instalación correspondiente según el plazo autorizado, así como, el retraso en la devolución de la instalación en las mismas condiciones existentes previas a la concesión, se procederá a descontar de la fianza por cada día de retraso sin causa justificada, la cantidad de 50 €.*
- Concluido el uso del edificio o instalación municipal, los/as usuarios/as comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los/as usuarios/as establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.*

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

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

TÍTULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES

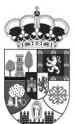
ARTÍCULO 8. Solicitudes.

Los/as interesados/as en la utilización de edificios y locales municipales deberán realizar un solicitud de prereserva, al que deberán acompañar el justificante del pago de la fianza y posteriormente obtener autorización del Ayuntamiento, una vez comprobada la disponibilidad y adecuación de la actividad realizar y abonar la correspondiente tasa, con carácter previo. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de los edificios y locales municipales, aun cuando el uso de estos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al/a beneficiario/a con la antelación mínima suficiente necesaria.

En la instancia se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, los siguientes extremos:

- Datos del/a solicitante.*
- Duración (días/horas).*

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

- *Actividades a realizar.*
- *Número de ocupantes.*
- *Finalidad.*
- *Justificante Pago de la fianza.*

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

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

Si dos o más interesados/as solicitan coinciden en fecha y horario, se les invitará a alcanzar un acuerdo. En caso de no lograrse se resolverá de conformidad con los siguientes criterios, y según el orden que se expone:

- a) Tendrán prioridad las peticiones de asociaciones inscritas y actualizadas en el registro municipal de asociaciones, frente a la petición de cualesquiera otros/as particulares o entidades.*
- b) Se tendrá en cuenta el tipo de actividad a realizar, su función formativa y su incidencia en el interés público.*
- c) En el caso de no ser posible la asignación se atenderá al riguroso orden de entrada en el registro del Ayuntamiento.*

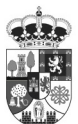
Una vez autoriza la solicitud por la Alcaldía, deberá abonarse la tasa con carácter previo a la ocupación, en caso contrario, se revocará la expresada autorización, con la penalidad del 50% de la fianza previamente otorgada.

ARTÍCULO 9. Deberes de los/as usuarios/as.

Los/as usuarios/as deberán:

- *Ingresar la tasa y la fianza, antes de la celebración del evento, en la cuenta bancaria designada por el Ayuntamiento.*
- *Mantener durante el evento el edificio o local y su entorno inmediato en perfecto estado de limpieza, higiene y mantenimiento.*
- *Efectuar la correspondiente limpieza al término del evento en los locales y en sus inmediaciones.*
- *Cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.*
- *Ajustarse a los horarios establecidos por la normativa vigente, quedando exento este Ayuntamiento de cualquier incumplimiento en esta materia.*
- *Asumir la plena responsabilidad del buen fin de los eventos a realizar, siendo el/a único/a responsable tanto frente al Ayuntamiento como frente a terceros de los daños, perjuicios y accidentes que pudieran ocasionarse durante la realización de los mismos.*
- *Cuando el Ayuntamiento lo considere, en función del evento a desarrollar, deberá contar con un seguro para cubrir los riesgos del citado evento, instalaciones y aparatos de cualquier naturaleza, así como otros de responsabilidad civil por los daños personales o materiales que se puedan causar como consecuencia del evento. Una copia de tales pólizas, de igual duración que el plazo de la*

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

- concesión, en su caso, deberá ser aportada al Ayuntamiento.*
- Realizar por sí mismo el evento y no ceder o traspasar los derechos de la concesión sin autorización del Ayuntamiento.
 - Obtener a su costa las autorizaciones y licencias administrativas que pudieran ser necesarias para la celebración del evento, en su caso.
 - Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad del/a titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.
 - El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones u otras previstas en esta ordenanza podrá dar lugar a la extinción de la concesión.
 - Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad del/a titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.
 - No causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.

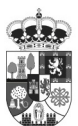
ARTÍCULO 10. Prohibiciones.

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- a) El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- b) El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.
- c) El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- d) El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, pueden ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.
- e) Negar la entrada a cualquier/a vecino/a del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal que tenga carácter público.
- f) Manipular aparatos relacionados con el equipamiento de las salas.
- g) Reproducir las llaves de acceso al local.
- h) Ceder el uso del local a otro/a usuario/a sin el consentimiento del Ayuntamiento.
- i) Efectuar cualquier tipo de venta en el interior de los recintos.
- j) Distribuir propaganda ajena al Ayuntamiento en el interior de los recintos.
- k) Queda prohibido la utilización de los espacios públicos cedidos mediante cualquier tipo de autorización para la realización de actividades económicas que no hayan sido expresamente autorizadas, especialmente aquellas consideradas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.
- l) No se puede utilizar los locales con finalidades lucrativas por parte del solicitante.

ARTÍCULO 11. Autorización de uso.

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

La autorización de uso, que se plasmará en una resolución del/a Alcalde/sa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

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

ARTÍCULO 12. Determinaciones de la autorización.

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

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

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

ARTÍCULO 13. Comprobación municipal del uso adecuado.

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

ARTÍCULO 14. Gastos ajenos al uso público de los locales.

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

- Megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, adornos y otros análogos.
- Cualquier otro gasto añadido, cuando se trate de celebraciones privadas.

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

- Gastos por la limpieza de los locales municipales.

ARTÍCULO 15. Responsabilidades.

Los/as usuarios/as de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización, responderán de los daños y perjuicios que por su dolo o negligencia se ocasionen en los mismos. Si fueren varios/as los/as ocupantes, todos/as ellos/as responderán conjunta y solidariamente del pago de los precios públicos, de la indemnización de los daños y perjuicios que ocasionen en los locales, instalaciones y bienes que en ellos pudieran encontrarse y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

ARTÍCULO 16. Infracciones.

Se consideran infracciones las siguientes:

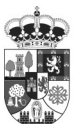
- Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.*
- Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso o ajenas a las actividades del/a particular.*
- No realizar las labores de limpieza diaria del local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la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

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

Serán muy graves las infracciones que supongan:

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u ornato público, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.*
- El impedimento del uso de un servicio público por otra y otras personas con derecho a su utilización.*
- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.*
- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o*

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

elementos de un servicio público.

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

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

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

ARTÍCULO 17. Sanciones.

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

- *Infracciones muy graves: Hasta 3.000,00 euros.*
- *Infracciones graves: Hasta 1.500,00 euros.*
- *Infracciones leves: Hasta 750,00 euros.*

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

ARTÍCULO 18. Aprobación y vigencia de la Ordenanza.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Ayuntamiento en Pleno en sesión extraordinaria de 7 de octubre de 2024, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, y entrando en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

FRANCISCO GIRALDO PAVÓN
ALCALDE - PRESIDENTE

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torreorgaz

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza Rotulación y numeración de vías públicas.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Rotulación y Numeración de vías públicas en Torreorgaz, por Acuerdo del Pleno de fecha 7 de octubre 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:

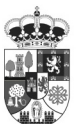
<http://torreorgaz.sedelectronica.es>

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

Torreorgaz, 8 de octubre de 2024

Francisco Giraldo Pavón

ALCALDE



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

PREAMBULO

La rotulación y numeración de las vías públicas y la asignación de los números oficiales de las mismas y espacios públicos urbanos en el Municipio es una función realizada por los Ayuntamientos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 y 76 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial los Ayuntamientos mantendrán actualizadas la nomenclatura y rotulación de las vías públicas y la numeración de los edificios, informando de ello a todas las Administraciones Públicas interesadas

La Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal establece también criterios generales de aplicación a la numeración, denominación y rotulación de vías públicas.

El Ayuntamiento de Torreorgaz ha visto conveniente, ajustándose a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, concretar esta función adaptándola a las circunstancias de este municipio mediante una Ordenanza Municipal, facilitando además su conocimiento y aplicación.

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Las disposiciones de la presente ordenanza son de orden público e interés social; tienen por objeto regular los procedimientos para la denominación y rotulación de las vías públicas y establecer los criterios para la ordenación y asignación de los números oficiales de fincas y predios ubicados en el Municipio de Torreorgaz.

Artículo 2

Corresponde exclusivamente al Ayuntamiento, a través del órgano competente, la aprobación y denominación de las vías públicas, la ordenación y asignación de los números oficiales de fincas y predios ubicados en el Municipio de Torreorgaz.

Artículo 3

Solo los nombres designados por el Ayuntamiento integrarán el callejero oficial del municipio y tendrán validez a todos los efectos.

Igualmente solo la numeración establecida por el Ayuntamiento para los edificios/fincas tendrá validez a todos los efectos legales.

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

CAPITULO II - DEL CALLEJERO. DENOMINACIÓN DE LA VÍAS PÚBLICAS Y CAMINOS

Artículo 4

Por callejero se entiende el conjunto de datos que permite asociar las direcciones postales con los tramos, vías o pseudovías y unidades poblacionales conforme a las definiciones del INE y Dirección General de Coordinación de competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

Artículo 5

El Ayuntamiento, mantendrá actualizado el callejero y la numeración de los edificios.

Artículo 6

Una vía queda identificada por un código dentro del municipio, su tipo (calle, plaza) y su denominación oficial, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 7

Para la denominación de las vías y espacios públicos se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El nombre propuesto no deberá repetirse en otro espacio público de la población, salvo por el tipo de vía. En el supuesto de similitud en el nombre se distinguirán por razón de sus características (calle, plaza, parque)
- Las vías, en el supuesto de nuevos desarrollos, mantendrán su nombre si es prolongación de una existente, a menos que varíe su dirección en ángulo brusco, se vea atravesada por un accidente físico o cortada por una calle más ancha o plaza, en cuyo caso los distintos tramos podrán ser denominados con diferente nomenclatura.
- El nombre asignado no deberá estar basado en vocablos extranjeros, a excepción de nombres propios.
- No contener palabras ofensivas, injuriosas o contrarias a las buenas costumbres.
- Que merezcan ser perpetuados como fomento del conocimiento de la historia, sociedad, cultura y topografía del municipio, Comunidad Autónoma y/o el Estado Español

Artículo 8

Se mantendrán los nombres actuales, tanto los denominados hasta la fecha como los que se hayan consolidado por el uso popular. Las modificaciones de nombres preexistentes solo procederá en aquellos supuestos que se hallen debidamente justificados en la proposición, y serán examinados con cuidado por el Ayuntamiento para causar el menor perjuicio posible a los vecinos afectados.

Artículo 9

En suelo urbano: El criterio general a seguir en la tipología de nuevas vías, será la de "calle",

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

“avenida” y “plaza” en el núcleo urbano.

Artículo 10

En suelo urbanizable y No urbanizable:

- El criterio general a seguir en la tipología será la de “camino”.

Artículo 11

La denominación oficial de los caminos rurales serán los reconocidos en el plano de caminos rurales públicos del Anexo I.

Artículo 12

Las discrepancias preexistentes se adaptarán a los criterios anteriores, en la medida de lo posible, mediante trámite específico de oficio.

CAPITULO III - DE LA NUMERACIÓN OFICIAL DE FINCAS

Artículo 13

Para la numeración de edificios se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- En las vías urbanas deberá estar numerada toda entrada principal e independiente que dé acceso a viviendas y/o locales, cualquiera que sea su uso. Se podrán numerar las entradas accesorias o bajos como tiendas, garajes, dependencias agrícolas, bodegas y otras, las cuales se entiende que tienen el mismo número que la entrada principal que les corresponde, con un calificador añadido. Cuando en una vía urbana existan laterales o traseras de edificios ya numerados en otras vías, como tiendas, garajes u otros, cuyo único acceso sea por dicho lateral o trasera se recomienda la numeración del edificio, teniendo dicho número el carácter de accesorio.
- Siempre que sea posible se aplicarán estos criterios: En las vías, los números pares estarán de forma continuada en la mano derecha de la calle y los impares en la izquierda en sentido creciente. En las plazas, la numeración será correlativa, siendo recomendable ordenar según el sentido horario y en todo caso con un único criterio como principio de la vía/plaza que se base en la proximidad al centro de la unidad de población, acceso por el vial más principal u otros criterios geográficos.
- Cuando por la construcción de nuevos edificios u otras causas existan duplicados se añadirá una letra A, B, C... al número como calificador.
- Los edificios situados en diseminado también deberán estar numerados. Si estuvieran distribuidos a lo largo de caminos, carreteras u otras vías, sería aconsejable que estuvieran numerados de forma análoga a las vías de un núcleo urbano. Por el contrario, si estuvieran totalmente dispersos deberán tener una numeración correlativa dentro de la entidad singular.

En general toda construcción en diseminado debe identificarse por el nombre de su entidad singular de

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

población, por el de la vía o pseudovía en que puede insertarse y por el número que en ella le pertenece; o si esto no fuera posible, por el nombre de la entidad de población a que pertenece y el número de la serie única asignado en el mismo.

e) A los efectos de nuevas numeraciones en zonas de nueva urbanización o prolongación de vías, se guardará la correspondiente numeración en función de la parcela mínima edificable prevista en el planeamiento urbanístico municipal.

CAPITULO IV - IDENTIFICACIÓN ROTULACIÓN DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

Artículo 14

La confección y colocación de rótulos de identificación de las vías públicas correrá a cargo del Ayuntamiento.

En el caso de calles privadas y travesías no públicas, la confección y colocación de sus placas/rótulos de identificación correrá a cargo de los propietarios de las fincas que tengan acceso o frente por las mismas. En cualquier caso, el tipo de placa, su posición y tipo de instalación deberá contar la aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 15

La rotulación podrá llevarse a cabo mediante placa fijada a la fachada o vallado exterior o mediante señalización vertical. El tamaño, tipología y nomenclaturas a emplear en placas de espacios públicos así como la numeración oficial de edificios serán los que señale el Ayuntamiento.

Artículo 16

El rótulo de denominación se colocará, al menos, al principio de la vía, y, en cualquier caso, dónde se estime oportuno para su mejor identificación.

En plazas se colocará en sus principales accesos con posibilidad de sus edificios preeminentes.

Artículo 17

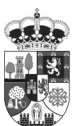
Señalización en accesos a travesías rurales: se instalará una placa indicando el camino al cual pertenecen, su número de travesía y la totalidad de los números de las fincas que tienen acceso a través de la misma. El coste de dicha placa y su colocación será a cargo de los propietarios interesados.

Artículo 18

Los propietarios no podrán oponerse a la colocación en las fachadas o vallados de sus fincas de las placas identificativas de calles o vías públicas.

EDIFICIOS/FINCAS

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

Artículo 19

El número oficial normalizado, con independencia de otro tipo de señalética utilizada por los usuarios, se fijará obligatoriamente en una parte visible del acceso principal:

1. En caso de edificios sujetos a alineación vial se colocará en la parte superior del acceso, a una distancia no mayor de 50 centímetros de la misma.
2. En caso de edificaciones aisladas en el vallado frontal a una distancia no mayor de 50 centímetros del acceso.
3. En ningún caso por existencia de varios accesos desde la vía pública la identificación particular puede generar confusión con las numeraciones o denominaciones oficiales de la calle/s afectada/s.

Artículo 20

Todos los edificios de uso y utilidad pública llevarán su correspondiente inscripción, expresando en ella el nombre o destino de los mismos.

CAPITULO V - DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 21

Los propietarios de las fincas y edificios estarán sujetos a los deberes de:

1. Permitir la colocación de rótulos identificativos de las vías y espacios urbanos en la fachada de su edificio, elementos de cerramiento o firmes. De esta manera los propietarios de los inmuebles estarán en la obligación de consentir las servidumbres administrativas correspondientes.
2. La instalación, mantenimiento y visibilidad de la placa de numeración asignada por el Ayuntamiento para la identificación del inmueble.
3. Si por razón de obra privada, de mayor o menor entidad, se viera afectada la rotulación indicativa existente en el inmueble corresponderá al promotor de la misma su reposición al estado original.

Artículo 22

Queda prohibido:

1. La designación o denominación de un espacio público (calle, plaza, camino, etc) diferente a la oficial aprobada por el Ayuntamiento.
2. La utilización de numeración principal de la finca diferente a la asignada por el Ayuntamiento.
3. Alterar u ocultar la numeración de las vías y edificios.

Artículo 23

Los servicios técnicos municipales velarán por el adecuado cumplimiento de la presente Ordenanza realizando las funciones de vigilancia e inspección.

Artículo 24

1. Cualquier incumplimiento de las prohibiciones o deberes citados en artículos anteriores dará

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Torreorgaz

- lugar a requerimiento municipal para su corrección.
2. En dicho requerimiento se establecerá el plazo máximo para su cumplimiento, con expresa advertencia que si el obligado persistiera en el incumplimiento, el órgano competente podrá ejecutar forzosamente lo ordenado mediante ejecución subsidiaria, de conformidad con lo previsto por el art. 102 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

En aplicación del artículo 70.2 de la Ley 7/85, una vez aprobada definitivamente, deberá publicarse el acuerdo adoptado y el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia para su entrada en vigor, una vez haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la misma norma.»

D
O
C
U
M
E
N
T
O

F
I
R
M
A
D
O

E
L
E
C
T
R
Ó
N
I
C
A
M
E
N

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Modificación de Créditos n.º 12/2024.

Acuerdo del Pleno de fecha 2 de Octubre de 2024 de la entidad de Trujillo por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 12/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario financiado con cargo Canon de Aprovechamiento Urbanístico.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de Octubre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Crédito en la modalidad de Crédito Extraordinario financiado con cargo Canon de Aprovechamiento Urbanístico.

Aprobado inicialmente el expediente de 12/2024 financiado con cargo al Canon de Aprovechamiento Urbanístico, por Acuerdo del Pleno de fecha 2 de Octubre de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

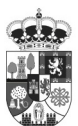
<http://trujillo.sedelectronica.es>

portal de la transparencia. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Trujillo, 10 de octubre de 2024

María Ines Rubio Díaz

ALCALDESA



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Suplemento de Créditos n.º 11/2024.

Acuerdo del Pleno de fecha 2 de Octubre de 2024 de la entidad de Trujillo por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 11/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo Canon de Aprovechamiento Urbanístico.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de Octubre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Crédito en la modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo Canon de Aprovechamiento Urbanístico.

Aprobado inicialmente el expediente de 11/2024 financiado con cargo al Canon de Aprovechamiento Urbanístico, por Acuerdo del Pleno de fecha 2 de Octubre de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

<http://trujillo.sedelectronica.es>

portal de transparencia. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Trujillo, 9 de octubre de 2024

Maria Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

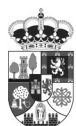
ANUNCIO. Bases para la selección de Trabajador/a Social y constitución bolsa de empleo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0425 de fecha 08/10/2024 la contratación de un/a Trabajador/a Social, en régimen laboral temporal, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Zorita, 8 de octubre de 2024

Jerónimo Ruiz Rodríguez
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024



Ayuntamiento de Zorita

Expediente nº: 1074/2024
Bases de la Convocatoria
Procedimiento: Selección de trabajador social
Asunto: Bases selección
Documento firmado por: El Alcalde

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL Y CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante oposición de una plaza de Trabajador Social, en régimen laboral temporal, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Denominación de la plaza	Trabajador Social
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Servicios Sociales de Base
Categoría profesional	Grupo A1/A2
Titulación exigible	Título de Diplomado o Graduado en Trabajo Social
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Oposición

SEGUNDA. Modalidad del Contrato y duración contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato temporal a tiempo completo, regulada en el artículo 12 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La duración del contrato será de un año, prorrogable por otro año a criterio del Pleno del Ayuntamiento. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como día de descanso el sábado y el domingo. El horario de trabajo será de lunes a viernes según horario de cada ayuntamiento.

Se fija una retribución bruta que corresponda al Grupo A1/A2 (en función de la titulación) fijada por la Ley General de Presupuestos del Estado [incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias]. Los kilometrajes mensuales también se abonarán con la nómina correspondiente.

Cód. Verificación: 3EZJ33YTYXTS2M7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.seleccion.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Poseer la titulación exigida: TÍTULO DE DIPLOMADO O GRADUADO EN TRABAJO SOCIAL o cumplir las condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- Carecer de antecedentes penales procedentes de delitos de naturaleza sexual.
- No ser deudor del Ayuntamiento de Zorita por ningún concepto (extremo que se comprobará de oficio).

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

CUARTA. Funciones

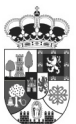
Las funciones a desempeñar del puesto de Trabajador/a Social serán las siguientes:

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 2 de 23



Cód. Verificación: 3EZJX3YTYXTS2M2P7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 2 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Estudiar, preparar, asesorar y proponer, así como llevar a cabo la ejecución de actividades en el ámbito de Servicios Sociales, para articular los recursos sociales disponibles y ayudar al bienestar de los ciudadanos. Prevenir carencias o dificultades que puedan presentar los ciudadanos. Prestar servicio en el SSBASE 046 "ZORABESAL".

FUNCIONES:

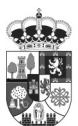
- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia, dentro de su ámbito de actuación
- Detección de los problemas individuales y colectivos, derivados de las relaciones humanas y del entorno social.
- Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para la atención de individuos o grupos de población en situación de riesgo o exclusión social.
- Ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, de las prestaciones y recursos existentes facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, de los procedimientos a seguir, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.
- Actuar como mediador ante situaciones de conflicto, posibilitando la unión de las partes implicadas, con el fin de posibilitar con su intervención que sean los propios interesados quienes logren la resolución del mismo.
- Elaboración de informes sociales, historias sociales, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
- Evaluación y seguimiento de los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde haya menores o personas mayores en situación de riesgo o exclusión social.
- Orientación de los usuarios hacia los recursos que sean más adecuados para satisfacer sus necesidades y demandas.
- Coordinación con otros profesionales del ámbito de Servicios Sociales, educativo
- Asesorar como trabajador social municipal, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.
- Recopilar, analizar y sistematizar la información para la cumplimentación y/o tramitación de los soportes documentales relacionados con su ámbito de competencia (historia social, ficha social, informe social, escalas de valoración social, proyectos de intervención social, etc.).
- Ayudas de emergencia municipal (información a los usuarios, valoración de

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 3 de 23



Cód. Verificación: 3EZJX3YTYXTS2M7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

los casos, petición de documentación).

- Programas de alimentos Cruz Roja, y coordinación con Cáritas.
- Realizar informes sociales para el ingreso de los ancianos en los centros residenciales.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Otras funciones y tareas:

- Realización de los trámites administrativos que sean necesarios.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Colaboración en el resto de los servicios municipales.
- Asistir a las reuniones que se convoquen desde la Junta de Extremadura o Diputación
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zorita, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://zorita.sedelectronica.es>].

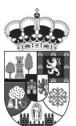
Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 4 de 23



Cód. Verificación: 3EZJ23YTYXTS2M7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://zorita.sedelectronica.es>] se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://zorita.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse los dos ejercicios de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://zorita.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://zorita.sedelectronica.es>] con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo].

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal calificador estará constituido por:

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 5 de 23



Cód. Verificación: 3EZJX3YXXYSR2M7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

Cargo	Identidad
Presidente	Mª Jesús Sancho Pérez (Trabajadora Social)
Vocal	Beatriz García Molano (Secretaria-Interventora)
Vocal	Mª Luisa Acero Pulido (AEDL)
Vocal	Funcionaria de la Junta de Extremadura
Secretario	Patricia Carmona García

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será la oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

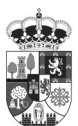
Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 6 de 23



Cód. Verificación: 3EZJZ3YTYXTS2M7YEMZDTEJ
Verificación: <https://portal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

que acrediten su personalidad.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. *[De conformidad con el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995)].*

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, y se celebraran ambos el mismo día:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de 50 preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de 60 minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad de cada contestación correcta.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Si no se obtiene la puntuación mínima de 5 puntos el aspirante no podrá realizar el segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuestos prácticos:

Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, a elegir entre varios propuestos por el Tribunal, que versará sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al trabajador social.

El segundo ejercicio tendrá la duración que marque el Tribunal y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

NOVENA. Calificación

La puntuación final a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición será

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 7 de 23



Cód. Verificación: 3EZJX3YTYXTS2M7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zona.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

aquella obtenida de sumar la puntuación obtenida en los dos ejercicios de la fase de oposición, que siempre deberán haber superado la calificación mínima de 5 puntos en cada ejercicio.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// zorita.sedelectronica.es/](https://zorita.sedelectronica.es/)], precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de contratación que, además, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de 20 días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, el Alcalde procederá a la formalización del contrato.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Sistema rotativo

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- **Rotación con período mínimo.**

El tiempo de período mínimo será de un mes

En el sistema rotativo se podrán señalar los siguientes condicionantes:

- Si el nombramiento del funcionario no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo.

Excepcionalmente, ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa, siempre estemos ante algunas de estas situaciones:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 9 de 23



Cód. Verificación: 3EZJX3YTYXTSNR7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años a contar desde la formalización del primer contrato.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

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. 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 la Alcaldía, 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, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 10 de 23



Cód. Verificación: 3EZJX3YTYXTS2R2M7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zoria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 11 de 23



Cód. Verificación: 3EZJ23YTYXTS2M7YEMZDTEU
Verificación: <https://zorita.seleccion.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación

- Notificación electrónica
- Notificación postal

Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de trabajador social, conforme a las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios* número ____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

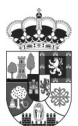
- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 12 de 23



Cód. Verificación: 3EZJ23YTYXTS2M7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Carecer de antecedentes penales procedentes de delitos de naturaleza sexual.
- Tener la titulación exigida.

Títulos que declara poseer:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Zorita
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones cuando sea necesario para el desarrollo del proceso selectivo. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.zorita.sedelectronica.es

FECHA Y FIRMA

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 13 de 23



Cód. Verificación: 3EZJ23YTYXTS2M7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 13 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

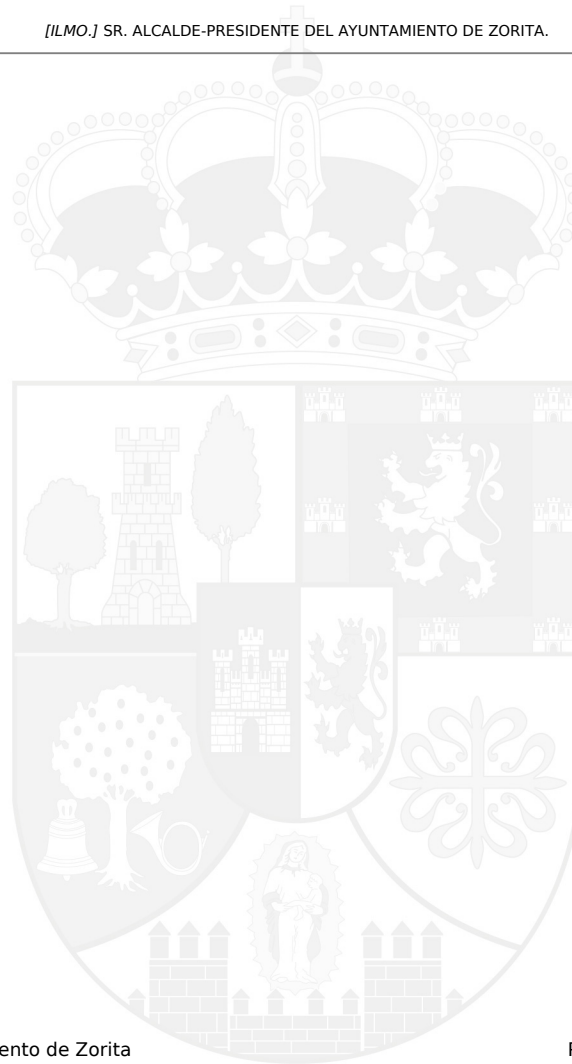
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ZORITA.



Ayuntamiento de Zorita

Pág. 14 de 23



Cód. Verificación: 3EZJX3YXXYSN2P7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/>	Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/>	Notificación postal		
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.

Descripción: [Incluir el tipo de titulación requerida en las bases]

Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

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

Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable Ayuntamiento de Zorita

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 16 de 23



Cód. Verificación: 3EZJ23YTYXTS2M7YEMZDTEJ
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones publicas cuando sea estrictamente necesario. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.zorita.sedelectronica.es

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ZORITA.

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 17 de 23



Cód. Verificación: 3EZJ23YTYXTSN2J47YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

TEMARIO DE TRABAJADOR SOCIAL

Materias Comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 9. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 10. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 11. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 18 de 23



Cód. Verificación: 3EZJ3X3YXXYSN2P7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

Tema 12. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Materias específicas

Tema 1. Los Servicios Sociales en España. Noción constitucional de asistencia social y servicios sociales. Competencias institucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de servicios sociales. Régimen de derechos y deberes de los usuarios de los servicios sociales.

Tema 2. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma. Marco Jurídico y Planificación regional. Consejería de Igualdad y Políticas Sociales. Competencias y Funciones. La financiación de los Servicios Sociales. Los Consejos de Servicios Sociales. La Comisión Delegada para la Igualdad, el Bienestar y la Inmigración.

Tema 3. Ley reguladora de las Bases de Régimen Local. Nuevas Competencias Municipales. Situación actual. Personas en situación de riesgo. Delegación de competencias en Servicios Sociales.

Tema 4. Los Servicios Sociales Comunitarios. Funciones. Equipos Profesionales. Profesional de Referencia. Los Servicios Sociales Especializados. Funciones. Equipos Profesionales. Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales en Extremadura.

Tema 5. Conceptos básicos para el Trabajo Social. Acción Social, Bienestar Social, Política Social, Servicios Sociales, Sociedad del Bienestar, Trabajo Social. Teorías contemporáneas del Trabajo Social. Modelos de práctica profesional. Corrientes profesionales del trabajo social.

Tema 6. La investigación social. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los Servicios Sociales, Proyectos de intervención.

Tema 7. Técnicas e Instrumentos en Trabajo Social. Observación, Visita Domiciliaria y Entrevista. Ficha Social, Historia Social y el Informe Social. Gestión de las Emociones en la aplicación de las Técnicas e Instrumentos.

Tema 8. La ética profesional del Trabajo Social. Código de Ética Profesional de la Federación Internacional del Trabajo Social. Concepto de ética pública. Ética de la Administración, los profesionales, las empresas y de las organizaciones que prestan Servicios Sociales. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional.

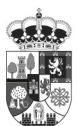
Tema 9. Política Social Europea. Estrategia europea 2020: objetivos en el ámbito del empleo y en la lucha contra la pobreza y exclusión social. Programa de la Unión Europea para el Empleo y la Innovación Social. Instrumentos de financiación de la Unión Europea.

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 19 de 23



Cód. Verificación: 3EZJ23YTYXTS2M7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 19 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

Tema 10. El Sistema de Seguridad Social en España. Prestaciones Sociales y niveles de protección. Normativa en materia de Seguridad Social. Fondo de reserva de la Seguridad Social.

Tema 11. Concepto de salud y sus determinantes. Los factores de salud que puedan generar problemas de salud. Las desigualdades en salud. Salud Pública. La coordinación entre los dispositivos sanitarios y de servicios sociales para la atención integral del enfermo.

Tema 12. Sistema Nacional de Salud: Organización y Prestaciones. Competencias de las Administraciones Públicas en materia sanitaria. Plan Extremeño de Salud. Ley de Salud Pública de Extremadura: Políticas de protección y promoción de la Salud.

Tema 13. Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa. Implantación en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Protocolos de actuación en supuestos de acoso escolar, en casos de maltrato infantil, ante casos de violencia de género en el ámbito educativo, en caso de agresión al profesorado o personal no docente y sobre identidad de género. Comisión de Absentismo Escolar.

Tema 14. Concepto de Calidad de vida, según la O.M.S. y Schalock. Calidad de vida individual y gestión de Calidad de los procesos en los Servicios Sociales. Certificación de Servicios Sociales y Acreditación de las Administraciones Públicas.

Tema 15. Las instituciones residenciales como instrumentos para la atención a situaciones sociales. Criterios científicos y valores sociales de las instituciones residenciales como instrumentos de apoyo a la familia. La calidad de vida en los centros residenciales. La intervención del trabajador social en entornos institucionalizadores.

Tema 16. La Atención sociosanitaria. Fundamentos y retos de la atención sociosanitaria. Unidades funcionales, servicios y programas de atención sociosanitaria. Alternativas para la atención sociosanitaria a agudos y cuidados continuados.

Tema 17. El reto social ante la dependencia. Marco conceptual. Desarrollo de sistemas de atención para la dependencia en Europa. Situación actual en España y Andalucía. Demanda potencial, principales colectivos e impactos de la dependencia. Modelos de oferta de servicios. Financiación de la dependencia.

Tema 18. Concepto de Violencia y Tipología. Violencia de género y familiar. Violencia juvenil, violencia escolar y filiofamiliar. Trata de personas. Violencia contra las minorías. Educación en valores.

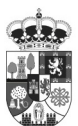
Tema 19. Gestión de organizaciones. Creación y gestión social de organizaciones: Liderazgo, toma de decisiones y técnicas de dirección empresarial. Planificación estratégica. Organización inteligente. Desarrollo organizacional basado en el aprendizaje. Concepto de inteligencia emocional.

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 20 de 23



Cód. Verificación: 3EZJX3V7YXX7SNR7M7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 20 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

Tema 20. Voluntariado y acción social no gubernamental (I). Concepto de la acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes. Papel de las organizaciones voluntarias en el desarrollo de servicios sociales. Órganos de participación del Voluntariado. Papel del trabajador/a social en la Iniciativa Social y el Voluntariado.

Tema 21. Voluntariado y acción social no gubernamental (II). Legislación y marco institucional. Organizaciones voluntarias y tercer sector: Asociaciones y Fundaciones. El Registro de Entidades y Centros de servicios sociales que prestan servicios en Extremadura. Financiación de las Entidades sociales: Subvenciones y conciertos.

Tema 22. La exclusión social (I). Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Los procesos de empobrecimiento. Impacto del fenómeno de la globalización. El concepto de rentas mínimas y la inserción social: Características generales. La intervención del trabajador/a social ante la pobreza y la exclusión.

Tema 23. La exclusión social (II). Estrategias de lucha. El contexto europeo. Legislación Estatal. Programa de Solidaridad de los extremeños para la Erradicación de la marginación y la pobreza.

Tema 24. La familia (I). Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales. La mediación familiar en los servicios sociales. La mediación y el arbitraje. Servicios de mediación familiar.

Tema 25. La familia (II). Legislación y marco institucional. Políticas de Prevención y apoyo a las familias en las distintas Administraciones. Planes de prevención y apoyo a las familias. Ámbito europeo, estatal y autonómico.

Tema 26. Infancia y Familias. Legislación Estatal y Autonómica. Derechos y Deberes de los menores. Menores en conflicto social.

Tema 27. Infancia y Adolescencia (I). Competencias en el Ámbito Local. Intervención en el medio. Declaración de la situación de riesgo. Intervención de los Servicios Sociales Comunitarios. Programa de Tratamiento Familiar en la Comunidad Autónoma Extremeño.

Tema 28. Infancia y Adolescencia (II). Competencia y Legislación de la Comunidad Autónoma Extremeño. Separación del menor de su medio familiar. Concepto Desamparo, Tutela y Guarda. Acogimiento Residencial y Acogimiento Familiar.

Tema 29. Mujer. Servicio de Información. Detección, Atención y acompañamiento de la mujer víctima de violencia de género. Instituto Extremeño de la Mujer: recursos. Mujeres, menores de edad, víctimas de violencia de género. Coeducación.

Tema 30. Normativa sobre igualdad. Igualdad de género, conceptos generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas.



Viernes, 11 de octubre de 2024

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL (Personal Laboral)

Tema 31. Personas Mayores (I). Teoría sobre el envejecimiento. Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento. La intervención del Trabajador/a Social en la coordinación de servicios y recursos para atención/bienestar de anciano. Niveles de intervención.

Tema 32. Personas mayores (II). Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central, Autonómica y Local. Nuevos retos ante la longevidad creciente.

Tema 33. Personas con discapacidad (I). Conceptos básicos. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad a lo largo del ciclo vital. La integración y normalización. Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad.

Tema 34. Personas con discapacidad (II). Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central. Autonómica y Local: Objetivos y recursos. Servicios y prestaciones.

Tema 35. Minorías étnicas (I). Concepto de etnia. Etnicidad. Los derechos de las minorías étnicas. El derecho a la diversidad. Impacto social de las minorías étnicas como consecuencia de la emigración. La etnia gitana. El trabajador/a social en la atención a las minorías.

Tema 36. Minorías étnicas (II). Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central. Planes de actuación de la Comunidad Extremeña. Intervención de las Entidades Locales en la atención a las minorías étnicas.

Tema 37. Movimientos migratorios. (I) Planteamientos teóricos y metodológicos. Los procesos migratorios. Migraciones y clase social. La población inmigrante con necesidad de intervención social. Población inmigrante regularizada y población inmigrante indocumentada: Necesidades. El trabajador/a social en esta área.

Tema 38. Movimientos Migratorios. (II) Legislación estatal y autonómica. Políticas migratorias en Europa. Situación actual. Papel de la iniciativa social. Recursos e integración multicultural.

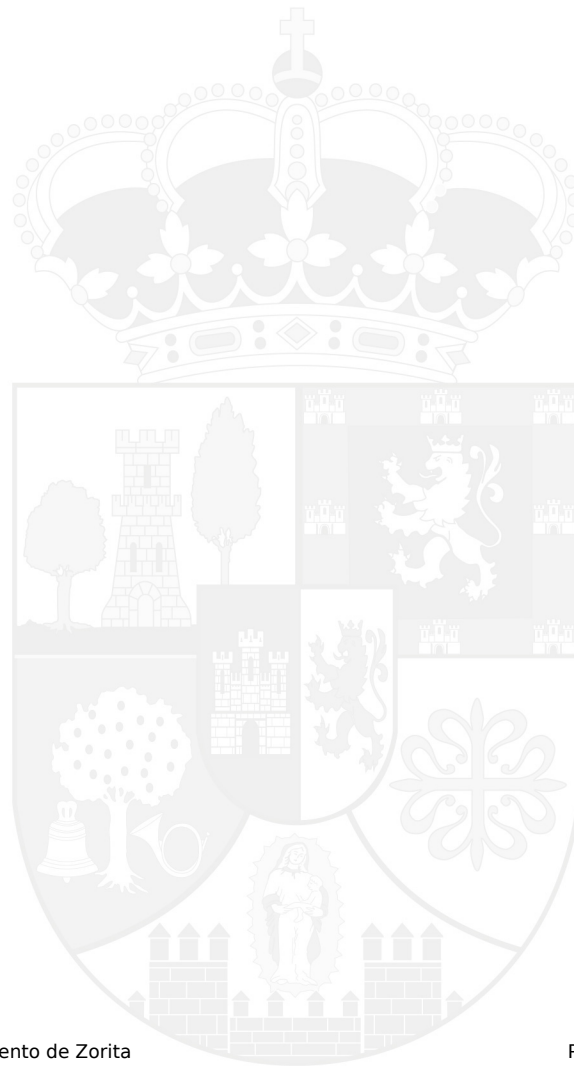
Tema 39. Drogas y otras adicciones (I). Drogas legales e ilegales. Adicciones sin sustancias. Aspectos sanitarios, sociales y educativos. Prevención, atención e incorporación social. Papel del trabajador/a social en las actuaciones intersectoriales.

Tema 40. Drogas y otras adicciones (II). Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central y Autonómica. Plan Extremeño sobre las Drogas. Marco de colaboración con las Corporaciones Locales



Viernes, 11 de octubre de 2024

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL
(Personal Laboral)**

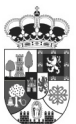


Ayuntamiento de Zorita

Pág. 23 de 23



Cód. Verificación: 3EZJX3YXXYSN2JN7YEMZDTEJ
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 23



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local
Entidades Locales Menores
Ayuntamiento de Pradochano (E.L.M.)

ANUNCIO. Presupuesto General ejercicio 2025.

Aprobado inicialmente por la Junta Vecinal de Pradochano en sesión celebrada 7 de octubre del presente el Presupuesto General, las Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2025, se expone al público a efecto de que los/as interesados/as puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes de conformidad con lo dispuesto en el art. 169 y 170 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.

Presentación: En el Registro General de la Entidad o en cuales quiera de los Registros que recoge el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo: Quince días contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el B.O.P.

Interesados/as: Los señalados en el art. 170 del citado R.D.L. 2/2004.

Órgano ante el que se reclama: Junta Vecinal de Pradochano.

De no presentarse reclamaciones el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Pradochano (E.L.M.), 7 de octubre de 2024
María Victoria Paniagua López.
ALCALDESA



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

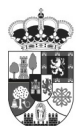
Mancomunidad de Aguas de Madroñera y Otros

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente n.º 5/2024, de Transferencias de Créditos entre partidas de distinto grupo de función.

Aprobado en sesión de la Comisión Intermunicipal de la Mancomunidad de Aguas de Madroñera, Aldeacentenera, Torrecillas de la Tiesa y La Aldea del Obispo (Cáceres) de 23 de septiembre de 2024, el expediente n.º 5/2024 de transferencias de créditos entre partidas de distinto grupo de función, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público por un período de quince días hábiles, y en caso de que en dicho plazo no se produjesen reclamaciones se entenderá aprobado definitivamente.

Madroñera, 7 de octubre de 2024

Francisco Muñoz Jiménez
PRESIDENTE



Viernes, 11 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro

ANUNCIO. Lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, composición de los Tribunales de Selección y fecha de baremación de méritos en el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una plaza de Gerente.

Mediante Decreto de Presidencia núm. 2024-0020, de fecha 8 de octubre de 2024, se ha aprobado la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo de estabilización del empleo temporal de la Mancomunidad Integral Sierra San Pedro (Cáceres), del tenor literal siguiente:

DECRETO

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 2.º de la base 12.ª de las Bases de las convocatorias del proceso selectivo, convocado por la Mancomunidad Integral Sierra San Pedro (Cáceres), en el marco de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal (publicadas en el Boletín Oficial de Cáceres número 103 de 30 de mayo de 2024), en aplicación de la Ley 20/2021, para la reducción de la temporalidad, mediante concurso de méritos de:

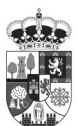
- 1 plaza de GERENTE-Grupo de clasificación A1.

Transcurrido el plazo concedido para formular reclamaciones, presentar documentos justificativos y para subsanar errores.

En base al artículo 21.1-g) de la Ley 7/1985, de abril y al artículo 12 de los Estatutos de la Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro (DOE núm. 149, de 3 de agosto de 2016), en cuanto a la competencia de la Presidencia de la Mancomunidad. En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

HE RESUELTO

PRIMERO: APROBAR la siguiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso



Viernes, 11 de octubre de 2024

extraordinario de estabilización para cubrir una plaza de GERENTE.

ADMITIDOS/AS DEFINITIVAMENTE

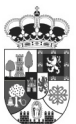
D.N.I.	NOMBRE Y APELLIDOS
07.044.***-R	MANUEL MORENO GONZÁLEZ

EXCLUIDOS/AS DEFINITIVAMENTE

Ninguno/a.

SEGUNDO: EI TRIBUNAL de SELECCIÓN para la citada plaza, estará compuesto por los/as siguientes miembros:

PRESIDENTE			
Titular	José Carlos Bote Saavedra	Licenciado en Derecho	Funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres
Suplente	Valentín Macías Hernández	Licenciado en Sociología	Funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres
VOCALES			
Titular	Martín Morgado Panadero	Licenciado en Derecho	Funcionaria de la Diputación Provincial de Cáceres
Suplente	M ^a Mercedes Padín Rosco	Licenciada en Derecho	Funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres
Titular	Belén Ballel Trinidad	Secretaria – Interventora del Ayto. de Torreorgaz	Funcionario de Administración Local con habilitación de



Viernes, 11 de octubre de 2024

			carácter nacional
Titular	Estefanía Díaz Alfonso	Secretaria – Interventora del Ayto. de Ceclavín	Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional
SECRETARIO			
Titular	Antonio J. Guerra Sánchez – Ocaña	Secretario Interventor de la Mancomunidad I. Sierra de San Pedro.	Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional

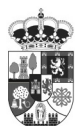
Se convocará como OBSERVADORES/AS a las centrales u organizaciones sindicales con representación en la Mancomunidad.

TERCERO: Convocar al Tribunal de Selección de la plaza indicada el día 23/10/2024, miércoles, a las 10:00 horas en la Sede del Servicio de Asesoramiento Jurídico y Financiero a Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cáceres, sito en la Plaza de Santa María, s/n (Palacio de la Duquesa de Valencia) – 10071 Cáceres, a efectos de valoración de méritos.

CUARTO: Publicar la presente lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición del Tribunal y fecha y hora de convocatoria del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de esta Mancomunidad:

<https://mancomunidadsierrasanpedro.sedelectronica.es>

QUINTO: A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la presente Resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso – administrativo ante el juzgado de dicha jurisdicción de Cáceres o, con carácter potestativo, 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 procedente.



Viernes, 11 de octubre de 2024

SEXTO: Dar cuenta de la presente Resolución a la Asamblea de la Mancomunidad en la primera sesión ordinaria que celebre.

Valencia de Alcántara, 8 de octubre de 2024
José María Mayor de Mato
PRESIDENTE

