



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 27 de enero de 2025

N.º 0017

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

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

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



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Sorteo letra para determinar orden de actuación de aspirantes en convocatorias de pruebas selectivas. BOP-2025-330

Lista definitiva admitidos/as y excluidos/as, lugar y fecha del ejercicio, convocatoria 5 Administrativos/as turno promoción interna. BOP-2025-331

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de la Escuela de Música y Danza Municipal. BOP-2025-332

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

Aprobación definitiva Modificación Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículo de Tracción Mecánica. BOP-2025-333

Ayuntamiento de Almaraz

Delegación de Alcaldía. BOP-2025-334

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Bases Reguladoras Premios Concursos Carnaval 2025. BOP-2025-335

Ayuntamiento de Hinojal

Aprobación definitiva Presupuesto General 2025. BOP-2025-336

Ayuntamiento de Madrigalejo

Modificación de Créditos 2025. BOP-2025-337

Modificación de Créditos Expediente 6/2024. BOP-2025-338

Ayuntamiento de Moraleja



Lunes, 27 de enero de 2025

Modificación del Reglamento Interno para el cuerpo de la Policía Local.	BOP-2025-339
Ayuntamiento de Morcillo	
Nombramiento cargo Juez/a de Paz Titular.	BOP-2025-340
Ayuntamiento de Plasencia	
Expediente de revisión de oficio de la Ordenanza Fiscal n.º 13 por la ocupación o aprovechamiento especial de terrenos de uso público.	BOP-2025-341
Ayuntamiento de Santiago del Campo	
Aprobación definitiva Presupuesto General 2025.	BOP-2025-342
Ayuntamiento de Segura de Toro	
Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2025.	BOP-2025-343
Ayuntamiento de Serradilla	
Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza. Tasa por el servicio de Guardería del mes de Diciembre 2024.	BOP-2025-344
Ayuntamiento de Torrejuncillo	
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso - oposición libre, de dos Plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la relación de puesto de trabajo.	BOP-2025-345
Ayuntamiento de Torrequemada	
Aprobación inicial del Expediente de Suplemento de Crédito.	BOP-2025-346
Ayuntamiento de Valverde de la Vera	
Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2025.	BOP-2025-347
Ayuntamiento de Villar de Plasencia	
Aprobación padrones fiscales 4.º trimestre 2024.	BOP-2025-348
Ayuntamiento de Zorita	
Aprobación definitiva Presupuesto ejercicio 2025.	BOP-2025-349

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes



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

Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

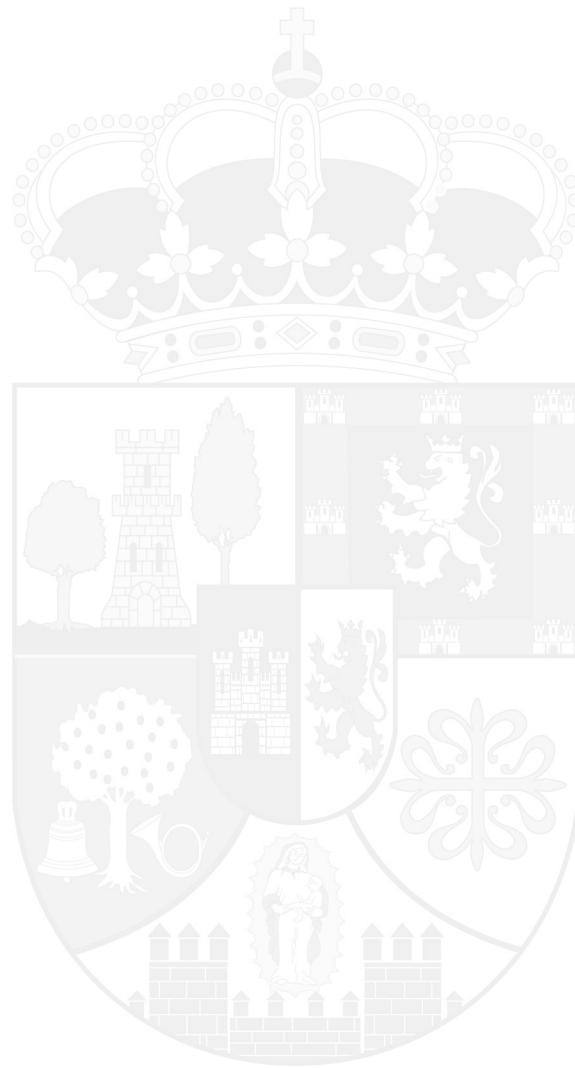
N.º 0017

Lunes, 27 de enero de 2025

Comunidad de Regantes Margen Izquierda Río Alagón

Convocatoria Junta General Ordinaria.

BOP-2025-350



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Sorteo letra para determinar orden de actuación de aspirantes en convocatorias de pruebas selectivas.

El Sr. Diputado Delegado del Área de Gestión de Recursos Humanos, SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales, por delegación del Sr. Presidente, con fecha 23 de enero de 2025, ha dictado la siguiente:

RESUELVE

Primero. Celebrar, un único sorteo público para determinar el orden de actuación de los/las aspirantes en todas las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación del resultado del mismo, que se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, y que tendrá lugar en este Palacio Provincial, sito en la Plaza Santa María, s/n, el día 30 de enero de 2025, a las 10 horas.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 24 de enero de 2025

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Lista definitiva admitidos/as y excluidos/as, lugar y fecha del ejercicio, convocatoria 5 Administrativos/as turno promoción interna.

El Diputado Delegado del Área de Gestión de Recursos Humanos, SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales, por delegación del Sr. Presidente, con fecha 23 de enero de 2025, ha dictado la siguiente resolución:

Primero. Declarar aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección de cinco plazas de Administrativos/as de Administración General del subgrupo C1, de la Plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres, por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna, conforme al Anexo adjunto, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincia de Cáceres.

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/convocatorias?tc=4>

Segundo. Publicar en el BOP de Cáceres la presente resolución, a fin de dar a conocer a los/as aspirantes admitidos/as de forma definitiva, que la celebración del ejercicio de la oposición tendrá lugar el día 18 de febrero de 2025, a las 17:00 horas en el aula 3 del edificio Julián Murillo, sito en Ronda San Francisco, de Cáceres.

Tercero. 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;



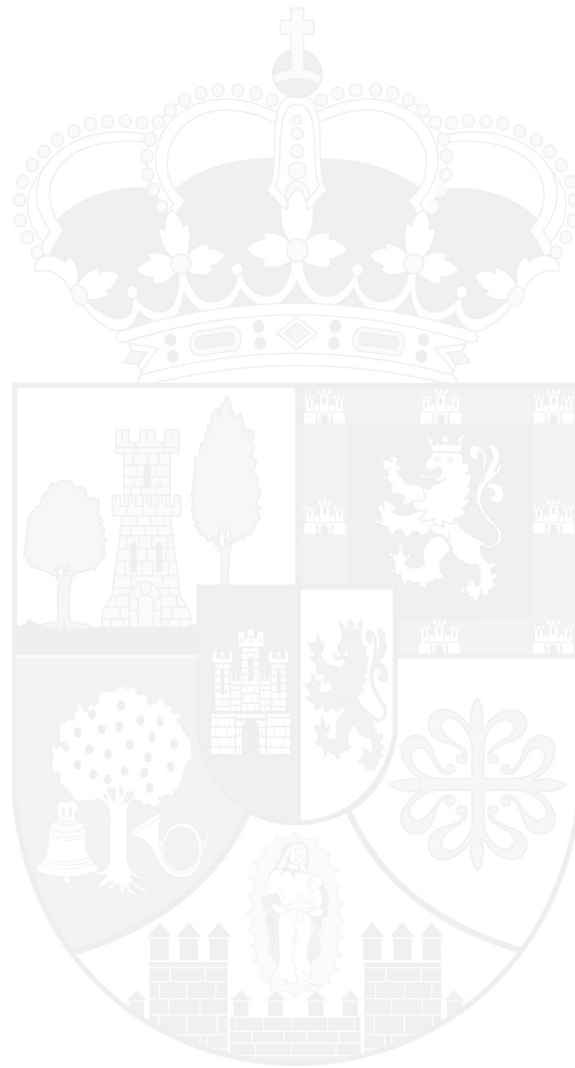
Lunes, 27 de enero de 2025

todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 24 de enero de 2025

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 27 de enero de 2025



AREA DE PERSONAL
NEGOCIADO DE PLANTILLA, SELECCION Y
PROMOCION

ANEXO

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.
Convocatoria cinco plazas de Administrativos promoción interna.

Admitidos/as:

Nº	DNI	APELLIDOS	NOMBRE
1	***7089**	ALVAREZ LLAMAS	FERNANDO
2	***6037**	AVALO CALLEJAS	RAQUEL
3	***1645**	DONCEL FANJUL	MIGUEL ANGEL
4	***1812**	GALAN CALDITO	JOSE LUIS
5	***4407**	HOLGADO NEVADO	JOSE MANUEL
6	***8294**	LOPEZ BRAVO	ENCARNACION
7	***5429**	MANSO MONTES	JESUS
8	***7133**	RODRIGUEZ PERERA	FRANCISCO JOSE
9	***9692**	SANTURINO VIVAS	MARIA JESUS
10	***8178**	TORES BARROSO	ALFONSO

Excluidos/as:

Nº	DNI	APELLIDOS	NOMBRE	MOTIVO
1	***8906**	BREÑA RODRIGUEZ	JOSE MANUEL	No cumple requisito establecido en la base 2.2 de la convocatoria
2	***7613**	MUÑOZ SANCHEZ	MARIA JESUS	No cumple requisito establecido en la base 2.2 de la convocatoria

La celebración del ejercicio de la oposición tendrá lugar el día **18 de febrero de 2025, a las 17:00 horas en el aula 3 del edificio Julián Murillo, sito en la Ronda de San Francisco, de Cáceres.**

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/can/masCiudadanos/Eligidos_40?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2HJK0H41L0EOQZKSS66WGYCZR41BF
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2HJK0H41L0EOQZKSS66WGYCZR41BF | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 2/0300010
Sede: 2/012025
Fecha de emisión: 27/01/2025 12:30
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 2/2



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de la Escuela de Música y Danza Municipal.

Por Acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Alcuéscar, reunido en sesión extraordinaria de fecha 3 de Diciembre de 2.024, se aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de la Escuela de Música y Danza Municipal.

Sometiéndose a exposición pública por plazo de treinta días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 236, de fecha 5 de Diciembre de 2.024, sin que durante dicho plazo se haya presentado reclamación alguna, de conformidad con el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente se entiende aprobado definitivamente.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de la Escuela de Música y Danza Municipal cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, quedando redactado el artículo 6 de la siguiente manera:

ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones.

No se concederá exención ni bonificación alguna, pues en virtud del principio de reserva de ley tributaria, el Ayuntamiento no puede regular exenciones y/o bonificaciones distintas de las contempladas en el TRLRL, sin que mencione respecto a las tasas y precios públicos ninguna bonificación y/o exención a las familias numerosas, ni al resto de unidades familiares.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se



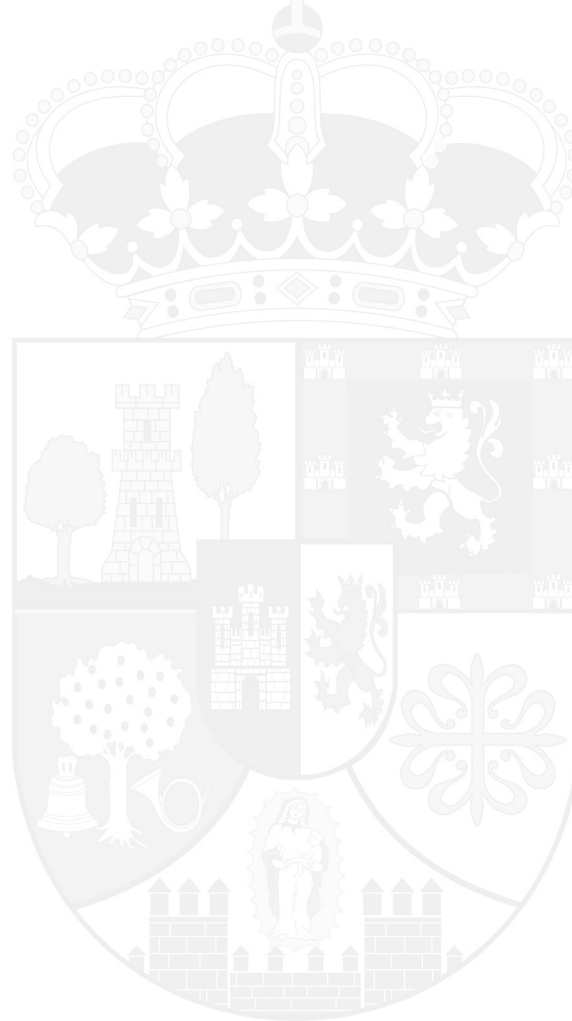
Lunes, 27 de enero de 2025

podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cáceres con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alcuéscar, 24 de enero de 2025

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículo de Tracción Mecánica.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitiva la Ordenanza fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículo de Tracción Mecánica, según Acuerdo del Pleno de fecha 7 de noviembre de 2024, cuyo modificación, se hace público, en cumplimiento del artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, quedando suprimido el artículo 6. Bonificaciones, que dice:

“1. Se establece una bonificación de hasta el 100% de la cuota del impuesto a favor de los/as titulares de vehículos de carácter histórico, o que tengan una antigüedad superior a veinticinco años contados a partir de la fecha de su fabricación o, si esta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar, en los términos previstos en el art. 1 del Real Decreto 1247/1995, de 14 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vehículos Históricos.

2. La bonificación previa en el apartado anterior deberá ser solicitada por el/a sujeto pasivo a partir del momento en el que se cumplan las condiciones exigidas para su disfrute, por lo que la fecha de solicitud de la bonificación será la fecha en que se cumpla la condición constitutiva del presupuesto material de la bonificación.”

La presente modificación entrará en vigor al día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almaraz

ANUNCIO. Delegación de Alcaldía.

Dado que se considera conveniente y adecuado por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en D. Jairo Porrás Fernández, Concejal de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre D. Herminio Girado Hoyas y D.ª Esmeralda Salas Fernández.

En virtud de las facultades que me confiere el Ordenamiento Jurídico vigente

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en favor de D. Jairo Porrás Fernández, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D. Herminio Girado Hoyas y D.ª Esmeralda Salas Fernández.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación del Alcalde.

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

Almaraz, 21 de enero de 2025

Juan Antonio Díaz Agraz

ALCALDE



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

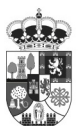
ANUNCIO. Bases Reguladoras Premios Concursos Carnaval 2025.

Se adjunta en el anexo las Bases Reguladoras de los Concursos de Carnaval de Casar de Cáceres 2025.

Casar de Cáceres, 22 de enero de 2025

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA - PRESIDENTA



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Expte. 50/2025
Resolución de Alcaldía
Fecha inicio: 16/1/2025

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Ante la celebración, en nuestra localidad, de las Fiestas de Carnaval 2025, considerando que el fomento de la participación ciudadana, en eventos de ocio y culturales, aporta efectos muy positivos para la población en el municipio.

Ante la necesidad de regular los premios: Concurso de Carteles de Carnaval 2025, Concurso de Bujacos Carnaval 2025, Muestra de Murgas Carnaval 2025, Fiesta de Peinados Carnavaleros 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Adultas y Juveniles 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Infantiles 2025, generan las presentes bases el desarrollo del procedimiento para la concesión de los mismos y divulgan una forma de disfrutar el Carnaval, organizado desde la Concejalía de Cultura, Patrimonio, Festejos, Juventud dentro de la programación de Carnaval 2025.

En virtud de las facultades reconocidas por el artículo 21.1. d. de la Ley 7/1985 y en base al Artículo 30 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar las bases reguladoras de los premios relativos a: Concurso de Carteles de Carnaval 2025, Concurso de Bujacos Carnaval 2025, Muestra de Murgas Carnaval 2025, Fiesta de Peinados Carnavaleros 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Adultas y Juveniles 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Infantiles 2025; conforme a los siguientes términos:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 65E2AMTDYVW6SLK2YXWEDT5EAF3D
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Constituyen el objeto de las presentes bases el desarrollo del procedimiento para la concesión de los premios que se repartirán en Concurso de Carteles de Carnaval 2025, Concurso de Bujacos Carnaval 2025, Muestra de Murgas Carnaval 2025, Fiesta de Peinados Carnavales 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Adultas y Juveniles 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Infantiles 2025 que tienen lugar durante la celebración de las fiestas de Carnaval Casareño y divulgar así una forma de disfrutar la tradición y las costumbres, organizado desde la Concejalía de Cultura, Patrimonio, Festejos, Juventud del Ayuntamiento de Casar de Cáceres, dentro de la programación de Carnaval 2025.

Este Ayuntamiento parte de las competencias recogidas en el Artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, concretamente el apartado 2.m «promoción de la cultura...» y promueve la participación e implicación de la población en las fiestas de Carnaval, marcando unos objetivos:

Cultural: La programación de Carnaval se asienta en actividades populares y tradiciones que queremos conservar y difundir. Es además un recurso que favorece la inclusión social, ya que esta fiesta se organiza de forma grupal y dinamiza las diferentes asociaciones y peñas de nuestra localidad.

Intergeneracional: Fomentar el arraigo del Carnaval entre todos los ciudadanos, colaborando en el apoyo a las costumbres y tradiciones del Casar de Cáceres.

Turístico: Favorecer el turismo cultural y de ocio.

2. CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

La cuantía total máxima asciende a un importe de 4735 Euros y se imputará a la aplicación presupuestaria 338022601 del presupuesto general municipal prorrogado de 2024.

3. BENEFICIARIOS.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 6562AMTDYWG8L32YK6DTEAF3D
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Podrán participar en esta convocatoria todas las personas que lo deseen y cumplan con los requisitos expuestos en las bases Concurso de Carteles de Carnaval 2025, Concurso de Bujacos Carnaval 2025, Muestra de Murgas Carnaval 2025, Fiesta de Peinados Carnavaleros 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Adultas y Juveniles 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Infantiles 2025

4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.

La gestión del procedimiento de Concurso de Carteles de Carnaval 2025, Concurso de Bujacos Carnaval 2025, Muestra de Murgas Carnaval 2025, Fiesta de Peinados Carnavaleros 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Adultas y Juveniles 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Infantiles 2025 se realizará desde la Concejalía de Cultura, Patrimonio, Festejos, Juventud, situada en la Casa de la Cultura, Barriada de la Diputación s/n.

Se hará difusión de la programación y bases de forma digital, a través de la sede electrónica del ayuntamiento <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>, publicación de anuncio en el BOP de Cáceres, redes sociales municipales, y cartelería en la localidad.

El jurado estará formado por representantes de la universidad popular, las asociaciones locales, profesionales relacionados con las artes escénicas y audiovisuales.

Cada concurso establece unas valoraciones acordes, siendo puntuados del 1 al 5 cada ítems por cada miembro del jurado y puestos en común.

5. MODALIDAD Y PREMIOS

5.1. CONCURSO DE CARTELES DE CARNAVAL 2025.

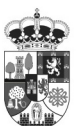
1. **PARTICIPANTES:** Cualquier persona podrá participar a excepción del jurado.
2. **TEMÁTICA:** El tema central del cartel deberá reflejar el espíritu carnavalesco, obligatoriamente aparecerá el texto: "Carnaval 2025- del 28 de febrero al 4 de

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 6652AMTDYWG8L420XWEDT5A5FD
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

marzo. Casar de Cáceres" y se deberán incluir el escudo del Ayuntamiento y el logo de Casar de Cáceres: capital mundial de la torta del casar; a tal efecto se proporcionará QR para descargar.

3. **OBRAS:** cada persona presentará un solo cartel. Los carteles deberán ser originales, inéditos y no presentados en otros concursos. En el supuesto de que en la composición del cartel se utilicen elementos o imágenes no originales, deberá contar con los permisos oportunos para su utilización, o bien tratarse de recursos de uso libre.
4. **PRESENTACIÓN:** la presentación del cartel será en formato digital A4 o superior y resolución 300pp mínimo, el archivo debe ir nombrado con el seudónimo del autor. Las obras no podrán presentarse firmadas, en un documento adjunto al cartel, se hará constar el seudónimo, nombre y apellidos del autor, domicilio, teléfono y fotocopia del DNI.
5. **INSCRIPCIONES:** las obras deben ser enviadas al siguiente correo soledadtealcalde@casardecaceres.com con el asunto: CARTEL CARNAVAL 2025, hasta las 13 horas del día 31 de enero de 2025.
6. **PREMIOS:** la persona autora del cartel ganador obtendrá un premio de **120 euros** y la publicación de su obra en diferentes medios. Además el cartel ganador será portada de la programación del CARNAVAL 2025 de casar de Cáceres. Con todos los carteles presentados se realizará una exposición.
7. **RESOLUCIÓN:** El jurado valorará la originalidad y creatividad. El jurado emitirá su veredicto el día 3 de febrero de 2025 y será comunicado expresamente por la organización a la persona ganadora. También se hará público en la web municipal y se difundirá en los diferentes medios del Ayuntamiento.

El jurado podrá declarar desierto el premio si así lo ve oportuno, siendo su fallo inapelable.

El premio se entregará el sábado 1 de marzo tras el Gran desfile de comparsas adultas y juveniles, en la Caseta Municipal a partir de las 23.30 horas.
8. **COMPOSICIÓN DEL JURADO:** estará formado por personal de la Concejalía de Festejos, Universidad Popular y dos miembros de Asociaciones locales.
9. **DERECHOS DE AUTOR:** las obras presentadas quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Casar de Cáceres.
10. **ACEPTACIÓN DE LAS BASES:** con la participación en el concurso se entiende la plena aceptación de todas y cada una de las bases expuestas con anterioridad.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 68E2AMTDYV6G8L32YK1E2EAF3D
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

De conformidad con los artículos 101.7 LIRPF y 99 RIRPF que disponen la retención a practicar sobre los premios en metálico, será aplicable el 19 % de su importe, si bien el artículo 75.3.f) RIRPF señala que no existirá obligación de practicar retención o ingreso a cuenta sobre los premios cuya base de retención no sea superior a 300 euros.

5.2 CONCURSO DE BUJACOS CARNAVAL 2025

- 1.- **PARTICIPANTES:** Cualquier persona podrá participar a excepción del jurado.
 - 2.- **TEMÁTICA:** La temática será libre y siempre deberá centrarse en mensajes positivos al fin de evitar cualquier temática destructiva u ofensiva.
 - 3.- **OBRAS:** Para participar en el concurso se deberá presentar al menos 2 bujacos
 - 4.- **INSCRIPCIONES Y MODO DE PROCEDER:**
 - 4.1. La inscripción se realizará de manera online a través del enlace en nuestras redes sociales y QR habilitados al efecto, siendo el PLAZO hasta el sábado 23 de febrero a las 14.00h.
 - 4.2. Cada Bujaco deberá inscribirse con su nombre, con el del autor y el lugar donde se exhibirá para que el jurado pueda visitarlos y valorarlos.
 - 4.3. Los Bujacos tendrán que estar colocados en los lugares indicados por los participantes en el momento de inscripción, desde el 24 al 28 de febrero de 2025.
 - 4.4. Los Bujacos ganadores PRESIDIRÁN el gran desfile de Comparsa de Adultos.
 - 5.- **PREMIOS:** Se establece un único premio de 100€. El resto de participantes recibirán una compensación económica de 50 € a excepción del ganador.
 - 6.- **RESOLUCIÓN:** El ganador se dará a conocer el viernes 28 de Febrero en la Caseta Municipal junto con los ganadores de la Muestra de Murgas, el viernes a las 23.30 horas.
 - 7.- **COMPOSICIÓN DEL JURADO:** estará formado por personal de la Concejalía de Turismo, Universidad Popular y dos miembros de Asociaciones locales.
- El jurado valorará la originalidad, temática y elaboración.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 66524MTD5W6G8L420Y0M0T5EA5FD
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

8.- **ACEPTACIÓN DE LAS BASES:** con la participación en el concurso se entiende la plena aceptación de todas y cada una de las bases expuestas con anterioridad.

De conformidad con los artículos 101.7 LIRPF y 99 RIRPF que disponen la retención a practicar sobre los premios en metálico, será aplicable el 19 % de su importe, si bien el artículo 75.3.f) RIRPF señala que no existirá obligación de practicar retención o ingreso a cuenta sobre los premios cuya base de retención no sea superior a 300 euros.

5.3. MUESTRA DE MURGAS. CARNAVAL 2025

1.- **PARTICIPANTES:** Podrá participar tanto personas adultas como niños. Cada grupo o comparsa deberá estar formada, al menos por cinco componentes.

2.- INSCRIPCIONES Y MODO DE PROCEDER:

2.1. La inscripción se realizará de manera online a través del enlace en nuestras redes sociales y QR habilitados al efecto, siendo el PLAZO hasta el miércoles 26 de febrero a las 23.59 horas.

2.2. Con la inscripción se entregará las letras de las murgas indicando en asunto: Letras murgas y el grupo que pertenecen

2.3. Los integrantes de los grupos, en el momento de la actuación, tendrán que estar disfrazados.

2.4. Cada grupo deberán cantar mínimo dos murgas.

2.5. Todos los grupos inscritos deberán participar en la Muestra de Murgas del Sábado 1 de Marzo a las 14.30 horas

3.- **PREMIOS:** Se establecen 2 premios:

-1er Premio: 350 Euros

-2º Premio: 200 Euros.

El resto de participantes recibirán una compensación económica de 70 € a excepción de los premiados.

Los premios serán entregados el sábado 1 de marzo, después del Gran desfile de Comparsas Adultas y Juveniles.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 6852AMTDYWG8L32YK6DTEA5FD
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

4.- **RESOLUCIÓN:** El ganador se dará a conocer el viernes 28 de Febrero en la Caseta Municipal junto con los ganadores de la Muestra de Murgas, el viernes a las 23.30 horas.

5.- **COMPOSICIÓN DEL JURADO:** estará formado por personal de la Universidad Popular y profesionales de las artes escénicas y /o Asociaciones locales.

El jurado valorará las letras de las murgas, puesta en escena, voces y coreografías.

6.- **ACEPTACIÓN DE LAS BASES:** con la participación en el concurso se entiende la plena aceptación de todas y cada una de las bases expuestas con anterioridad.

De conformidad con los artículos 101.7 LIRPF y 99 RIRPF que disponen la retención a practicar sobre los premios en metálico, será aplicable el 19 % de su importe, si bien el artículo 75.3.f) RIRPF señala que no existirá obligación de practicar retención o ingreso a cuenta sobre los premios cuya base de retención no sea superior a 300 euros.

5.5. GRAN DESFILE DE COMPARSAS ADULTAS Y JUVENILES.CARNAVAL 2025

1.- PARTICIPANTES:

- 1.1. Cada grupo o comparsa deberá estar formada, al menos, por cinco componentes.
- 1.2. Se puede participar en esa modalidad juvenil a partir de los 12 años hasta los 18 años, incluidos.
- 1.3. Las personas y/o parejas que quieran participar pueden hacerlo a través de las modalidades habilitadas "modalidad individual" / "Modalidad en pareja".

2.- INSCRIPCIONES Y MODO DE PROCEDER:

2.1. La inscripción se realizará de manera online a través del enlace en nuestras redes sociales y QR habilitados al efecto, siendo el PLAZO hasta el miércoles 26 de febrero a las 23.59 horas.

2.2. El desfile comenzará a las 18.30h, **se ruega puntualidad**. La comparsa que no esté en su lugar a la hora de la salida tendrá una penalización. En caso de retraso este será motivo para que el jurado proceda a restar puntos en la calificación.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 6652AMTDXW6G8L32YK16DTEA5FD
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

2.3. El recorrido saldrá desde la Plaza de España, Calle Larga Alta, Paseo de Extremadura hasta la Caseta Municipal (Plaza Sancho IV)

2.4. Abandonar el recorrido del desfile antes que termine supondrá la descalificación.

2.5. Los lugares para realizar la coreografía en su totalidad serán en Plaza de España y cruce del Bar "La Ronda".

3.- **PREMIOS:** Se establecen los siguientes premios:

1º Premio 400 euros

2º Premio 300 euros

3º Premio 150 euros

Premio a la mejor comparsa Juvenil (de 12 a 18 años incluidos) 100 euros

Premio mejor disfraz individual 60 euros

Premio Mejor disfraz pareja: 70 euros

Cada comparsa con un mínimo de 5 participantes, excepto ganadores, recibirá una gratificación de 50 euros.

4.- **RESOLUCIÓN:** Los ganadores se darán a conocer y se entregarán los premios en la Caseta Municipal tras el desfile de Comparsa Adultas y valoración del jurado a partir de las 23.30 horas.

Los premios podrán declararse desiertos si el jurado lo estima conveniente.

5.- **COMPOSICIÓN DEL JURADO:** Estará formado por personal de la Universidad Popular y profesionales de las artes escénicas y/o asociaciones locales.

El jurado valorará: originalidad de la puesta en escena, el trabajo de elaboración, los complementos, la coreografía, la armonía, la organización y coordinación de la comparsa.

6.- **ACEPTACIÓN DE LAS BASES:** con la participación en el concurso se entiende la plena aceptación de todas y cada una de las bases expuestas con anterioridad.

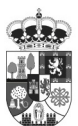
De conformidad con los artículos 101.7 LIRPF y 99 RIRPF que disponen la retención a practicar sobre los premios en metálico, será aplicable el 19 % de su importe, si bien el artículo 75.3.f) RIRPF señala que no existirá obligación de

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 65E2CMTDYNVCSL32YKJNTEAF3D
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

practicar retención o ingreso a cuenta sobre los premios cuya base de retención no sea superior a 300 euros.

5.6. CONCURSO DE FIESTA DE PEINADOS CARNAVALEROS.CARNAVAL 2025

1.- PARTICIPANTES: Habrá una única modalidad en la que participar cualquier casareño que así lo estime.

2.- TEMÁTICA: La temática del concurso será PEINADOS CARNAVALEROS

3.- INSCRIPCIONES Y MODO DE PROCEDER:

2.1. La inscripción se realizará de manera online a través del enlace en nuestras redes sociales y QR habilitados al efecto, siendo el PLAZO hasta el jueves 27 de febrero a las 14.00h.

2.2. En el momento de la inscripción se deberá facilitar el nombre del peinado con el que se participa, así como el nombre y apellidos de los participantes, su edad.

3.- PREMIOS: Se establece un único premio de 50 euros.

El premio podrá declararse desierto si el jurado lo estima conveniente.

4.- RESOLUCIÓN: El ganador será dado a conocer en la Caseta Municipal a partir de las 00.00 horas.

Los premios podrán declararse desiertos si el jurado lo estima conveniente.

5.- COMPOSICIÓN DEL JURADO: Estará formado por personal de la Universidad Popular y profesionales de las artes escénicas y Asociaciones locales.

El jurado valorará: originalidad, y creatividad.

6.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES: con la participación en el concurso se entiende la plena aceptación de todas y cada una de las bases expuestas con anterioridad.

De conformidad con los artículos 101.7 LIRPF y 99 RIRPF que disponen la retención a practicar sobre los premios en metálico, será aplicable el 19 % de su importe, si bien el artículo 75.3.f) RIRPF señala que no existirá obligación de practicar retención o ingreso a cuenta sobre los premios cuya base de retención no sea superior a 300 euros.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 6562MTDYNV6S8L32YK6DTEAF3D
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

5.7. GRAN DESFILE DE COMPARSAS INFANTILES.CARNAVAL 2025

1.- PARTICIPANTES:

1.1. Cada grupo o comparsa deberá estar formada, al menos, por cinco componentes entre 0 y 11 años (ambos inclusive).

2.- INSCRIPCIONES Y MODO DE PROCEDER:

2.1. La inscripción se realizará de manera online a través del enlace en nuestras redes sociales y QR habilitados al efecto, siendo el PLAZO hasta el jueves 27 de febrero a las 14.00h.

2.2. Cada grupo o comparsa ha de inscribirse en la "Modalidad grupal". Las personas y/o parejas que quieran participar pueden hacerlo a través de las modalidades habilitadas "modalidad individual" / "Modalidad en pareja".

2.3. En el momento de la inscripción se deberá facilitar el nombre de la comparsa, así como el nombre y apellidos de los participantes, su edad y categoría en la que participará.

2.4. Cada representante legal de las personas inscritas deberán firmar una autorización para la participación y reproducción de imágenes la cual se recogerá, en la Casa de Cultura, tras completar la inscripción online.

2.5. El concentración del desfile comenzará a las 17.30h, se ruega puntualidad.

2.6. El recorrido saldrá desde la Plaza de España, Calle Larga Alta, Paseo de Extremadura hasta la Caseta Municipal (Plaza Sancho IV)

2.7. Los lugares para realizar la coreografía en su totalidad serán en Plaza de España y cruce del Bar "La Ronda".

3.- PREMIOS: Se establecen los siguientes premios:

1º Premio Infantil a la mejor comparsa: 100 euros

2º Premio Infantil: 75 euros

3º Premio infantil: 50 euros

Premio Infantil al mejor disfraz en pareja: 70 euros

Premio Infantil al mejor disfraz individual con reciclaje: 50 euros

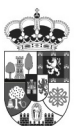
4.- **RESOLUCIÓN:** Los ganadores se darán a conocer y se entregarán los premios en la Caseta Municipal tras el desfile de Comparsa Infantiles y valoración del jurado.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 6582MTDXW68L32YXWEDT5AF3D
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Los premios podrán declararse desiertos si el jurado lo estima conveniente.

5.- COMPOSICIÓN DEL JURADO: Estará formado por personal de la Universidad Popular y profesionales de las artes escénicas y Asociaciones locales.

El jurado valorará: originalidad, el trabajo de elaboración de los disfraces, los complementos, la coreografía, la armonía, la organización y coordinación de la comparsa.

6.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES: con la participación en el concurso se entiende la plena aceptación de todas y cada una de las bases expuestas con anterioridad.

De conformidad con los artículos 101.7 LIRPF y 99 RIRPF que disponen la retención a practicar sobre los premios en metálico, será aplicable el 19 % de su importe, si bien el artículo 75.3.f) RIRPF señala que no existirá obligación de practicar retención o ingreso a cuenta sobre los premios cuya base de retención no sea superior a 300 euros.

7. PUBLICIDAD. Medios de notificación o publicación.

Las presentes bases se publicarán en B.O.P de la provincia, la Sede electrónica del Ayuntamiento de Casar de Cáceres <https://casardecaceres.sedelectronica.es> el resto de actos de desarrollo ejecución del concurso serán publicados en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal, así como en otros medios habituales de publicidad: cartelería, redes sociales, etc.

El Ayuntamiento de Casar de Cáceres se reserva el derecho a utilizar fotografías relacionadas con Concurso de Carteles de Carnaval 2025, Concurso de Bujacos. Carnaval 2025, Muestra de Murgas Carnaval 2025, Fiesta de Peinados Carnavaleros 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Adultas y Juveniles 2025, Desfile de Comparsas de Carnaval Infantiles 2025 presentadas a concurso, sin limitación de tiempo o lugar, en actividades sin ánimo de lucro, para exposiciones, actos de divulgación, y en cuantos trabajos de edición se realicen desde ellos. Los datos personales que nos proporcionan serán incorporados y tratados en un fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Casar de Cáceres y cuyo objeto es proceder a la gestión de la solicitud que realiza.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 6852MTDYNV68L32YK16DTEAF3D
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Lunes, 27 de enero de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

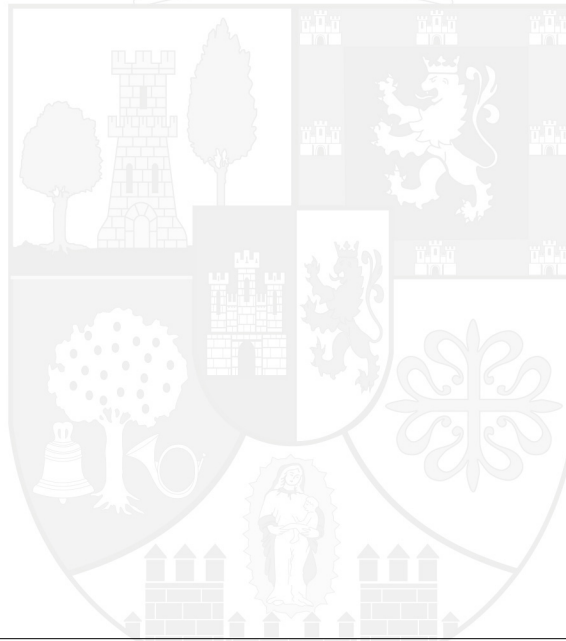
Es obligatorio rellenar correctamente todos los datos. La falta o incorrección de alguno de ellos podría impedir el trámite de su solicitud. Sus datos no serán cedidos a terceros, excepto las cesiones previstas en la ley. Conforme a la ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos, tiene derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos proporcionados.

SEGUNDO: Publicar anuncio de la presente convocatoria en, B.O.P de Cáceres, la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Casar de Cáceres <https://casardecaceres.sedelectronica.es>, así como Tablón de Anuncios y otros medios de difusión indicados en las presentes bases.

Casar de Cáceres, a fecha de la firma electrónica
LA ALCALDESA

Dña. Marta Jordán Ordiales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

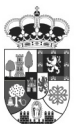


Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: 6582MTDYNV68LK20XWEDTEAF2D
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12



Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hinojal

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2025 .

No habiéndose formulado reclamaciones contra la aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, para el presente ejercicio 2025, por el presente queda elevada a definitiva dicha aprobación, publicándose de conformidad con el art. 169 del TRLRHL, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo y el art. 20 del RD500/1990, de 20 de abril, el resumen por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS.

OPERACIONES CORRIENTES.

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal..... 269.160,00 €.

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios..... 139.300,00 €.

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes..... 17.300,00 €.

OPERACIONES DE CAPITAL.

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales..... 81.440,00 €.

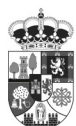
TOTAL:..... 507.200,00 €.

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS.

A.1. OPERACIONES CORRIENTES.

CAPITULO1: Impuestos directos 117.500,00 €.



Lunes, 27 de enero de 2025

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos.....	19.100,00 €.
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.....	269.800,00 €.
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales.....	53.500,00 €.
CAPITULO 7: Transferencia de Capital.....	47.300,00 €.
TOTAL:.....	507.200,00 €.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se aprueba la Plantilla de Personal de esta Entidad:

PERSONAL FUNCIONARIO.

- Secretaria-Interventora, Grupo A1/A2. Propiedad. Agrupado 50%.
- Administrativa, Grupo C. Propiedad.

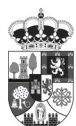
PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

- Operarios/as de Servicios Múltiples, 6.
- Dinamizador/a Cultural, 1.
- Limpiadora, 1.
- Obreros/as AEPSA, 2.
- Socorristas Piscina, 2.
- Taquillero/a Piscina, 2.

RETRIBUCIONES ALTOS CARGOS CON DEDICACIÓN PARCIAL.

- Alcaldesa - Presidenta.

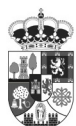
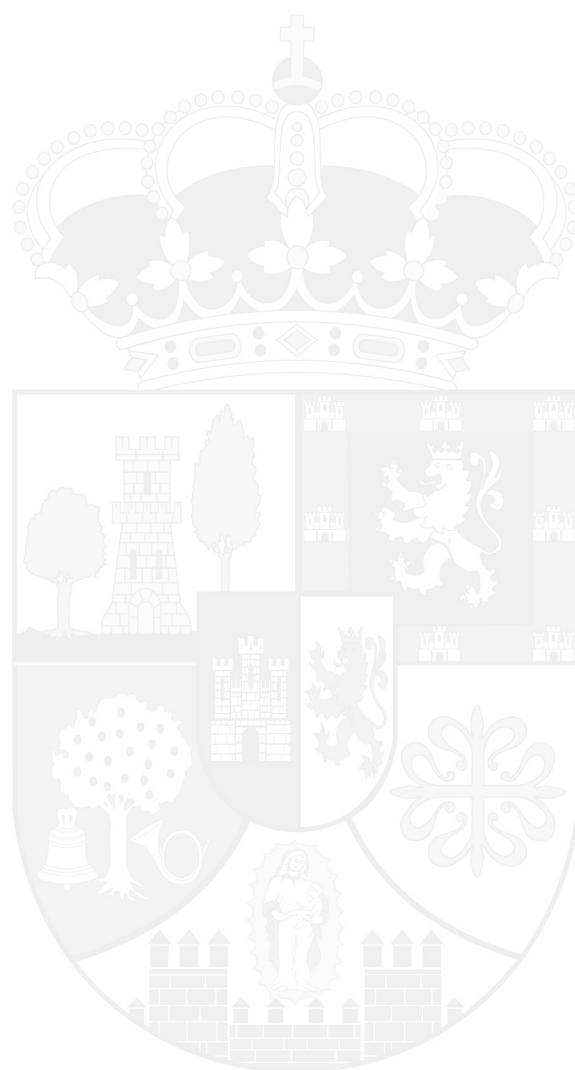
Según lo dispuesto en el citado Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referido Presupuesto General, recurso contencioso-



Lunes, 27 de enero de 2025

administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Hinojal, 21 de enero de 2025
María Blanca Vivas Rivero
ALCALDESA - PRESIDENTA



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

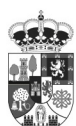
Ayuntamiento de Madrigalejo

ANUNCIO. Modificación de Créditos 2025.

Por esta Concejalía, en uso de las competencias delegadas por la Alcaldía mediante acuerdo de esta misma fecha, ha sido aprobado inicialmente el Expediente n.º 1 de Modificación de Créditos, que afecta al vigente presupuesto general del Ayuntamiento de Madrigalejo para el ejercicio económico de 2025.

Lo que se hace público a los efectos de lo preceptuado en el artículo 181, a) en relación con el artículo 172, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE n.º 59, de 9 de marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se halla de manifiesto en la Secretaría General de este Ayuntamiento, y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas por término de quince días.

Madrigalejo, 20 de enero de 2025
José Antonio Rey Martín
CONCEJAL DELEGADO DE ÁREA



Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madrigalejo

ANUNCIO. Modificación de Créditos Expediente 6/2024.

No habiéndose presentado reclamaciones al Anuncio publicado en el BOP de 23 de diciembre, se considera definitivamente aprobado el expediente 06/2024 de modificación de créditos que afecta al Presupuesto de 2024, publicándose consolidados 1 a 7, al amparo de lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE n.º 59, de 9 de marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando los estados de gastos e ingresos como siguen:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (euros)
1	GASTOS DE PERSONAL	920.707,05
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	976.555,40
3	GASTOS FINANCIEROS	6.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	91.683,20
6	INVERSIONES REALES	1.001.131,66
9	PASIVOS FINANCIEROS	41.000,00
	TOTAL	3.037.577,31



Lunes, 27 de enero de 2025

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (euros)
1	IMPUESTOS DIRECTOS	557.600,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	10.000,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	494.517,80
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	738.751,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	270.498,56
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	618.754,63
8	ACTIVOS FINANCIEROS	347.455,32
	TOTAL	3.037.577,31

Madrigalejo, 21 de enero de 2025
José Antonio Rey Martín
CONCEJAL DELEGADO DE ÁREA



Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

EDICTO. Modificación del Reglamento Interno para el cuerpo de la Policía Local.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial del Ayuntamiento de Moraleja de fecha 31 de octubre de 2024, sobre la aprobación del REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE MORALEJA, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con el siguiente tenor literal:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE MORALEJA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Naturaleza y régimen jurídico.

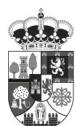
Artículo 1. Naturaleza jurídica.

1. De Conformidad con el artículo 14 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de las Policías Locales de Extremadura, y artículo 52 de la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Policía Local es un instituto armado, de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada bajo la superior autoridad del Alcalde.

2. Los miembros de la Policía Local de Moraleja han de ser funcionarios/as de carrera, considerándose agentes de la autoridad a todos los efectos cuando ejerzan las funciones que le son propias.

Artículo 2. Régimen jurídico.

La Policía Local de Moraleja queda sometida, en lo que le afecte, a lo establecido en la Ley Orgánica de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa estatal aplicable, a la Ley de Coordinación de Policías Locales de Extremadura y a las disposiciones que la desarrollen, a los acuerdos y convenios que sobre condiciones laborales se establezcan en este Reglamento y en el resto del ordenamiento jurídico que le sea de aplicación.



Lunes, 27 de enero de 2025

Capítulo II. De las funciones.

Artículo 3. Funciones.

1. El Cuerpo de Policía Local de Moraleja deberá ejercer las siguientes funciones:

a) Policía Administrativa en relación al cumplimiento de, Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.

b) La ordenación, señalización y dirección del tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. En tal sentido le corresponderá:

- El encauzamiento de la circulación rodada y peatonal, la vigilancia de los estacionamientos públicos e intersecciones viales y los demás cometidos que tiendan a dar fluidez y seguridad al tráfico.
- La vigilancia del cumplimiento de las normas reguladoras del transporte.
- La participación en la educación vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten.
- Para el desarrollo de las funciones de ordenación, regulación y señalización, la Policía Local tendrá bajo su dependencia directa todos aquellos gabinetes y departamentos técnicos que sean necesarios para optimizar la coordinación y fluidez del tráfico en todas las vías urbanas.

c) Instruir atestados por accidentes de circulación y por infracciones penales contra la seguridad del tráfico, que se produzcan dentro del casco urbano de Moraleja.

d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de medio ambiente y cooperar con cuantos organismos e instituciones tengan competencia en dicha materia.

e) Proteger a las autoridades de la Corporación y dar custodia a sus miembros.

f) La vigilancia de los edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.

g) La cooperación en los actos de representación corporativa.

h) El ejercicio de Policía Judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico. Participando en las funciones de Policía Judicial de la forma establecida en el artículo 29.2 de la LOFCS.



Lunes, 27 de enero de 2025

- i) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- j) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- k) Vigilar los espacios públicos.
- l) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de la seguridad en manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- m) Realizar las funciones de protección de la seguridad ciudadana de acuerdo con la legislación vigente.
- n) Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- ñ) Cualquier otra función de policía que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, le encomiende el artículo 23 de la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Extremadura.

2. Las actuaciones que practique la Policía Local de Moraleja en el ejercicio de las funciones previstas en el apartado j) del presente artículo, deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.

Capítulo III. Principios básicos de actuación.

Artículo 4. Adecuación al ordenamiento jurídico.

1. Los miembros de la Policía Local de Moraleja actuarán con adecuación al ordenamiento jurídico, especialmente:

- a) Deberán ejercer su función con absoluto respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.
- b) Actuar, en el cumplimiento de sus funciones, con absoluta neutralidad política e imparcialidad y, en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, raza, religión u opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de



Lunes, 27 de enero de 2025

corrupción y oponerse a él resueltamente.

d) Sujetarse en su actuación profesional a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución o a las Leyes.

e) Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Leyes.

Artículo 5. Relaciones con la comunidad.

1. Los miembros de la Policía Local de Moraleja deberán ajustar sus actuaciones, en relación a la comunidad, a los siguientes principios:

a) Impedir, en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.

b) Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información cumplida y tan amplia como sea posible, sobre las causas y la finalidad de las mismas.

c) En el ejercicio de sus funciones deberán actuar con la decisión necesaria y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato o irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad, en la utilización de los medios a su alcance.

d) Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior.

Artículo 6. Tratamiento a detenidos.

1. Los miembros de la Policía Local de Moraleja deberán tratar a los detenidos conforme a los siguientes principios:

a) Deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.



Lunes, 27 de enero de 2025

b) Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán los derechos, el honor y la dignidad de las personas.

c) Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico cuando se proceda a la detención de una persona.

Artículo 7. Dedicación profesional.

Los miembros de la Policía Local Moraleja deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la seguridad ciudadana.

Artículo 8. Secreto profesional.

Los miembros de la Policía Local de Moraleja deberán guardar riguroso secreto respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

Artículo 9. Responsabilidad.

Los miembros de la Policía Local de Moraleja son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a las Administraciones Públicas por las mismas.

TÍTULO II. PLANTILLA, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Capítulo I. Plantilla.

Artículo 10. De la plantilla.

1. Corresponde al Gobierno Local aprobar la plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Moraleja conforme a su estructura. La plantilla expresará el número de plazas de cada categoría.

2. La relación de puestos de trabajo (RPT) de la Policía Local de Moraleja será aprobada por la Corporación, previo informe de la Jefatura de Policía y contendrá aquellos puestos de la



Lunes, 27 de enero de 2025

plantilla dotados presupuestariamente con expresión de la denominación, el grupo de clasificación profesional al que pertenece, la escala y categoría, las características esenciales, los requisitos exigidos para su desempeño, el sistema de provisión, las retribuciones complementarias y si es susceptible de ocupación por funcionarios del Cuerpo declarados en situación especial de segunda actividad, atendiendo a las necesidades del servicio y justificada de forma objetiva.

Capítulo II. Estructura.

Artículo 11. Dependencia directa del Cuerpo.

La Policía Local de Moraleja se constituye en un Cuerpo único bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde o en caso de delegación, del Concejal en quien recaiga dicha delegación.

Artículo 12. Escalas y categorías.

Las escalas y categorías serán las establecidas en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Extremadura, desarrollada por sus Normas Marcos.

Capítulo III. Funciones específicas.

Artículo 13. Funciones específicas.

Las funciones específicas que corresponde realizar a los integrantes del Cuerpo, de cada una de las categorías y siguiendo la estructura jerárquica, son las expresadas en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Extremadura.

Capítulo IV. Organización.

Artículo 14. Del servicio operativo y sus mandos.

El servicio operativo se organiza de la siguiente forma:

- a) La Jefatura de la Policía Local de Moraleja está compuesta por dos Oficiales, los cuales actuarán como Jefe de turno y coordinador del servicio. En ausencia de estos, recaerá dicha responsabilidad en el/la agente de mayor antigüedad.
- b) La Patrulla es la unidad básica en la organización del Cuerpo, estando constituida de modo ordinario por dos componentes (2), como mínimo. Por seguridad no habrá patrullas unipersonales.



Lunes, 27 de enero de 2025

Artículo 15. De las especialidades policiales.

De acuerdo con las necesidades del municipio y para un mejor funcionamiento del servicio se procurará, en la medida de las posibilidades que ofrezca el número de efectivos disponible, la creación de especialidades dentro del Cuerpo de la Policía Local, tales como, Educación Vial, Servicio de Violencia de Género, Servicio de Mediación Policial...

Artículo 16. Trabajo de categoría superior.

1. Cuando por falta de efectivos no sea posible que el mando se ejerza por personal de la categoría correspondiente, corresponderá hacerlo al funcionario policial de más antigüedad, percibiendo las retribuciones correspondientes.

2. Esta sustitución temporal, en ningún caso supondrá derecho o preferencia alguna a ocupar puesto vacante, que se proveerá de acuerdo con lo estipulado por la legislación vigente.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 17. Conducto reglamentario.

1. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizará a través del conducto reglamentario, que no es otro que la utilización de la estructura jerarquizada del Cuerpo.

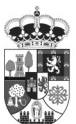
2. Aquellas órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento pudieran ofrecer dudas razonables a los/as funcionarios/as que les corresponda ejecutarlas, se podrán pedir por escrito.

3. Siempre que se realice por un componente del Cuerpo informe, parte de servicio, reclamación, petición o queja a un superior jerárquico, se hará por duplicado, quedando una copia sellada en su poder.

4. En caso de desacuerdo con las órdenes recibidas, los Policías Locales de Moraleja, podrán solicitar motivadamente a sus superiores la emisión de las mismas por escrito.

Artículo 18. Catálogo de funciones.

Las funciones a desempeñar por los/as funcionarios/as policiales del Cuerpo de la Policía Local de Moraleja serán las siguientes:



Lunes, 27 de enero de 2025

En materia de Tráfico.

- a) Vigilancia y disciplina del tráfico en la localidad.
- b) Denunciar las infracciones a las normas de circulación, seguridad vial, Ordenanza Municipal de Tráfico y legislación que afecte al tráfico de vehículos.
- c) Regular el tráfico en aquellos puntos y horas de mayor densidad de tráfico.
- d) Dar seguridad a las pruebas deportivas que transcurran dentro del casco urbano.
- e) Poner en conocimiento de la superioridad cuantas anomalías observen en el tráfico de la localidad, así como las sugerencias para solucionarlas.
- f) Regulación del tráfico y asistencia a los accidentes de tráfico, elaborando el Atestado correspondiente.
- g) Efectuar diligencias de aquellos accidentes que se produzcan dentro del casco urbano, así como la instrucción delitos contra la seguridad vial, de los que tenga conocimiento.
- h) Elaborar cuantos informes que debido a su tipicidad les encomiende la Jefatura.
- i) Elaborar el parte estadístico de accidente, Arena II.
- j) Control y archivo de accidentes - atestados.
- k) Efectuar controles de alcoholemia, drogas, velocidad, documentación.

En materia de Policía de proximidad.

- a) Conocer los asuntos que afecten los distintos barrios de la localidad, así como datos de interés: entidades bancarias, farmacias, población, organismos oficiales, etc.
- b) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- c) Informar a los vecinos de cuantos asuntos les soliciten y sean de su competencia.
- d) Actuación y control del absentismo escolar y menudeo.
- e) Dará conocimiento de cuantas irregularidades afecten a los distintos barrios de la



Lunes, 27 de enero de 2025

localidad, así como sugerencias para mejorar el mismo.

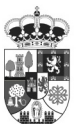
- f) Vigilancia de cumplimiento de la normativa del mercadillo semanal.
- g) Inspección de viviendas abandonadas o en obras emitiendo informe a la Jefatura.
- h) Cuidar del buen uso de parques y jardines.

En materia de Seguridad Ciudadana.

- a) Resolver conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- b) Colaborar con las FF y CC de Seguridad del Estado, en la persecución de delitos, faltas e infracciones penales.
- d) Intervenir en todo tipo de actuación delictiva.
- e) Control de infracciones de establecimientos públicos.
- f) Vigilancia y control de edificios públicos e instalaciones.
- g) Denunciar infracciones de Ordenanzas, establecimientos públicos, etc.

En materia de Policía Administrativa.

- a) Registro de documentos.
- b) Recogida de denuncias.
- c) Archivo de los documentos.
- d) Transcripción, despacho y correspondencia de documentos.
- e) Atención al público en asuntos no específicos de otro negociado o servicio.
- f) Tramitación y custodia de objetos perdidos.
- g) Cámaras de tráfico. Control de denuncias.
- h) Gestión de recursos humanos.
- i) Realización de órdenes de servicio y reparto.
- j) Autorizaciones de cortes y ocupaciones de la vía pública.



Lunes, 27 de enero de 2025

- k) Educación vial.
- l) Documentación de detenidos. Archivo.
- m) Control de vehículos que ingresen en el Depósito Municipal de Vehículos. Centros de descontaminación.
- n) Estadísticas. Registro ofimático de toda la información.
- ñ) Tramitación de expedientes de tráfico, seguridad y Ordenanzas.
- o) Dar curso a las solicitudes de los miembros de la plantilla.
- p) Dar curso a los informes o denuncias de los miembros de la plantilla.
- q) Unidad de sanciones. Procedimiento administrativo sancionador.
- r) Cuantas otras respondan a necesidades administrativas.

Capítulo II. Del cuadrante de servicio, turnos, servicios extraordinarios.

Artículo 19. Cuadrantes de trabajo.

La organización de la Policía Local de Moraleja se rige por su cuadrante de trabajo, en el que se establecerán los turnos, descansos y cualesquiera otras circunstancias que afecten a las necesidades del servicio. El cuadrante de trabajo de los miembros de la Policía Local de Moraleja, será anual, comenzando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre del mismo año, no pudiendo realizar modificación alguna en el mismo, salvo las establecidas en este capítulo.

Artículo 20. Policías encuadrados en turnos, nocturnos y festivos.

1. Las horas de trabajo anual serán negociadas entre Administración y sindicatos en relación a las peculiaridades del servicio de la Policía Local, su integración en la escala de Administración Especial, la conciliación de la vida familiar y laboral, las leyes o normas que sean de aplicación, así como la ponderación de nocturnos que realizan anualmente, no pudiendo superar el número de horas establecidas para el resto de Funcionarios de la Administración General del Estado, ni las acordadas para el resto de funcionarios de este Ayuntamiento.

2. El cuadrante de trabajo aprobado por la Administración deberá de respetar el 50% de los fines de semana libres para aquellos trabajadores que tengan turnos rotatorios, así como dos días libres mínimo ininterrumpidos en cada semana de trabajo de lunes a domingo.



Lunes, 27 de enero de 2025

3. En los cuadrantes de trabajo aprobados, solo se podrán establecer como máximo tres turnos de trabajo nocturnos seguidos, comenzando posteriormente con sus jornadas de descanso.

- Horarios de mañana de 7.45 a 15.15 horas.
- Horarios de tarde de 14.45 a 22.15 horas.
- Horarios de noche de 21.45 a 8.15 horas.

4. En cada turno de trabajo tendrán media hora de descanso, debiendo tener en cuenta las necesidades del servicio.

Artículo 21. Festivos y Coeficiente reductor por nocturnidad.

1. Los/as funcionarios/as policiales incluidos en el cuadrante rotatorio, dispondrán anualmente de una bolsa de días de compensación equivalente al número de días festivos nacionales y locales que se establezcan cada año en el calendario laboral.

2. Los servicios de noche realizados contarán con un índice corrector por nocturnidad de 1,35 por hora resultando un total de 81 minutos por hora nocturna trabajada desde las 22:00 horas hasta las 8:00 horas.

3. Los días sobrantes de la bolsa que se genere de estos conceptos no se podrán acumular para el año siguiente. Esto será así, siempre y cuando no se modifiquen las condiciones actuales de los cuadrantes de servicio, los cuales deben prever la posibilidad de que los Agentes puedan disfrutar sus permisos establecidos.

4. El disfrute de estos días estará sujeto a las necesidades del servicio, teniendo prioridad sobre estos, los establecidos en el artículo 32 del Acuerdo Convenio del Ayuntamiento de Moraleja o citaciones judiciales derivadas de actuaciones policiales.

Artículo 22. Policías que no realizan turnos, nocturnos ni festivos.

El horario de trabajo de los Policías Locales de Moraleja, que no se encuentren en situación de segunda actividad, con jornada ordinaria de lunes a viernes, será el mismo que el que se establezca para el resto de funcionarios con igual jornada de este Ayuntamiento. Estos policías realizarán preferentemente funciones administrativas.

Este puesto con funciones meramente administrativas, deberá ser incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja, regulándose a través de ella su complemento específico.



Lunes, 27 de enero de 2025

Para poder acceder a estos puestos será indispensable el informe favorable de la Jefatura de Policía Local y Resolución de Alcaldía o Concejal Delegado.

Artículo 23. Horario Policías de Segunda Actividad. El horario de trabajo para los Policía Locales de Moraleja que estén en situación de segunda actividad, comprenderá, horario en turno de mañana igual que el resto de funcionarios y horarios en turno de tarde de 14:45 a 22:15, con jornada laboral de lunes a viernes. El turno de tarde únicamente se habilitará en caso de estar cubierto por otro funcionario en segunda actividad el turno de mañana.

Artículo 24. Modificaciones del cuadrante. Las modificaciones que se pueden realizar en el cuadrante de trabajo de la Policía Local, se podrán realizar siempre que se hubiera acordado entre administración y sindicatos una jornada laboral consensuada y por las siguientes causas:

- a) Urgente y extraordinaria necesidad (calamidades públicas, catástrofe). De obligado cumplimiento.
- b) Por motivos de bajas de larga duración, jubilación, liberación sindical, excedencia y vacaciones, que origine la falta de efectivos.

Artículo 25. Servicios de Carácter Extraordinario.

1. Los servicios extraordinarios priorizaran su realización para:

- a) Eventos de gran interés, ferias o fiestas u otros motivos, donde fuera necesaria la presencia de un mayor número de policías de servicio.
- b) Cubrir bajas inesperadas durante un periodo corto de tiempo.

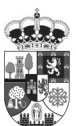
2. La Jefatura comunicará con la suficiente antelación a la Concejalía de Policía, el número de efectivos necesarios y la necesidad o el evento del que se trata, con objeto de que la Concejalía pueda aprobar y resolver con la suficiente antelación los servicios extraordinarios necesarios.

3. Las cuantías para retribuir dichos servicios serán las establecidas en el Acuerdo-Convenio del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja.

Capítulo III. De las vacaciones.

Artículo 26. Vacaciones.

Los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja, incluida la Policía Local, tendrán



Lunes, 27 de enero de 2025

derecho a 22 días hábiles anuales de vacaciones, o los que proporcionalmente le correspondan en relación a la fecha de incorporación a la plantilla.

Capítulo IV. De los permisos.

Artículo 27. Permisos retribuidos.

1. Se entienden como permisos retribuidos los días de libre disposición, días de compensación por festivos, días atrasados, días por servicios extras, días de juicio o aquellos otros permisos retribuidos que vengan recogidos en el Acuerdo-Convenio del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja.

2. Los permisos por días de libre disposición, días de compensación por festivos, días atrasados, días por servicios extras, días de juicio serán concedidos por orden de petición, siempre que no se pretenda el disfrute del mismo en día festivo o fin de semana. Cuando se pretenda dicho disfrute en festivo, puentes festivos o fin de semana, deberá existir acuerdo entre los integrantes del turno, sino existe dicho acuerdo la Jefatura resolverá por sorteo.

Artículo 28. Permisos por asistencia a juicios.

1. Cuando algún componente de la plantilla de la Policía Local, tenga que asistir a juicios por motivos de las actuaciones realizadas durante su trabajo y estuviera libre de servicio, será compensado con un día de libre disposición. En el caso que dicha asistencia a juicio tuviera que realizarse fuera del municipio de Moraleja, tendrá también derecho al kilometraje y dietas correspondientes, si la Administración no pusiera al alcance del trabajador los medios necesarios para la asistencia al mismo.

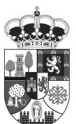
2. Cuando el trabajador estuviera de servicio en turno de noche y debiera de acudir a Juicio al día siguiente por la mañana, se le concederá la noche libre. En caso que por necesidades del servicio no pudiera concederse dicha noche, será compensado con dos días de libre disposición.

TÍTULO IV. ROTACIÓN DEL CUADRANTE Y SERVICIOS

Capítulo I. Rotación por fiestas navideñas y cambios de turno.

Artículo 29. Rotación por motivos de fiestas Navideñas.

1. Con el objetivo de garantizar una rotación igual para todos/as los/as funcionarios/as policiales, se establece el siguiente criterio:



Lunes, 27 de enero de 2025

Del 21 de diciembre al 3 de enero, ambos inclusive, la Jefatura de Policía Local establecerá un cuadrante específico para esos días, compuesto por seis turnos, rotando cada año al turno siguiente.

Turno 1. mañana nochebuena-Navidad.

Turno 2. tarde nochevieja-Año Nuevo.

Turno 3. noche nochebuena-Navidad.

Turno 4. mañana nochevieja-Año Nuevo.

Turno 5. tarde nochebuena-Navidad.

Turno 6. noche nochevieja-Año Nuevo.

2. El horario del turno de tarde de Nochebuena y Nochevieja será de 14:45 horas a las 20:00 horas, mientras que el del turno de noche de esos días será de las 00:00 horas a las 08:00 horas.

Artículo 30. Turnos en San Buenaventura.

1. Las Fiestas Patronales de San Buenaventura supondrán la reorganización de los servicios que se adecuará a la demanda variada y excepcional que suponen los numerosos eventos programados y las diferentes incidencias que surgen durante los días previos, días festivos y días posteriores al programa festivo.

2. La reorganización de los servicios afectará a la semana (7 días) donde se concentren los días del programa festivo.

3. La compensación económica por el mayor número de horas realizadas durante esos días, será la establecida en el Acuerdo-Convenio del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja. Teniendo igualmente derecho a lo contenido en el punto 5 del artículo 29 del citado Acuerdo-Convenio.

Artículo 31. Cambios de turno de trabajo. Los policías podrán cambiar los turnos de trabajo entre sí, con el único requisito de ponerlo en conocimiento de la Jefatura.

Capítulo II. De los Servicios según número de Agentes en servicio activo.



Lunes, 27 de enero de 2025

Artículo 32. Servicios cubiertos según número de Agentes en servicio activo (ver tabla ANEXO I).

TÍTULO V. FORMACIÓN, UNIFORMIDAD, VEHÍCULOS

Capítulo I. Formación.

Artículo 33. De los cursos.

1. Existirán cursos de carácter obligatorio y voluntarios relacionados con el desempeño de la labor Policial.
2. Cualquiera de los cursos autorizados por la Jefatura conllevará la realización de los mismos en horario laboral, las dietas y/o kilometraje establecido legalmente, salvo que la Administración pusiera los medios necesarios a los trabajadores para su traslado al lugar de los mismos, y sus correspondientes dietas si fueran necesarias.
3. Se establecen 40 horas anuales para cursos en jornada laboral, siempre que el servicio lo permita. En caso de denegación de cursos, la Jefatura deberá de motivarlos.

Artículo 34. De las prácticas de tiro.

Se acuerda una periodicidad mínima de 2 ejercicios de tiro al año (marzo y octubre) para los miembros de la Policía Local. La asistencia será obligatoria. Así mismo, se acuerda que los miembros de la plantilla que presten sus funciones en los ejercicios de tiro en días de libranza, así como aquellos que trabajen en el turno de tarde o noche del día de las prácticas, serán compensados con un día libre por cada jornada.

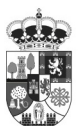
Capítulo II. Medios materiales.

Artículo 35. De la Uniformidad.

Los miembros de la Policía Local de Moraleja dispondrán de la uniformidad conforme a la normativa vigente de las Policías Locales de Extremadura.

Artículo 36. Vehículos.

1. Tanto las motocicletas como los coches estarán en perfecto estado para patrullar, con su ITV en vigor y seguro.
2. La Limpieza de los vehículos policiales tanto interior como exterior se realizará 2 veces al mes, estableciendo la Jefatura los días en el correspondiente cuadrante de servicio. Podrá



Lunes, 27 de enero de 2025

existir un puesto de segunda actividad con dichas funciones asignadas. La aceptación de dichas funciones en segunda actividad será de carácter voluntario.

TÍTULO VI. DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 37. Segunda Actividad.

1. Pasarán a situación de segunda actividad, los policías locales de Moraleja, que, por petición propia, hubieran solicitado ingresar en dicha situación a los 60 años de edad, o a los 55 años, llevando 25 años de servicio operativo.
2. La regulación de esta situación será la establecida en la Ley 7/2017, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, la cual se desarrolla en el Capítulo III del Título IV, la segunda actividad de la Policía Local, en los artículos 37 y siguientes.
3. De no mediar solicitud del funcionario interesado dentro de los seis meses inmediatamente anteriores al cumplimiento de los requisitos de edad y de tiempo de prestación de servicios, se entenderá la aceptación de dicho funcionario a continuar en situación de servicio activo operativo, pudiendo establecerse una compensación económica negociada entre la Administración y los representantes sindicales.

Artículo 38. Puestos y funciones de segunda actividad.

1. Los puestos que podrán desempeñar los miembros de la Policía Local de Moraleja en segunda actividad serán los siguientes:
 - Puesto en Área Administrativa de Carácter Policial, turno de mañana de lunes a viernes, cuya función principal es la administrativa de apoyo a la Jefatura, así como aquellas que la propia Jefatura le pueda otorgar de las catalogadas dentro del artículo 19 del presente Reglamento en el apartado 4, en materia de Policía Administrativa.
 - Puesto en Área de Atención Primaria al Ciudadano en Dependencias Policiales, turno de mañana de lunes a viernes, cuyas funciones principales serán las siguientes: Atención al público y control de acceso a Jefatura, Primera atención al ciudadano en Dependencias Policiales, Organización del Equipo Móvil de Renovación del DNI, Objetos Perdidos, Registro de Animales de Compañía, Registro de Escopeteros de San Blas, Registro de Peñas y locales de Peñas de San Buenaventura, así como aquellas que la propia Jefatura le pueda otorgar de las catalogadas dentro del artículo 19 del presente Reglamento en el apartado 4, en materia de Policía Administrativa.



Lunes, 27 de enero de 2025

- Vigilancia de edificios e instalaciones municipales: museos, casa de la cultura, instalaciones deportivas, etc.
- Vigilancia e inspección de obras, de apertura, de ocupación vía pública.
- En servicio de mañana (uniformado) como complemento para el turno de mañana, de lunes a viernes.

2. El funcionario policial en el momento del pase a segunda actividad, podrá voluntariamente acordar con el Alcalde-Presidente, un destino diferente a los establecidos en el Apartado anterior. Si el destino acordado entre el funcionario y la Administración, se encuentra integrado en el Cuerpo de la Policía Local, siendo diferentes a los enunciados en el punto anterior, deberá contar con el informe de la Jefatura de Policía.

Artículo 39. Asignación de puestos.

Los puestos de segunda actividad se asignarán por riguroso orden de reconocimiento de la causa que dé lugar al pase a la situación de segunda actividad. En caso de igualdad, tendrá preferencia el miembro del Cuerpo con mayor antigüedad.

La asignación de los puestos vacantes se efectuará por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento. No pudiendo acumularse los puestos.

TÍTULO VII. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS, DEFENSA JURÍDICA, Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I. Reconocimientos médicos.

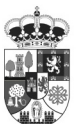
Artículo 40. Reconocimientos médicos.

Cada funcionario de Policía Local tendrá derecho a un reconocimiento médico anual. En dicho reconocimiento se facilitarán las vacunas de tétanos y hepatitis B, así como sus dosis recomendadas. La distribución de la plantilla de la Policía Local para realizar dicho reconocimiento será ordenada por la jefatura de Policía.

Capítulo II. Defensa Jurídica.

Artículo 41. Asesoramiento jurídico.

El Ayuntamiento facilitará a los miembros del Cuerpo de la Policía Local el asesoramiento jurídico necesario en relación con aquellas actuaciones derivadas del servicio que comporten



Lunes, 27 de enero de 2025

cualquier clase de problemática legal.

Artículo 42. Asistencia y defensa letrada.

Los miembros de la Policía Local tendrán derecho a asistencia y defensa letrada cuando sean inculcados judicialmente por actos derivados del desempeño de las funciones, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá:

- a) Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales, mediante los Letrados que al efecto designe, siendo por cuenta de la Corporación el pago de los honorarios devengados en su caso.
- b) Prestar las fianzas que fueran señaladas.
- c) Hacerse cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Capítulo III. Régimen disciplinario.

Artículo 43. Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario de los funcionarios del cuerpo de la Policía Local de Moraleja, será el establecido en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Extremadura y en las Normas Marcos que la desarrollen.

Disposición Adicional Primera. El presente Reglamento tendrá vigencia anual, debiendo ser aprobado por los miembros legales de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Moraleja. Tres meses antes de finalizar el periodo anual (de los meses de octubre a diciembre del año en curso), el Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores y funcionarios podrán proponer nuevo acuerdo para que se proceda a su negociación en Mesa General de Negociación. De no existir propuesta o denuncia, se entenderá prorrogado el presente.

Disposición Adicional Segunda. Dada peculiaridad del trabajo de los funcionarios policiales sometidos a turnicidad, jornadas nocturnas, festivos y fines de semana se acuerda que, PARA EL COLECTIVO DE POLICÍA LOCAL, Agentes y Oficiales, los puntos de la RPT correspondientes a NOCTURNIDAD, FESTIVOS Y TURNICIDAD pasen a valorarse del actual 1% del Salario Base al 2,31% del Salario Base. Este incremento justifica la especial dificultad del disfrute de los días de permisos acumulados por festivos, así como días de libre disposición por las necesidades del servicio o disfrute del periodo vacacional sin posibilidad de elección (turno vacacional rotatorio)".



Lunes, 27 de enero de 2025

Disposición Adicional Tercera. El nombramiento de la Jefatura de la Policía Local por la Alcaldía, supondrá una retribución añadida del 22% del Complemento Específico General en concepto de Complemento Específico Variable. Se establecerán los preceptos correspondientes en Mesa General de Negociación según la composición de la Jefatura.

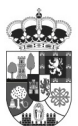
Disposición Derogatoria. Queda derogado el Reglamento de Segunda Actividad de la Policía Local de Moraleja publicado en el BOP de Cáceres núm. 0094 de 20 de mayo de 2019, al ser regulada esta situación administrativa en el Título VI del presente Reglamento.

Disposición final. Entrada en vigor. Este Reglamento entrará en vigor según los plazos legales y una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todos los preceptos de esta ordenanza que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

Moraleja, 21 de enero de 2025
Julio César Herrero Campo
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Morcillo

EDICTO. Nombramiento cargo Juez/a de Paz Titular.

MARIA MARCIANA NUÑEZ TORIBIO, Alcaldesa de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que en el mes de febrero de 2025 quede vacante el cargo de Juez/a de Paz, Titular de Morcillo.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez/a de Paz, Titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

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

<http://morcillo.sedelectronica.es>

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz,



Lunes, 27 de enero de 2025

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.

El Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de enero de 2.025 acordó:

"Primero. Declarar la nulidad del Acuerdo Plenario de fecha 29 de octubre de 2020 de establecimiento, modificación y derogación de ordenanzas fiscales para el ejercicio 2021, respecto a la Ordenanza Fiscal n.º 13 por la ocupación o aprovechamiento especial de terrenos de uso público: TARIFA SÉPTIMA, TARIFA OCTAVA, APARTADO 1 Y TARIFA NOVENA.

Segundo. Publicar el Acuerdo de nulidad del acto administrativo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento por plazo de treinta días, a efectos de quienes pudieran tenerse por interesado/a en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones o reclamaciones tengan por conveniente."

Dando debido cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente se somete a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres a efecto de que los/as legitimados/as del artículo 18 de la citada disposición, puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

El expediente está a disposición de los/as interesados/as en la Secretaría del Ayuntamiento sita en la C/ Rey n.º 6 de la ciudad de Plasencia, sin perjuicio de que pueda ser consultado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

<https://sede.plasencia.es>

Las reclamaciones deberán dirigirse al Alcalde de Plasencia y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquier Registro de los que se citan en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santiago del Campo

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2025.

No habiéndose formulado reclamaciones contra la aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, para el presente ejercicio 2025, por el presente queda elevada a definitiva dicha aprobación, publicándose de conformidad con el art. 169 del TRLRHL, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo y el art. 20 del RD500/1990, de 20 de abril, el resumen por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS.

OPERACIONES CORRIENTES.

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal..... 488.500,00 €.

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios..... 165.650,00 €.

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes..... 16.500,00 €.

OPERACIONES DE CAPITAL.

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales..... 77.937,32 €.

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros..... 6.712,68 €.

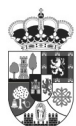
TOTAL:..... 755.300,00 €.

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES.

CAPITULO1: Impuestos directos 130.500,00 €.



Lunes, 27 de enero de 2025

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos.....	1.000,00 €.
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos.....	218.200,00 €.
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.....	283.000,00 €.
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales.....	72.600,00 €.
CAPITULO 7: Transferencia de Capital.....	50.000,00 €.
TOTAL:.....-	755.300,00 €.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se aprueba la Plantilla de Personal de esta Entidad:

PERSONAL FUNCIONARIO.

- Secretaria-Interventora, Grupo A1/A2. Propiedad. Agrupado 50%.

PERSONAL LABORAL FIJO.

- Administrativa, Grupo C. Propiedad.
- Operarios/as de Servicios Múltiples, 2.
- Limpiadora 1.
- Cuidadoras, 7.
- Cocinera, 1.

PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

- Operarios/as de Servicios Múltiples, 3.
- Dinamizador/a Cultural, 2.
- Limpiadora, 1.
- Cuidadoras, 2.
- Obreros/as AEPSA, 4.
- Socorristas Piscina, 2.



Lunes, 27 de enero de 2025

- Taquillero/a Piscina, 1.

RETRIBUCIONES ALTOS CARGOS CON DEDICACIÓN PARCIAL.

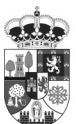
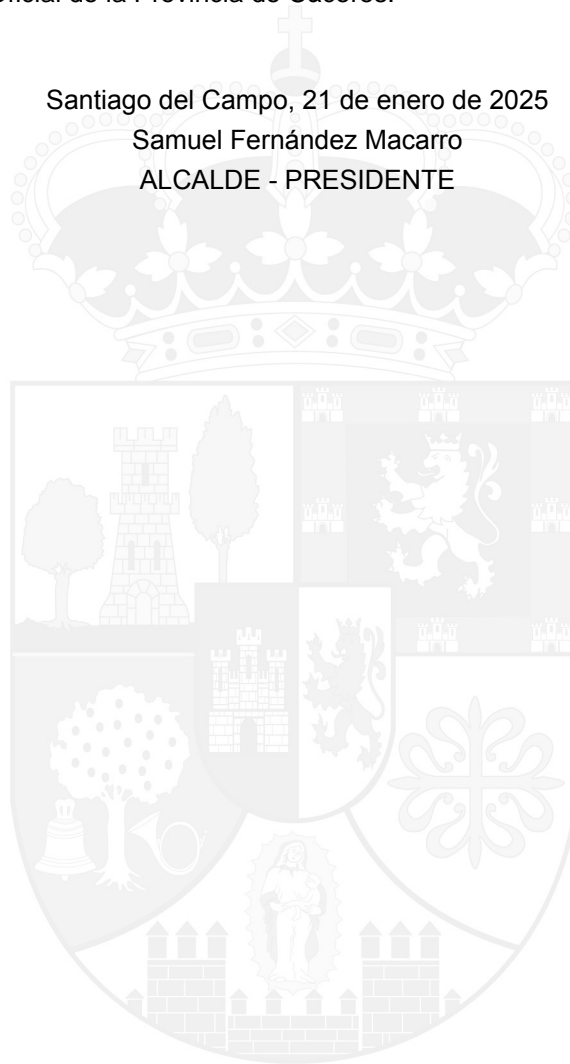
- Alcalde-Presidente.

Según lo dispuesto en el citado Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referido Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Santiago del Campo, 21 de enero de 2025

Samuel Fernández Macarro

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Segura de Toro

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2025.

Aprobado inicialmente en Sesión Extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 24 de enero de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Cáceres, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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 esta Entidad:

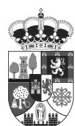
<http://seguradetoro.sedelectronica.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Segura de Toro, 24 de enero de 2025

César Martín Villares

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

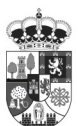
ANUNCIO. Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza. Tasa por el servicio de Guardería del mes de Diciembre 2024.

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía n.º 2025-0022 dictada con fecha de 21/01/2025, los padrones y listas cobratorias de la tasa por el servicio de guardería referido la mes de diciembre de 2024, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Serradilla, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados/as puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los/as contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa por el servicio de guardería correspondiente al mes de diciembre de 2024, en:

- Localidad: Serradilla.
- Oficina de Recaudación: Ayuntamiento de Serradilla.
- Horario: 09:00 a 14:00.



Lunes, 27 de enero de 2025

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
Tasa Guardería Diciembre 2024	21/01/2025 al 24/03/2025	04/02/2025

Los/as contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en la oficina de recaudación o en las oficinas de las entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria del artículo 9 del Reglamento General de Recaudación.

Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Serradilla, 22 de enero de 2025
Francisco Javier Sánchez Vega
ALCALDE



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejoncillo

ANUNCIO. Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso - oposición libre, de dos Plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la relación de puesto de trabajo.

Resolución de Alcaldía n.º 2025/0037, de fecha 18/01/2025 del Ayuntamiento de Torrejoncillo por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir 2 plazas de funcionario de carrera Auxiliar Administrativo. de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025/0037 de fecha 18/01/2025 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir 2 plazas de funcionario de carrera Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de Torrejoncillo, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección a través del sistema de concurso - oposición libre de DOS plazas de auxiliar administrativo/a, vacantes en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrejoncillo, como funcionario de carrera e incluidas en la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 Y 2024 de esta Entidad.



Lunes, 27 de enero de 2025

OEP	PUESTO	PLAZA	ESCALA	GRUPO	CLASIFICACIÓN
2022	004	Aux. Administrativo con funciones específicas de Recaudación	Administración General	C2	Funcionario de Carrera
2024	006	Aux. Administrativo adscrito a Secretaria	Administración General	C2	Funcionario de Carrera

El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento con las características, condiciones, funciones y restantes determinaciones que corresponden a cada uno de los puestos.

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO N.º 4.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C2. Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

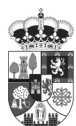
Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

FUNCIONES GENERALES.

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos o cuadros estadísticos.



Lunes, 27 de enero de 2025

- b) Realizar tareas de atención al público.
- c) Mecanografiar todo tipo de documentos.
- d) Archivar y registrar expedientes del Negociado o Unidad.
- e) Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.
- f) Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia.
- g) Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.
- h) Utilizar terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, así como tareas análogas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Recaudación de toda clase de ingresos municipales, excepto la recaudación en voluntaria de Impuesto Circulación Vehículos y Tasas por Servicio de Agua, Basura y Alcantarillado, I.B.I. Urbana, Rústica, e I.A.E., cedidos al Servicio Provincial de Recaudación.
- b) Recaudación ejecutiva para actuaciones puntuales de algún expediente suelto.
- c) Confección de padrones cobratorios y telemáticos.
- d) Tramitación de expedientes cobratorios tanto en voluntaria como en ejecutiva. Ver B).
- e) Colaboración con caja y tesorería.
- f) Trabajos mecanográficos, ofimáticos y telemáticos.
- g) Atención al Público. Tramitación de instancias y solicitudes. Sellado y comprobación de documentos a compulsar. Cotejar y relacionar de Facturas a aprobar en Comisión de Gobierno. Certificaciones en general. Cumplimentación de formularios. Cualquier otro trabajo similar que por razones del servicio sea necesario encomendar, siempre que se encuentre dentro de su categoría.



Lunes, 27 de enero de 2025

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO N.º 6.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones específicas del puesto:

a) Secretaría: Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones.

b) Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas, así como el cumplimiento de la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.

c) Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.

- Otras:

a) Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.



Lunes, 27 de enero de 2025

- b) Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- c) Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- d) Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, 9citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- e) Controlar los expedientes y procesos.
- f) Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- g) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás misiones.
- h) Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- i) Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- j) Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.
- k) Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- l) Informar y atender al público sobre cualquier asunto de su conocimiento.
- m) Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.



Lunes, 27 de enero de 2025

- n) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- ñ) Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- o) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- p) Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.
- q) Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- r) Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- s) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- t) Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
- u) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.
- v) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc. Actuando igualmente de secretario/a del juzgado de paz de la localidad.
- w) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales,



Lunes, 27 de enero de 2025

haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.

y) Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

z) Cualquier otra referida a su subgrupo.

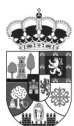
SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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; 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 Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario reunir, a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Ser español o nacional de cualquiera de los restantes Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente o



Lunes, 27 de enero de 2025

superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En cuanto a las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

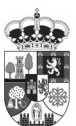
Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases.

CUARTA. INSTANCIAS.

Instancias: En las instancias solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base tercera, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

A la instancia se acompañará necesariamente fotocopia del D.N.I. o documento identificativo. También se acompañará en el caso de que se deseen presentar méritos al concurso tales como; copia compulsada del título universitario de licenciatura o grado; así como vida laboral, contratos y certificado de servicios prestados de la administración de origen en el que consten fechas y función.



Lunes, 27 de enero de 2025

Asimismo deberán acompañar justificante del pago de la Tasa de Examen (BOP CC N.º 02042 DE 22/12/2023) por importe de 20 € en la cuenta del Ayuntamiento de Torrejuncillo, ES1921037309390030004649 de UNICAJA.

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde- Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horario de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación de Instancias: El plazo de presentación será de quince días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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 estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

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:

<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del



Lunes, 27 de enero de 2025

plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; 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 del Ayuntamiento [<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

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

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena



Lunes, 27 de enero de 2025

autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador sera la siguiente:

- 1 Presidente/a.
- 3 Vocales.
- 1 Secretario: La secretaria del ayuntamiento, con voz y con voto.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, que se publicará en la sede electrónica, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se determinará la composición definitiva del Tribunal Calificador.

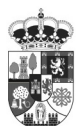
El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un 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.

Las organizaciones sindicales que formen parte de la mesa de negociación correspondiente recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos del mismo a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización, de acuerdo al art. 97.6 de la Ley de Función Pública de Extremadura.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia



Lunes, 27 de enero de 2025

de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los componentes del Tribunal y los asesores especialistas, deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos, conforme a lo establecido en el art. 24 de dicha Ley 40/2015.

Tampoco podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Revisión de Resoluciones del Tribunal. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y ss. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Clasificación del Tribunal. El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



Lunes, 27 de enero de 2025

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

FASE OPOSICIÓN (60%).

La fase de oposición será previa a la de concurso, constará de dos ejercicios, siendo ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar en el plazo máximo de sesenta minutos, un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, y basado en el contenido del programa de materias que figuran como Anexo II.

Este ejercicio se calificará a razón de 0,20 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta y no puntuándose las preguntas no contestadas.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un examen de preguntas teórico prácticas relacionadas con el temario del Anexo II. El tiempo máximo para contestar será de 2 horas. Este ejercicio será leído públicamente ante los miembros del Tribunal en la fecha y hora que se indique a los aspirantes. Para su corrección se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Calificación de la fase de oposición:

Los ejercicios de la oposición, todos ellos eliminatorios, se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar, obtener como mínimo cinco puntos en cada uno de ellos. La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones



Lunes, 27 de enero de 2025

obtenidas en cada uno de los ejercicios.

FASE CONCURSO (40%).

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

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

El Tribunal otorgará la puntuación conforme al siguiente baremo:

A) Titulación que esté directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en esta plaza. 1 punto.

- Título/ Grado Universitario en Ciencias empresariales/ Administración y Dirección de empresas: 1,00 puntos.
- Técnico Superior en Administración y Finanzas: 0,50 puntos.
- Técnico Medio en Gestión Administrativa: 0,25 puntos.

B) Experiencia Profesional como auxiliar administrativo. 3 puntos.

- Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de la Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes de servicio en esta categoría.
- Por experiencia profesional en puesto de administración dentro de una entidad privada: 0,10 puntos por cada mes de servicio en el ámbito privado.

Acreditación de los méritos de la fase de concurso: En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La experiencia laboral se acreditará con certificado de servicios prestados, contratos y vida laboral. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrejoncillo se certificarán de oficio por esta Administración, haciendo entrega del certificado correspondiente al Tribunal de Selección.

La titulación se acreditará mediante la presentación de documento original o fotocopia compulsada del diploma correspondiente.



Lunes, 27 de enero de 2025

Una vez finalizada la valoración de la fase de concurso, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrejoncillo, con la puntuación obtenida por cada aspirante, disponiendo los mismos de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

OCTAVA. CALIFICACIÓN.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

La puntuación final será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, anuncio en que aparecerá los resultados finales por orden de puntuación total del proceso de selección, y la propuesta del Tribunal al Sr. Alcalde de los/as aspirantes aprobados/as y propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de este Ayuntamiento, sin que pueda superar la propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha propuesta al órgano competente de la Corporación para sus efectos.

En caso de empate en la calificación final, este se dirimirá de la siguiente manera:

Primero: Por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

Si aun así persistiese el empate se seguirá el siguiente orden:

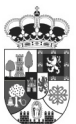
Segundo: Por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Tercero: Por mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio.

Cuarto: Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación y baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torrejoncillo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión,



Lunes, 27 de enero de 2025

precisándose que el número de propuestas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Presentación de documentos: los/as candidatos/as propuestos/as para su nombramiento estará obligados/as a presentar, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía formalizará nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación a las personas inicialmente propuestas.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Una vez acreditados los requisitos establecidos por la convocatoria, la Alcaldía procederá a nombrar funcionario de carrera al aspirante seleccionado y percibirá, con cargo a la Corporación, las retribuciones que le correspondan.

Una vez publicado el nombramiento en diario oficial por la Alcaldía-Presidencia, el aspirante incluido en el mismo deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

En el acto de toma de posesión, deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.



Lunes, 27 de enero de 2025

UNDÉCIMA. LISTA DE ESPERA.

12.1. Se constituirá una lista de espera con los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

El orden de la lista vendrá determinado por los candidatos, atendiendo al orden de puntuación.

12.2. Forma de llamamiento: El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto que se haya hecho constar en la instancia. La renuncia supone la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad o enfermedad o situaciones asimiladas.
- Estar trabajando para el propio Ayuntamiento o cualquier empresa o Administración Pública.

En estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de 5 días desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo. En caso contrario será excluido de dicha lista.

12.3. Esta lista de espera será utilizada por el Ayuntamiento tanto para nombramiento de funcionario interino, en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del EBEP, como para contratación laboral temporal en cualquiera de sus modalidades previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del ET.

12.4. La lista de espera estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria pública de pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo, o hasta que el Ayuntamiento de Torrejoncillo determine mediante resolución del Sr. Alcalde - Presidente.

DÉCIMO SEGUNDA. IMPUGNACIÓN, INCIDENCIAS O RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas



Lunes, 27 de enero de 2025

concordantes de general aplicación.

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 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio 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, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

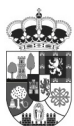
Todos los preceptos de este anuncio que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La tutela. La regencia. El referendo. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.



Lunes, 27 de enero de 2025

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 5.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 6.- La Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 7.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 8.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 9.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

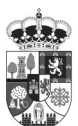
Tema 10.- Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 11.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 12.- La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13.- La coacción administrativa. El principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 14.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de



Lunes, 27 de enero de 2025

recursos administrativos.

Tema 15.- Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 16.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local.

Tema 17.- la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura. Procedimientos de control de actuaciones urbanísticas.

Tema 18.- Las subvenciones públicas. Concepto y clases

Tema 19.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 20.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.

Tema 21.- Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 22.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 23.- El derecho del trabajo. las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 24.- El contrato de trabajo y sus modalidades. Los convenios colectivos.

Tema 25.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especialidades del procedimiento.

Tema 26.- Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento.

Tema 27.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 28.- Los tributos locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 29.- El gasto público local: concepto y régimen legal. El Presupuesto Municipal.



Lunes, 27 de enero de 2025

Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 30.- La tesorería de las entidades locales. Funciones y cuentas.

Tema 31.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 32.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 33.- La Administración Electrónica. Certificados Digitales (Certificados Electrónicos). Gestión de Certificados. Consulta, Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicamente.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES:

D/Dña..... Con DNI.....

Con domicilio en.....

CP..... Municipio.....

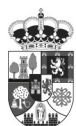
Dirección de correo electrónico.....

Teléfono de contacto:.....

SOLICITA: Habiéndose publicado con fecha..... en el BOE convocatoria para 2 plazas de auxiliar administrativo como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejuncillo.

Cuyas BASES manifiesta conocer;

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3ª de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de TORREJUNCILLO, para la provisión de 2 plazas de



Lunes, 27 de enero de 2025

Auxiliar Administrativo funcionario de carrera (subgrupo C2),

Solicita ser admitido.

A tal efecto adjunta:

- Copia del D.N.I.
- Copia Titulación académica requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme a la convocatoria.

Por lo expuesto solicita se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma y ser ADMITIDO/A al proceso selectivo convocado.

En _____ a _____ de _____ de 2024.

Firmado:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJONCILLO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE - PRESIDENTE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de CÁCERES, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de



Lunes, 27 de enero de 2025

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES:

D/Dña.....Con DNI.....

Con domicilio en.....

CP.....Municipio.....

Dirección de correo electrónico.....

Teléfono de contacto:.....

SOLICITA: Habiéndose publicado con fecha.....en el BOE convocatoria para 2 plazas de auxiliar administrativo como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejuncillo.

Cuyas BASES manifiesta conocer;

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3ª de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de TORREJUNCILLO, para la provisión de 2 plazas de Auxiliar Administrativo funcionario de carrera (subgrupo C2),

Solicita ser admitido.

A tal efecto adjunta:

- Copia del D.N.I.
- Copia Titulación académica requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme a la convocatoria.

Por lo expuesto solicita se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma y ser ADMITIDO/A al proceso selectivo convocado.

En _____ a _____ de _____ de 2024.

Firmado:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJUNCILLO



Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrequemada

CORRECCIÓN DE ERRORES. Aprobación inicial del Expediente de Suplemento de Crédito.

Se ha observado un error en el Título del anuncio publicado en el BOP del día 24 de enero de 2025.

Donde dice: Aprobación inicial del Expediente de Suplemento de Crédito.

Debe de decir: Aprobación definitiva del Expediente de Suplemento de Crédito.

Se adjunta la aprobación definitiva de dicho Expediente de Suplemento de Crédito.

A los efectos oportunos y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169, en relación con el 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-, y artículo 38.2, en relación con el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, se hace público, para general conocimiento, que ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 17-12-2024 por el que se aprobó inicialmente el expediente de suplemento de créditos, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

CAPÍTULO	Descripción	AUMENTOS
Capítulo 2	Gastos corrientes.	4.475,00 €
	TOTAL	4.475,00 €

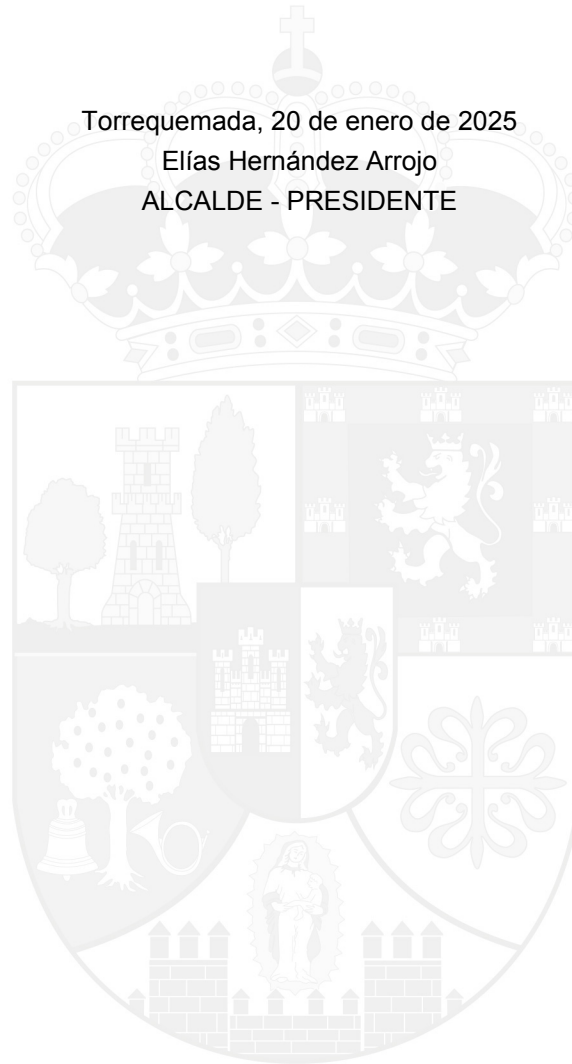


Lunes, 27 de enero de 2025

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 113.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa - LJCA-).

Torquemada, 20 de enero de 2025

Elías Hernández Arrojo
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valverde de la Vera

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2025.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 23 de enero de 2025, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

<https://www.valverdedelavera.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Valverde de la Vera, 23 de enero de 2025

María Sandra Girona Gudiel

ALCALDESA EN FUNCIONES



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villar de Plasencia

EDICTO. Aprobación padrones fiscales 4.º trimestre 2024.

Por resolución de la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento, de fecha 21 de enero de 2025, han sido aprobados los padrones-listas cobratorias de las liquidaciones periódicas de los Padrones Fiscales de la Tasa de Suministro de Agua y Canon Confederación Presa en Villar de Plasencia, correspondientes al 4º trimestre de 2024.

Se expone al público para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en los mismos.

Los/as interesados/as podrán interponer en el plazo de un mes, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición ante esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 14 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.

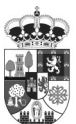
Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados Contencioso - Administrativo, de la provincia de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación de la desestimación,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

El plazo de cobro en período voluntario será de dos meses, contados al siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el mismo las cuotas pendientes se cobrarán por el procedimiento de apremio, devengándose recargo de apremio, intereses de demora y las costas correspondientes. Lo que antecede se hace público para conocimiento de todos/as los/las contribuyentes.

Villar de Plasencia, 20 de enero de 2025

María José Pérez Izquierdo

ALCALDESA



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto ejercicio 2025.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2025 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1. del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.759.710,52 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	1.549.794,52 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal.	697.000 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.	773.294,52 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros.	5.000 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.	74.500 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	209.916 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales.	209.916 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital.	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros.	0,00 €



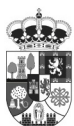
Lunes, 27 de enero de 2025

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros.	0,00 €
TOTAL	1.759.710,52 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.759.710,52 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	1.759.710,52 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos.	616.800 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos.	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos.	427.380 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.	568.236,66 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales.	147.293,86 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales.	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital.	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros.	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros.	0,00 €
TOTAL	1.759.710,52 €

PLANTILLA DE PERSONAL.

FUNCIONARIOS/AS:

Con habilitación de carácter estatal:



Lunes, 27 de enero de 2025

1. Secretario/a - Interventor/a, grupo A1, nivel C.D. 26. Propiedad.

PERSONAL LABORAL FIJO:

1. Trabajadora social.
1. Técnico/a contable.
2. Oficial de cometidos múltiples.

PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

2. Auxiliar administrativo/a.
1. Trabajadora Social.
5. Trabajadores/as (Colaboración económica empleo).
1. Profesora Guardería Municipal.
1. Trabajador/a (Diputación Integra).
1. Dinamizador/a Cultural (Plan Diputación Activa Cultura-Deporte).
2. Limpiadoras.
2. Peones servicios multiples (Plan Provincial 2025).
3. Socorristas.
1. Encargado/a Mantenimiento Piscina.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/85, se establecen las siguientes asignaciones e indemnizaciones a los/as miembros de la Corporación:

- Indemnización a Altos Cargos con dedicación parcial:

- Alcalde-Presidente, retribución bruta anual de 15.500,00 €.
- Teniente Alcalde, retribución bruta anual de 15.500,00 €.

- Indemnización por asistencia a Órganos Colegiados:

- Por asistencia a sesiones de Pleno: 50,00 €.



Lunes, 27 de enero de 2025

- Por asistencia a sesiones de Comisiones Informativas: 30,00 €.
 - Por asistencia a sesiones de Junta de Gobierno Local: 30,00 €.
- Indemnización por asistencia en Tribunales de oposición, concurso u otros órganos encargados de la selección de personal: Las cuantías fijadas en el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.
- Indemnización por dietas y gastos de viajes:
- Por desplazamiento: 0,26 €/km, si es en vehículo particular.
 - Por gastos de manutención: 28,21 €.
 - Por gastos de alojamiento: 48,92 €.
 - Por gastos de manutención y alojamiento: 77,13 €.

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, 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.

Zorita, 22 de enero de 2025

Jerónimo Ruiz Rodríguez

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 27 de enero de 2025

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes Margen Izquierda Río Alagón

ANUNCIO. Convocatoria Junta General Ordinaria.

En cumplimiento con lo estipulado en las Ordenanzas, se convoca a todos/as los/as partícipes de esta Comunidad de Regantes a la Junta General Ordinaria que se celebrará el día 26 de Febrero de 2025, (miércoles) en el Salón de Actos de la Sala Verdugo, sita en la Calle Verdugo, s/n, Plasencia, a las 10:00 horas de la mañana en primera convocatoria, y si no hubiera mayoría absoluta a las 10:30 horas en segunda, siendo válidos los acuerdos que se adopten sea cual fuere el número de asistentes:

ORDEN DEL DIA

1. Lectura y aprobación, si procede, de las actas de la Junta General Ordinaria y Junta General Extraordinaria, celebradas el 05 de Marzo de 2024.
2. Memoria de actividades de la Junta de Gobierno en el año 2024.
3. Liquidación de la cuenta general del año 2024.
4. Proyecto de presupuesto para el año 2025. Aprobación de cuota ordinaria y de derramas A. XIII-4, S. IX-XI y S. XXI.
5. Acuerdo de reforma integral o traslado de sede social, acogido a posibles ayudas.
6. Ruegos y preguntas.

NOTA 1ª. El proyecto de presupuesto para 2025, la liquidación de cuentas de 2024 y la documentación estarán expuestos en las oficinas de la Comunidad a partir del día 14 de febrero. También podrán acceder a través de la página web:

www.regantesalagon.es

NOTA 2ª. Para poder asistir personalmente a la Asamblea será necesario presentar la tarjeta de asistencia. No obstante, se ruega a fin de garantizar la cabida de los/as asistentes, confirmarlo con la mayor antelación posible.



Lunes, 27 de enero de 2025

Conforme a lo establecido en el art. 51 las Ordenanzas, la tarjeta delegación, autorización o poder legal de representación, deberá presentarse para su comprobación y validación en las oficinas de la Comunidad antes de las 48 horas del día y hora en que se celebre la Asamblea (es decir, con anterioridad a las 10:00 horas del lunes 24 de Febrero).

DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ORDENANZAS, SE ADVIERTE A LOS/AS PARTICIPES QUE TENGAN DEUDAS CONTRAIDAS CON LA COMUNIDAD POR CUOTAS O DERRAMAS O SANCIONES DEL JURADO DE RIEGOS QUE NO PODRÁN HACER USO DEL AGUA DE RIEGOS SI NO SON ABONADAS ANTES DEL INICIO DE LA PROXIMA CAMPAÑA.

Plasencia, 22 de enero de 2025

Manuel García Martín

PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE REGANTES

