



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 17 de marzo de 2025

N.º 0052

**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

Subvenciones para Festivales y Efemérides 25.	BOP-2025-1190
EXTRACTO Subvenciones para Festivales y Efemérides 25.	BOP-2025-1191
Designación tribunal convocatoria Técnicos/as Sectoriales, plan de ordenación de Recursos Humanos. Turno promoción interna.	BOP-2025-1192
Lista definitiva admitidos/as y excluidos/as, lugar y fecha del ejercicio, convocatoria de una plaza de Técnico/a Deportivo, turno libre.	BOP-2025-1193

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ahigal

Cuenta General ejercicio 2024.	BOP-2025-1194
Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2025.	BOP-2025-1195

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Constitución Bolsa de Trabajo Técnico/a Educación Infantil (Personal Laboral Temporal).	BOP-2025-1196
---	---------------

Ayuntamiento de Coria

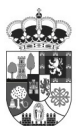
Información Pública de inicio de Actividad Sometida a Comunicación Ambiental Municipal.	BOP-2025-1197
---	---------------

Ayuntamiento de Guadalupe

Listado definitivo admitidos y nombramiento de Tribunal, Técnico de Turismo.	BOP-2025-1198
--	---------------

Ayuntamiento de Miajadas

Anexo Bases convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a Informático/a, funcionario de carrera, turno libre (Concurso-Oposición),	BOP-2025-1199
--	---------------



Lunes, 17 de marzo de 2025

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Plan Económico Financiero 2025.

BOP-2025-1200

Delegación de funciones en el Primer Teniente de Alcalde.

BOP-2025-1201

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Licitación explotación del Bar de la Piscina Municipal.

BOP-2025-1202

Ayuntamiento de Zorita

Aprobación definitiva Modificación Ordenanza fiscal expedición documentos.

BOP-2025-1203

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Campo Arañuelo

Reglamento interno Programa Escala Impuls@3 Arañuelo
Mancomunidad Integral De Municipios Campo Arañuelo.

BOP-2025-1204



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Subvenciones para Festivales y Efemérides 25.

Bases reguladoras y convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para la concesión de ayudas a municipios de menos de 20.000 habitantes y entidades locales menores de la Provincia de Cáceres para la realización de Festivales y Efemérides Culturales 2025.

PREÁMBULO. Por medio de esta convocatoria la Diputación Provincial pretende fomentar, mediante la concesión de ayudas, las actividades de festivales y efemérides culturales de las disciplinas de música, danza, teatro y cine organizadas por los municipios de menos de 20.000 habitantes y entidades locales menores, durante el ejercicio 2025.

La Diputación Provincial de Cáceres, dentro del ámbito competencial del art. 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, teniendo en cuenta que se encuentra ante una competencia distinta de las propias y no delegadas, y solicitado informe de no duplicidad a la Junta de Extremadura y, emitido este en sentido favorable con fecha 23 de febrero de 2017, visto que no se incurre en ejecución simultánea y, no se pone en riesgo la sostenibilidad del conjunto de la Hacienda Provincial, en los términos exigidos por la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, visto el informe emitido por la Subdirección General de Relaciones Financieras con las Entidades Locales, de fecha 26 de abril de 2021, que estará vigente hasta la próxima liquidación a presentar, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de conformidad con las líneas de actuación contempladas en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación de Cáceres, consciente de su responsabilidad en la asistencia económica a los municipios de Cáceres estima conveniente la convocatoria en régimen de concurrencia competitiva para la concesión de subvenciones a municipios de menos de 20.000 habitantes y entidades locales menores con el fin de fomentar las actividades de festivales y efemérides culturales, todo ello con arreglo a los principios de publicidad, transparencia, libre concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y uso de los recursos públicos.



Lunes, 17 de marzo de 2025

La presente convocatoria, denominada “CONVOCATORIA AYUNTAMIENTOS. FESTIVALES Y EFEMÉRIDES”, es conforme a la normativa sobre subvenciones contenida en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS), en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial de Cáceres y la Ordenanza General de Subvenciones (OGS), y en lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), así como a la normativa existente en materia de tramitación electrónica, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y, la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

BASE PRIMERA. OBJETO. ACTUACIONES SUBVENCIONABLES. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS.

OBJETO.

El objeto de estas Bases es establecer las normas específicas en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación, para regular el acceso a subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva ordinaria, de los municipios de menos de 20.000 habitantes y entidades locales menores de la provincia de Cáceres destinadas a la organización de festivales y efemérides que se desarrollen durante 2025.

ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

Podrán ser objeto de las ayudas las siguientes actividades:

Los festivales, certámenes y efemérides culturales de carácter provincial, regional, nacional e internacional organizados por los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes y Entidades Locales Menores de la provincia de Cáceres.

Se entiende por festivales, certámenes y efemérides culturales, a los efectos de la presente convocatoria:

- El conjunto de actuaciones o representaciones de teatro, música, danza o cine, tenga o no carácter competitivo, realizado en un periodo determinado del año durante uno o varios días



Lunes, 17 de marzo de 2025

pudiéndose celebrar en uno o varios lugares, en momentos coincidentes o no, con la finalidad de promocionar y difundir la música, el cine, el teatro y la danza a través de sus programaciones.

REQUISITOS.

Podrán solicitar esta subvención y, en consecuencia, podrán ser beneficiarios, los Ayuntamientos y Entidades Locales Menores de menos de 20.000 habitantes de la provincia de Cáceres que no se encuentren incurso en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones públicas de las contempladas en el artículo 13 de la LGS.

OBLIGACIONES.

Serán obligaciones de la entidad beneficiaria las establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres, y además:

a) Adoptará las medidas de difusión necesarias para dar publicidad a la ayuda concedida. Las entidades beneficiarias de la subvención estarán obligadas a difundir que la actividad ha sido subvencionada por la Diputación Provincial de Cáceres. Para ello deberán hacer constar la colaboración mediante la disposición del logotipo de la Diputación, en todo el material documental (gráfico, digital o audiovisual) a que dé lugar el proyecto o actividad subvencionada o, en su caso, deberán publicar en su página Web (o tablón de anuncios, en su defecto) nota informativa con el Festival o Efeméride programado, subvencionado y el importe total de la ayuda, haciendo expresa referencia a la subvención concedida por la Diputación Provincial.

b) Comunicar cualquier eventualidad que suponga un cambio sustancial en el desarrollo de las actividades subvencionadas. Los cambios deberán ser comunicados a la Diputación Provincial de Cáceres mediante el documento denominado "Cambio de Actividad", con antelación suficiente y como mínimo quince días antes de la realización de la actividad, con el fin de obtener, en su caso, la correspondiente autorización. Los cambios podrá ser autorizados, mediante la oportuna Resolución, siempre y cuando no conlleven una alteración del objeto subvencionado y su naturaleza esté dentro del mismo así como que resulte necesario realizar dicho cambio en el programa propuesto y aprobado para su ejecución. No serán autorizados los cambios de actividades previstas dentro del último mes de ejecución.



Lunes, 17 de marzo de 2025

BASE SEGUNDA. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

El presente plan de subvenciones está consignado en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres del ejercicio 2025, en las aplicaciones 05.3340.46212 y 05.3340.46812, dotadas con un importe conjunto total de 120.000 €.

CUANTÍA.

Se concederán ayudas hasta un importe máximo de 8.000 € (OCHO MIL EUROS) a los 24 festivales, certámenes y efemérides que obtengan mayor puntuación, cumplan los requisitos establecidos en esta bases, sean actuaciones subvencionables de las establecidas en la base primera y no se trate de proyectos o actividades excluidas según la presente base. El importe máximo de la subvención a conceder no podrá exceder del 50% del presupuesto de la actividad subvencionada.

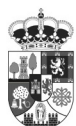
La cuantía se concederá en función de la puntuación obtenida por las entidades seleccionadas a subvencionar.

Quedan expresamente excluidos los siguientes proyectos:

- Los que no versen sobre las disciplinas de música, danza, cine o teatro.
- Aquellos cuyo objetivo sea la celebración de fiestas patronales, festejos y festividades similares.
- Los celebrados dentro de fiestas de interés turístico regional.

En caso de tratarse de certámenes, dado que no es posible conocer los datos de los participantes, podrán indicar los relativos al certamen de la edición anterior, siempre que dicha edición se haya celebrado, en alguno de los dos ejercicios anteriores.

	CRITERIOS	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1	Por cada grupo, compañía o persona que actúa de un país extranjero en las categorías de danza, música o teatro	1,5	4



Lunes, 17 de marzo de 2025

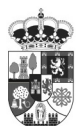
2	Por cada grupo, compañía o persona que actúa de una Comunidad Autónoma distinta de la nuestra en las categorías de danza, música o teatro	1	4
3	Por cada grupo, compañía o persona que actúa de Extremadura en las categorías de danza, música o teatro	0,5	4
4	Por cada grupo, compañía o persona que actúa que tenga ánimo de lucro. No se consideran profesionales, a efectos de este apartado, las asociaciones, agrupaciones o entidades sin ánimo de lucro. Tampoco los participantes que no sean directamente los que realizan la actuación, tales como empresas de sonido, iluminación, etc.	1	7
5	En caso de tratarse de proyecciones de cine, por cada título proyectado. Sólo obtendrán puntuación las proyecciones de diferentes títulos por lo que si un mismo título se proyecta en diversas ocasiones sólo obtendrá 1,5 en este apartado.	1,5	7
6	Por incluir actuaciones de música, danza ó teatro de nuestro folklore extremeño, o proyecciones de cine de nuestra tierra, con el fin de transmitir nuestros valores culturales en estas disciplinas.	2	2
7	Por incluir actuaciones de música, danza ó teatro de nuevas formas de expresión artística como danza contemporánea, música experimental o cine o teatro de autor o independiente	2	2
8	Si se realizan actividades formativas o pedagógicas de las disciplinas de música, danza,	2	2



Lunes, 17 de marzo de 2025

	cine o teatro (se entiende como actividades formativas o pedagógicas los talleres, clases y similares que sean gratuitos, de las disciplinas contempladas y relacionados con el festival o certamen)		
9	Por cada día adicional de festival o certamen desde el tercero en adelante (sólo se contemplan aquellos en los que se realizan actividades de las disciplinas de música, danza, cine o teatro)	0,5	3
10	Por arraigo del festival:		7
10.1	Desde la cuarta hasta la sexta edición	3	
10.2	Desde la séptima hasta la décima edición	5	
10.3	Desde la undécima edición en adelante	7	
11	Porcentaje de financiación propia o de otras entidades públicas o privadas sobre el total del gasto		3
	Más del 60%	3	
12	Por número de habitantes en el Ayuntamiento		5
12.1	Hasta mil habitantes	5	
12.2	De mil uno a tres mil habitantes	3	
12.3	De tres mil uno hasta cinco mil habitantes	1	

La asignación de subvenciones se realizará sobre la base de los principios de transparencia, objetividad y proporcionalidad de conformidad con el proyecto presentado por cada entidad y de acuerdo con los criterios y su gradación contemplados en la tabla anterior.



Lunes, 17 de marzo de 2025

La comisión de valoración graduará, en base a las solicitudes presentadas y vistos los programas de actividades y la propuesta que realice el Área de Cultura y Deportes, previo estudio de los mismos, los criterios de valoración artística con los límites establecidos en cada apartado.

Se concederán ayudas hasta un importe máximo de 8.000 € (OCHO MIL EUROS). El importe máximo de la subvención a conceder no podrá exceder del 50% del gasto subvencionable. Serán beneficiarios de subvención los 24 proyectos que hayan obtenido la mayor puntuación. En caso de empate en la última posición, tendrá preferencia el proyecto que mayor número de ediciones haya realizado. Si tras aplicar este criterio de preferencias, siguiese manteniéndose empate, se utilizará como criterio de selección, el importe total del proyecto, teniendo preferencia aquellos cuyo presupuesto total sea mayor.

La ayuda se concederá otorgando el valor que corresponda a cada punto una vez dividida la cuantía total de la partida presupuestaria entre los puntos totales resultante de la suma de los puntos obtenidos por los solicitantes que puedan ser beneficiarios de las subvenciones.

Si al llevar a cabo la concesión de las ayudas, se produjese un remanente en la aplicación presupuestaria, para ajustes en el reparto, dado que ninguna entidad beneficiaria puede recibir un importe mayor de lo solicitado, los remanentes que pudieran darse por esta circunstancia o por cualesquiera otras se repartirán, respetando siempre el límite de la cantidad solicitada y la consignación presupuestaria para la suma total de las subvenciones, de acuerdo con el siguiente criterio:

- Proporcionalmente a la puntuación obtenida, siempre que no sobrepase el 50% del presupuesto presentado por el/la solicitante, ni la cantidad máxima establecida para esta ayuda.

El total de las subvenciones concedidas no podrán superar la cuantía del crédito disponible para la presente convocatoria de subvenciones, expresado en la base segunda.

Las subvenciones concedidas nunca sobrepasarán el importe de la dotación presupuestaria, y el órgano competente se reserva el derecho a no asignar el importe total de la aplicación si las circunstancias así lo aconsejaron, motivando la resolución.

Asimismo, el importe de las subvenciones reguladas en las presentes Bases de Convocatoria en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones concedidas por otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, u otros ingresos o recursos que financien la actividad/proyecto, supere los gastos previstos para la realización del proyecto/actividad subvencionable.



Lunes, 17 de marzo de 2025

No se requerirá a las entidades beneficiarias la aceptación fehaciente de las ayudas, que se entenderá en todo caso positiva si no mediara renuncia expresa.

BASE TERCERA. RÉGIMEN DE PAGO Y GARANTÍAS. CONCURRENCIA CON OTRAS SUBVENCIONES. SUBCONTRATACIÓN.

RÉGIMEN DE PAGO.

Las ayudas concedidas a través de la presente Convocatoria tendrán carácter prepagable, esto es, la Diputación procederá al pago de las mismas, una vez se produzca la concesión definitiva de las ayudas y, con anterioridad a la presentación de la correspondiente justificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ordenanza General de Subvenciones y en el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y en todo caso siempre que la entidad beneficiaria no tenga cantidades pendientes de reintegrar relativas a expedientes de subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres.

GARANTÍAS.

No será necesaria la constitución de garantía alguna, por la naturaleza del perceptor de la subvención (Administración Pública), según lo establecido en el artículo 13 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres, y estando las Administraciones Públicas exentas de prestar garantía, en virtud de lo dispuesto en el artículo 42.2 a) del Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

CONCURRENCIA CON OTRAS SUBVENCIONES.

La subvención será compatible con otras ayudas que tengan la misma finalidad, teniendo en cuenta que su importe en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con aquellas ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

SUBCONTRATACIÓN.

Las entidades beneficiarias, dada la especialidad del objeto de este tipo de subvenciones, podrán recurrir a la subcontratación total o parcial del festival o efeméride correspondiente. Se permite la subcontratación hasta el 100% del proyecto.



Lunes, 17 de marzo de 2025

BASE CUARTA. SISTEMA DE TRAMITACIÓN. SOLICITUD Y PLAZO.

SISTEMA DE TRAMITACIÓN

La presente Convocatoria se tramitará telemáticamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

La tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento, incluyendo, en su caso, la fase de reintegro.

La Diputación Provincial de Cáceres, asimismo, realizará todos sus trámites telemáticamente, a través de la sede electrónica, salvo que por circunstancias excepcionales y motivadas tenga que recurrir a otros procedimientos sustitutivos, con las debidas garantías para todas las partes.

Las solicitudes, comunicaciones y demás documentación exigible serán presentadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres firmadas electrónicamente, donde se formalizará la entrega de las mismas en el registro electrónico creado y regulado por el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, publicado en el B.O.P. número 74, de 21 abril de 2010, modificado por Acuerdo de Pleno de 27 de junio de 2013 y cuya modificación fue publicada en el BOP n.º 163 de 23 de agosto.

Los formularios, las declaraciones responsables y los demás documentos electrónicos a cumplimentar en las diferentes fases del procedimiento estarán disponibles en la mencionada sede y deberán ser obligatoriamente utilizados cuando así proceda.

La dirección Internet de acceso a la sede electrónica es

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

IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA SEDE: Para poder acceder al trámite de subvenciones, las entidades interesadas deberán identificarse electrónicamente de forma segura en la sede de la Diputación Provincial de Cáceres con alguno de los medios de identificación facilitados en la misma.

SOLICITUD: DOCUMENTOS.

Cada entidad podrá presentar una única solicitud, cumplimentando todos los campos obligatorios del formulario general de la sede electrónica.



Lunes, 17 de marzo de 2025

Las solicitudes se cumplimentarán necesariamente con los medios electrónicos disponibles en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, de acuerdo con las instrucciones publicadas a tal efecto.

En el formulario aparecerán las siguientes informaciones a completar:

1.- Información del solicitante y conjunto de autorizaciones y declaraciones.

Para proceder a la tramitación de la subvención, la entidad solicitante deberá introducir todos sus datos identificativos en los campos marcados como obligatorios. El carácter obligatorio de la información vendrá expresado de forma clara en la propia sede. Con respecto a los datos a completar, en relación a la persona de contacto técnico podrá autorizar que dicha persona sea incluida como interesada del procedimiento a efectos de notificación y gestión de este expediente.

Podrá autorizar a la Diputación Provincial de Cáceres para que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información y datos necesarios para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de este procedimiento.

Deberá declarar de forma obligatoria no incurrir en ninguna causa de incompatibilidad que impida acceder a la subvención así como autorizar a recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través del registro electrónico.

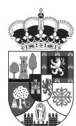
2.- Memoria o programa de actividades y presupuestos de gastos de funcionamiento y/o actividades.

La entidad solicitante en este apartado deberá:

- definir los datos generales del proyecto, facilitando un nombre descriptivo e introduciendo el importe total de la subvención solicitada, los objetivos generales que persigue en el ámbito de actuación concreto.
- presentar un resumen de los ingresos y gastos que generará el proyecto atendiendo a las partidas y conceptos que se le proponen, haciendo constar las subvenciones que se hayan solicitado con el mismo fin a otras instituciones y organismos.

3.- Documentación complementaria obligatoria.

Las solicitudes deben ir acompañadas de la documentación que se indica a continuación, con carácter obligatorio:



Lunes, 17 de marzo de 2025

- Memoria complementaria del proyecto, según modelo del Anexo I. Sólo se valorarán los datos que se incluyan en este Anexo.

Si la entidad solicitante necesitara incorporar algún otro documento para complementar información, podrá dirigirse por correo electrónico al órgano gestor para plantear tal circunstancia, quien autorizará, en su caso, adjuntarlo bajo la denominación de “documento excepcional”.

Todos los documentos electrónicos que se adjunten con la solicitud deberán cumplir los requisitos que se definen en la sede electrónica. Las entidades solicitantes aportarán copias digitalizadas de los documentos, y la Diputación generará y almacenará los correspondientes códigos de huella digital, identificativos fielmente del contenido presentado por la entidad solicitante. Una relación de documentos y sus huellas digitales asociadas será firmada por la persona solicitante e incorporada a la solicitud. La Diputación podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Si el cotejo no pudiera llevarse a cabo, podrá requerir con carácter excepcional a la entidad solicitante la exhibición del documento o de la información original.

4.- Firma de la solicitud.

La solicitud, una vez cumplimentada, deberá ser firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad que realiza la misma, mediante alguno de los sistemas de firma electrónica basados en certificados para garantizar la identificación de los solicitantes, y en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

No se permitirá la firma del procedimiento si la entidad solicitante no hubiese adjuntado los documentos obligatorios señalados en la presente convocatoria.

La presentación de la solicitud con firma electrónica implicará la conformidad de la entidad interesada para recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través de dicho Registro Electrónico, y podrá autorizar a la persona de contacto referida en la solicitud (siempre que ésta sea distinta de la persona solicitante), para que sea incluida como interesada del procedimiento, a efectos de notificación y gestión del expediente.

Si la solicitud no fuese firmada por la persona que ostenta la representación legal, deberá subsanar este aspecto en el plazo indicado para ello en la Base Octava, apartado Instrucción.



Lunes, 17 de marzo de 2025

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes deberán presentarse por las entidades interesadas en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, no admitiéndose las presentadas fuera de plazo. La presentación de la solicitud por parte de la entidad interesada implicará la aceptación de las presentes bases de convocatoria, así como el consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN.

De conformidad con la ley 39/2015, las personas representantes o autorizadas, previa identificación con alguno de los sistemas previstos en la sede, podrán consultar el estado de tramitación del expediente y los documentos presentados o generados de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad y de los cuales tenga interés legítimo o representación bastante.

Podrán asimismo efectuar la presentación de la documentación adicional que pudiera ser requerida por el órgano actuante. La incorporación de los documentos al expediente surtirán todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 43) de la Ley 39/2015, LPACAP.

BASE QUINTA. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN. INSTRUCCIÓN.

La Comisión de Valoración, cuya composición se determina en esta Base, llevará a cabo la evaluación de las solicitudes, en virtud de los criterios de selección establecidos a continuación y emitirá la correspondiente acta, debidamente motivada.

El procedimiento de concesión de la subvención dentro de la presente convocatoria será el de concurrencia competitiva.

INSTRUCCIÓN.

La instrucción del procedimiento corresponderá al Área de Cultura y Deportes con las atribuciones que le confiere el artículo 24 de la LGS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán examinadas por el Órgano Gestor.



Lunes, 17 de marzo de 2025

Ante errores subsanables en la solicitud, se requerirá al interesado que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de 10 días hábiles. En caso de no resolver adecuadamente la subsanación, se le tendrá por desistido del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente. Para la presentación de la subsanación, se utilizará el formulario de la sede electrónica.

El órgano instructor elaborará un informe previo de evaluación de las solicitudes, donde deberá constar las entidades que han subsanado y los motivos de subsanación, y la acreditación de que los solicitantes cumplen todos los requisitos para poder acceder a las ayudas solicitadas.

COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Se creará una Comisión de Valoración que llevará a cabo la selección de las solicitudes, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Base Séptima, y dentro del crédito presupuestario disponible.

La Comisión tendrá carácter de órgano colegiado, a los efectos de lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y la Ley General de Subvenciones.

Su composición será la siguiente:

- Presidente/a: el Diputado/a del Órgano Gestor, o Diputado/a en quien delegue.
- Vocales: un Diputado/a por cada Grupo Político constituido en la Corporación, El Director o Jefe de Área gestor del crédito al que se impute la subvención o competente por razón de la materia, el Jefe del Servicio o Unidad responsable de la gestión del expediente y un empleado público de dicho Servicio o Unidad, técnico especializado en la materia.
- Secretario/a: sin voto, que en todo caso deberá ser empleado público de la Diputación.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del acta emitida por la comisión de valoración, formulará propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados a través de la sede electrónica, y se concederá un plazo de diez días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir de este trámite cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva (artículo 24.4 LGS).



Lunes, 17 de marzo de 2025

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por las entidades interesadas, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración aplicados.

El órgano competente podrá dejar desierto el proceso de concurrencia o no agotar el importe total previsto o el crédito disponible de la correspondiente aplicación presupuestaria.

En lo que respecta a la reformulación, cuando el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud, el beneficiario podrá proceder a su reformulación para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, respetando el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, y los criterios de valoración establecidos. Esta reformulación no será necesaria en caso de que, aún variando los importes del proyecto, se mantengan los parámetros que han dado lugar a la puntuación obtenida y no varíen las condiciones esenciales del proyecto.

BASE SEXTA. RESOLUCIÓN, PLAZO Y NOTIFICACIÓN.

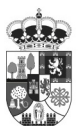
RESOLUCIÓN.

El órgano competente para la resolución de la Convocatoria es la Vicepresidencia Primera de Territorio, Igualdad y Cultura de la Diputación Provincial de Cáceres por delegación de 5 julio de 2023.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución final del procedimiento no podrá exceder de 6 meses, contados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, transcurrido el cual la solicitud de concesión de la subvención se entenderá desestimada por silencio administrativo.

La Resolución contendrá los solicitantes a los que se concede la subvención y la desestimación expresa de las restantes solicitudes, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.

En caso de que alguna de las entidades beneficiarias renunciase a la subvención concedida, el órgano gestor podrá proponer a la Vicepresidencia Primera de Territorio, Igualdad y Cultura de la Diputación Provincial de Cáceres por delegación de 5 julio de 2023, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la entidad solicitante o entidades solicitantes siguientes a aquella en orden de puntuación, siempre y cuando, con la renuncia por parte de alguna de las entidades beneficiarias, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.



Lunes, 17 de marzo de 2025

Esta resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma recurso contencioso administrativo, directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Todas las comunicaciones y notificaciones, correspondientes a los actos administrativos que se dicten durante la tramitación del procedimiento (resolución provisional de concesión, resolución definitiva, etc), registradas a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, se incorporarán a los expedientes y estarán disponibles a lo largo de toda la tramitación telemática en dicha sede. Se pondrá a disposición de las entidades solicitantes un sistema complementario de alertas por medio de correo electrónico.

La publicación de las resoluciones provisionales y definitivas, así como de las resoluciones de concesión y sus posibles modificaciones ulteriores y de los demás actos del procedimiento, en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 43.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en relación con los procedimientos de concurrencia competitiva.

En aquellos casos en los que, como resultado de la fase de justificación y comprobación, tuviera lugar un procedimiento de reintegro, las notificaciones relacionadas con dicho procedimiento se realizarán bajo la modalidad de notificación por comparecencia electrónica, según lo establecido en el artículo 45 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

BASE SÉPTIMA. GASTOS SUBVENCIONABLES, PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGA.

GASTOS SUBVENCIONABLES.

Las actividades objeto de la presente convocatoria de ayudas están relacionados en la base primera de la presente convocatoria.

Serán subvencionables con carácter general, los gastos de organización, funcionamiento y promoción del festival, siempre que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y tengan una relación directa y necesaria con el desarrollo de la misma.



Lunes, 17 de marzo de 2025

Los gastos subvencionables deberán estar comprendidos dentro del plazo de ejecución del proyecto.

Serán gastos específicos subvencionables los siguientes:

1. Premios o galardones oficiales, siempre que no consistan en entregas dinerarias.
2. Alquiler de salas y de equipos técnicos de sonido e iluminación.
3. Gastos de publicidad (material, reparto, colocación y montaje) en los que se hará constar el logotipo de la Diputación Provincial.
4. Gestión de películas: derechos de exhibición, subtítulo y transporte de copias.
5. Material entregado en cursos y talleres.
6. Cachés y/o gastos de alojamiento y manutención de artistas.

No serán subvencionables: (aclarar que se pueden sufragar con gastos propios siempre que tengan relación con la actividad)

1. Gastos de adquisición de instrumentos musicales, bienes inventariables, así como inversión en inmovilizado.
2. Gastos que no guarden relación directa con actividades propias de las disciplinas de música, danza, teatro o cine.
3. Gastos corrientes como luz, teléfono y agua, reparaciones, mantenimiento, conservación o gestión.
4. Premios que consistan en entregas de cantidades dinerarias.
5. Actos protocolarios tales como fiestas, cócteles, almuerzos, cenas y otros eventos.
6. Actuaciones que se utilicen para justificar cualquier otra subvención del Área de Cultura y Deporte, tales como el Plan Activa Cultura Deporte, subvenciones nominativas y cualesquiera otras que pudieran establecerse.
7. Sueldos, salarios o cualquier otro tipo de retribución o remuneración, seguros sociales o retenciones de impuestos del personal vinculado estatutaria o contractualmente a las entidades beneficiarias.
8. Gastos de auditoría.
9. Gastos de asesoramiento jurídico y de representación jurídica
10. Gastos de Responsable Administrativo financiero.

Asimismo no serán subvencionables en ningún caso los gastos recogidos en el artículo 31.7 de la Ley General de Subvenciones. No obstante, los gastos que estén directamente relacionados con el proyecto que no sean subvencionables, podrán ser sufragados con los medios aportados por el solicitante bien a través de sus fondos propios, bien a través de otras subvenciones.



Lunes, 17 de marzo de 2025

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionada será desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025.

Los gastos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución y los pagos correspondientes a los mismos podrán realizarse hasta la finalización del periodo de justificación.

PRÓRROGA.

Las entidades beneficiarias no podrán solicitar una prórroga del plazo de ejecución de las actividades.

BASE OCTAVA. JUSTIFICACIÓN: DOCUMENTOS, PLAZO, SUBSANACIÓN, PRÓRROGA Y CONTROL FINANCIERO.

El sistema de justificación a emplear será el de cuenta justificativa con aportación de certificado del Interventor/a o Secretario/a-Interventor/a, de acuerdo con lo establecido en el artículo 72.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta la naturaleza de la presente subvención y, cuyo contenido se cumplimentará siguiendo las indicaciones del formulario establecido en la sede electrónica a tal efecto.

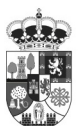
El procedimiento de justificación será similar al establecido en la BASE CUARTA para la presentación de la solicitud.

Tratándose la memoria complementaria aportada en el Anexo I, de un proyecto inicial, se admitirán cambios en los artistas, títulos, fechas de celebración y circunstancias similares siempre que se respeten las condiciones de cada uno de los criterios por los que el beneficiario obtuvo las diferentes puntuaciones.

Se adjuntará, además, como documento obligatorio el Certificado de realización de actividades, emitido por el Secretario de la Entidad, según modelo contenido en el Anexo II de estas bases.

PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

La justificación podrá realizarse desde el momento en que se finalice el proyecto. El plazo máximo para la presentación de la misma será hasta el 31 de marzo de 2026.



Lunes, 17 de marzo de 2025

SUBSANACIÓN.

En relación a la justificación, una vez presentada la misma dentro del plazo señalado para ello en esta BASE, si el órgano gestor considerase, tras las oportunas verificaciones, que existen errores subsanables en la justificación, se requerirá al interesado para que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de 10 días hábiles. La presentación de la subsanación, se hará a través de la sede electrónica mediante la aportación de la documentación indicada y siguiendo las indicaciones pertinentes que la entidad beneficiaria recibirá del órgano gestor. En caso de no resolver adecuadamente la subsanación, el órgano gestor continuará con la tramitación según lo dispuesto en la BASE DÉCIMA y demás normativa de aplicación.

Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma, la Diputación Provincial de Cáceres requerirá a la entidad beneficiaria para que la presente en un plazo improrrogable de 15 días, sin perjuicio de aplicar las sanciones que estén establecidas para este tipo de incumplimientos. Ante ausencia de justificación definitiva, la Diputación Provincial de Cáceres iniciará el correspondiente expediente de reintegro conforme a lo establecido en la Base Décima de la presente Convocatoria

PRÓRROGA.

Las entidades beneficiarias podrán solicitar una prórroga del plazo de justificación de las ayudas. Es obligado que dicha solicitud de prórroga esté registrada en Diputación al menos diez días naturales antes del término de su correspondiente plazo inicial. La Diputación, a la vista de las razones expuestas, podrá conceder o denegar la ampliación, en las condiciones establecidas en el artículo 70 del Reglamento de la LGS y 32 de la LPACAP. La eventual resolución de ampliación deberá producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá ampliar de oficio el plazo de justificación de las ayudas, mediando causas objetivas, que deberá motivar.

BASE NOVENA. PUBLICIDAD.

Todas las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tanto en la sede electrónica institucional en la dirección:

<https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Init.do>



Lunes, 17 de marzo de 2025

en el apartado subvenciones, como en el Boletín Oficial correspondiente cuando sea necesario y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

BASE DÉCIMA. REINTEGROS, DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

Si la Diputación Provincial de Cáceres apreciara alguno de los supuestos de reintegro establecidos en los artículos 36 y 37 de la Ordenanza General de Subvenciones y 37 de la LGS, exigirá al beneficiario las cantidades que correspondan, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 41 y 42 de la LGS y 94 y siguientes del RLGS, incluido los intereses de demora que pudieran corresponderle.

La competencia para acordar el reintegro corresponderá a la Vicepresidencia Primera de Territorio, Igualdad y Cultura de la Diputación Provincial de Cáceres por delegación de 5 julio de 2023.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones u omisiones tipificadas en los artículos 56 a 58 de la LGS, y el régimen y graduación de sanciones será el establecido en el capítulo II del título IV de la referida ley.

CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por el número o grado de incumplimiento de la actividad objeto de subvención, respetando el principio de proporcionalidad.

En todo caso, se establecen los siguientes criterios para la graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la subvención, con los porcentajes para la determinación del importe a reintegrar en cada caso:

1. Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones. Porcentaje a reintegrar 100%.
2. Incumplimiento total de los fines para los que se presentó la solicitud. Porcentaje a reintegrar 100%.



Lunes, 17 de marzo de 2025

3. Incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud.

3.1. En este caso, para determinar el grado de incumplimiento parcial, se considerará que el cumplimiento por el beneficiario se aproxima significativamente al cumplimiento total, cuando se haya ejecutado un 50% del proyecto/presupuesto subvencionado. En estos casos procederá la devolución de la subvención en cuanto a la parte no ejecutada.

3.2. Procederá el reintegro total de la subvención concedida, cuando el proyecto/presupuesto subvencionado se ejecute en un porcentaje inferior al 50%.

4. Incumplimiento de las medidas de difusión. Porcentaje a reintegrar 20% en el caso de que se mantenga el incumplimiento tras haber sido requerido su cumplimiento.

5. Incumplimiento de la obligación de justificación. Porcentaje a reintegrar 100%.

6. Justificación insuficiente y/o extemporánea. Directamente Proporcional a la parte no justificada adecuadamente o al retraso en su presentación.

7. Incumplimiento parcial de otras condiciones impuestas en la resolución de concesión. Directamente proporcional a las condiciones no cumplidas, en los términos establecidos en la convocatoria, acto de concesión o convenio, o en su defecto el 5%.

DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA.

No obstante, el artículo 90 del RLGS posibilita al beneficiario devolver con carácter voluntario, sin el previo requerimiento de la Diputación, la ayuda concedida y cobrada, ya sea el importe total de la subvención o una parte de esta, de acuerdo con la situación de su expediente. Procederá acompañar el recibo de la transferencia correspondiente, efectuada a favor de la cuenta de esta Diputación ES68.2103.7412.26.0030004395.

Esta opción voluntaria eximiría de la apertura del expediente de reintegro, posibilitando la concurrencia y recepción de otras subvenciones y ayudas a conceder por la Diputación.

Y todo ello con la exigencia de los intereses de demora que correspondan, para lo que se aplicará el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

RÉGIMEN SANCIONADOR.



Lunes, 17 de marzo de 2025

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Ordenanza General de Subvenciones el régimen sancionador en materia de subvenciones concedidas por esta Diputación será el previsto en el Título IV de la LGS.

Corresponde a la Presidencia de la Corporación la competencia para imponer las sanciones previstas en dicho Título, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar. Al notificarse la Resolución por la que se inicie el expediente, se indicará el órgano competente para la resolución del mismo y la norma que le atribuya tal competencia.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá imponer multas pecuniarias y no pecuniarias. Las pecuniarias se fijarán proporcionalmente a la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. Las no pecuniarias podrán consistir en la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres durante un plazo de hasta cinco años.

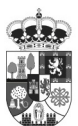
BASE UNDÉCIMA. NORMATIVA DE APLICACIÓN. INTERPRETACIÓN. JURISDICCIÓN.

NORMATIVA DE APLICACIÓN.

En lo no previsto expresamente en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la LGS; el RLGS; la OGS; las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres; la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; el decreto de 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (en lo que no se oponga a la LGS); la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre; el RD 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica; el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica; la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

INTERPRETACIÓN.

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes Bases y la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación será competente el órgano con facultades para aprobar las mismas, esto es la Vicepresidencia Primera de Territorio, Igualdad y Cultura de la Diputación Provincial de Cáceres por delegación de 5 julio de 2023, que queda autorizado para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.



Lunes, 17 de marzo de 2025

JURISDICCIÓN.

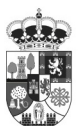
Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, y de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cabe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

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

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

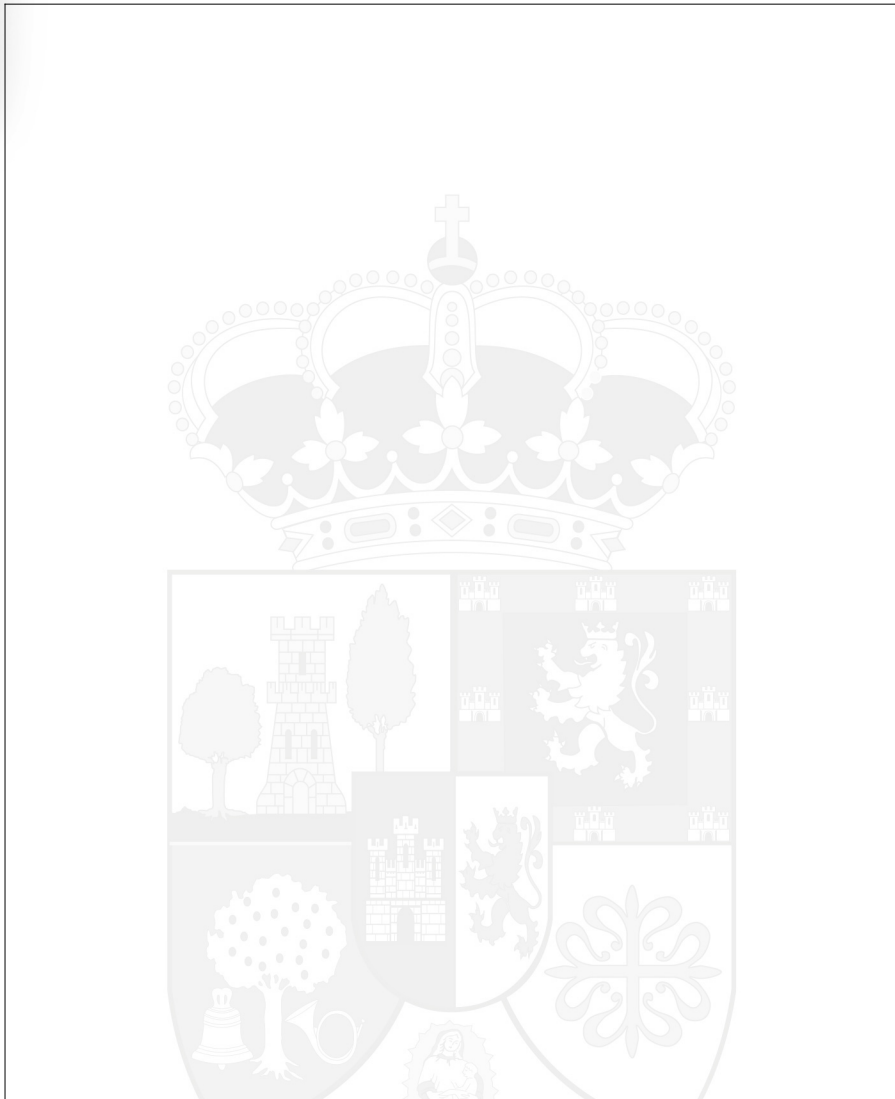
De conformidad con lo establecido en la Resolución de 15 de junio de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en el la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en su apartado quinto, punto 2, la eficacia de la convocatoria quedará supeditada a la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Cáceres, 13 de marzo de 25
José Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO

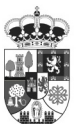


Lunes, 17 de marzo de 2025

C) Temporalización. En este apartado deberá incluir los días concretos de celebración y las actividades a desarrollar cada uno de los días. Debe ser lo más preciso posible para poder puntuar correctamente los distintos criterios. Si se realizan de forma gratuita talleres, clases o similares de música, danza, cine o teatro relacionados con el festival, debe indicarlo en los días concretos de su celebración.



Recuerde que, en caso de certámenes, se indicarán los datos relativos a la edición anterior, salvo en los casos de primeras ediciones en que deberán incluir las previsiones. En caso de ser concedida la subvención, el festival o certamen debe respetar los extremos por los que se obtuvo la puntuación concreta.



Lunes, 17 de marzo de 2025

C) Talleres gratuitos de música, danza, cine o teatro relacionados con el festival, en caso de existir.

Taller	Persona o entidad que imparte	Fecha de realización

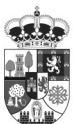
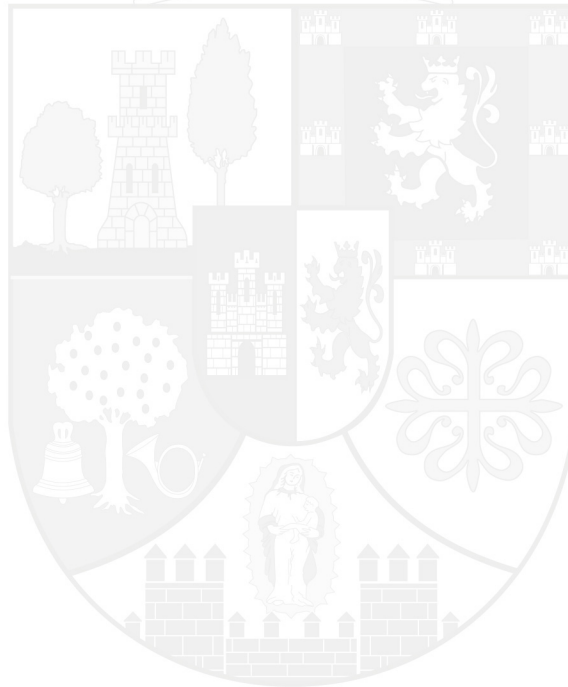
Y para que conste, se expide el presente certificado en _____ el ____ de _____ del 202_

EL/LA SECRETARIO/A

VºBº EL/LA ALCALDE/SA

Fdo:

Fdo:



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO Subvenciones para Festivales y Efemérides 25.

BDNS (Identif.): 820161

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/820161>

1.- OBJETO Y ENTIDADES DESTINATARIAS DE LA CONVOCATORIA.

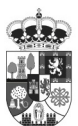
El objeto de estas Bases es establecer las normas específicas en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación, para regular el acceso a subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva ordinaria, de los municipios de menos de 20.000 habitantes y entidades locales menores de la provincia de Cáceres destinadas a la organización de festivales y efemérides culturales que se desarrollen durante 2025.

ENTIDADES DESTINATARIAS: Podrán ser objeto de las ayudas las siguientes actividades:

Los festivales, certámenes y efemérides culturales de carácter provincial, regional, nacional e internacional organizados por los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes y Entidades Locales Menores de la provincia de Cáceres.

Se entiende por festivales, certámenes y efemérides culturales, a los efectos de la presente convocatoria:

- El conjunto de actuaciones o representaciones de teatro, música, danza o cine, tenga o no carácter competitivo, realizado en un periodo determinado del año durante uno o varios días pudiéndose celebrar en uno o varios lugares, en momentos coincidentes o no, con la finalidad de promocionar y difundir la música, el cine, el teatro y la danza a través de sus programaciones.



Lunes, 17 de marzo de 2025

2.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA:

El presente plan de subvenciones está consignado en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres del ejercicio 2025, en las aplicaciones 05.3340.46212 y 05.3340.46812, dotadas con un importe conjunto total de 120.000 €.

3.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES:

Podrán solicitar esta subvención y, en consecuencia, podrán ser beneficiarios, los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes y Entidades Locales Menores de la provincia de Cáceres que no se encuentren incursas en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas que se contempla en el artículo 13 de la LGS

4.- SOLICITUDES:

La presente Convocatoria se tramitará telemáticamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres.

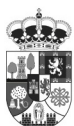
La tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento, incluyendo, en su caso, la fase de reintegro.

La Diputación Provincial de Cáceres, asimismo, realizará todos sus trámites telemáticamente, a través de la sede electrónica, salvo que por circunstancias excepcionales y motivadas tenga que recurrir a otros procedimientos sustitutivos, con las debidas garantías para todas las partes.

Las solicitudes, comunicaciones y demás documentación exigible serán presentadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres firmadas electrónicamente, a través del procedimiento establecido al efecto, donde se formalizará la entrega de las mismas en el registro electrónico creado y regulado por el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, publicado en el B.O.P. número 74, de 21 abril de 2010, modificado por Acuerdo de Pleno de 27 de junio de 2013 y cuya modificación fue publicada en el BOP n.º 163 de 23 de agosto.

Los formularios, las declaraciones responsables y los demás documentos electrónicos a cumplimentar en las diferentes fases del procedimiento estarán disponibles en la mencionada sede y deberán ser obligatoriamente utilizados cuando así proceda. La dirección Internet de acceso a la sede electrónica es:

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



Lunes, 17 de marzo de 2025

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes deberán presentarse por las entidades interesadas en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, no admitiéndose las presentadas fuera de plazo. La presentación de la solicitud por parte de la entidad interesada implicará la aceptación de las presentes bases de convocatoria, así como el consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.- DOCUMENTOS.

Las solicitudes deben ir acompañadas de la documentación que se indica a continuación, con carácter obligatorio:

Memoria complementaria del proyecto, según modelo del Anexo I. Sólo se valorarán los datos que se incluyan en este Anexo.

Deberán presentar, además, alta de terceros, en aquéllos casos en los que la Diputación Provincial de Cáceres no lo tenga a su disposición o hubiera variación de datos con respecto al último Alta de Terceros, que conste en los archivos de la Diputación.

En caso de ser necesaria su aportación, este documento debe enviarse en original a esta Excm. Diputación Provincial.

Si la entidad solicitante necesitara incorporar algún otro documento para complementar información, podrá dirigirse por correo electrónico al órgano gestor para plantear tal circunstancia, quien autorizará, en su caso, adjuntarlo bajo la denominación de "documento excepcional".

6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN:

La Comisión de Valoración, cuya composición se determina en la BASE QUINTA de la Convocatoria, llevará a cabo la evaluación de las solicitudes, en virtud de los criterios de selección establecidos en las bases de la Convocatoria. Emitirá la correspondiente acta, debidamente motivada.

No se requerirá a las entidades beneficiarias la aceptación fehaciente de las ayudas, que se entenderá en todo caso positiva si no mediara renuncia expresa.



Lunes, 17 de marzo de 2025

La asignación de subvenciones se realizará sobre la base de los principios de transparencia, objetividad y proporcionalidad de conformidad con el proyecto presentado por cada entidad y de acuerdo con los siguientes criterios y su gradación:

La comisión de valoración graduará, en base a las solicitudes presentadas y vistos los programas de actividades y la propuesta que realice el Área de Cultura y Deportes, previo estudio de los mismos, los criterios de valoración artística con los límites establecidos en cada apartado.

Se concederán ayudas hasta un importe máximo de 8.000 € (OCHO MIL EUROS). El importe máximo de la subvención a conceder no podrá exceder del 50% del gasto subvencionable. Serán beneficiarios de subvención los 24 proyectos que obtengan la mayor puntuación. En caso de empate en la última posición, tendrá preferencia el proyecto que mayor número de ediciones haya realizado.

La ayuda se concederá otorgando el valor que corresponda a cada punto una vez dividida la cuantía total de la partida presupuestaria entre los puntos totales resultante de la suma de los puntos obtenidos por los solicitantes que puedan ser beneficiarios de las subvenciones.

El total de las subvenciones concedidas no podrán superar la cuantía del crédito disponible para la presente convocatoria de subvenciones, expresado en la base segunda.

7.- OTROS DATOS DE INTERÉS.

Las ayudas serán prepagables al 100%.

- Plazo de ejecución: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.
- Plazo de justificación: hasta el 31 de marzo de 2026.

Cáceres, 12 de marzo de 2025

María Esther Gutiérrez Morán

VICEPRESIDENTA PRIMERA DE TERRITORIO IGUALDAD Y CULTURA



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Designación tribunal convocatoria Técnicos/as Sectoriales, plan de ordenación de Recursos Humanos. Turno promoción interna.

El Sr. Don Miguel Ángel Morales Sánchez, Presidente de esta Excma. Diputación Provincial, con fecha de 12 de marzo de 2025, ha dictado la siguiente:

Resolución

PRIMERO: Avocar puntualmente, por lo expuesto, las competencias relativas a la designación de los miembros de los tribunales tanto de selección de empleados públicos como de provisión de puestos de trabajo.

SEGUNDO.- Designar al tribunal para la convocatoria de provisión mediante concurso oposición por promoción interna de plazas de personal operativo del SEPEI. Plan de ordenación de Recursos Humanos. Técnicos/as Sectoriales.

Presidente titular: Santiago Hernández Alonso.

Presidente suplente: Esteban José Habela Valero.

Secretaria Titular: Guadalupe García Pérez.

Secretaria Suplente: María Elena Machado Tejero.

Vocal titular 1: Antonio Fiz García.

Vocal suplente 1: Juan José Sánchez Guardado.

Vocal titular 2: Carlos Holguín Macías.

Vocal suplente 2: Víctor Manuel Polo Rubio.

Vocal otra Administración: Laura de Felipe Esteban.

Vocal otra Administración suplente: Juan Jesús Sancho Corrales.



Lunes, 17 de marzo de 2025

TERCERO. - Esta Presidencia se reserva las facultades que les son propias respecto al régimen de competencias. Las dudas que surjan en la interpretación de la presente resolución serán resueltas por esta Presidencia.

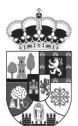
Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y dese cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de su eficacia desde la firma de la misma y notifíquese a los/as Diputados/as afectados/as.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3 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 recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de dicha Jurisdicción de Cáceres o, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime procedente.

Cáceres, 13 de marzo de 2025

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 17 de marzo 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 de una plaza de Técnico/a Deportivo, turno libre.

El Diputado Delegado del Área de Gestión de Recursos Humanos, SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales, por delegación del Sr. Presidente, Con fecha 13 de marzo de 2025, ha dictado la Siguiente:

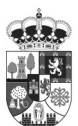
RESOLUCION

Primero. Declarar aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección de una plaza de Técnico/a Deportivo/a de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, de la Plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres, por el procedimiento de concurso-oposición turno libre, 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=1>

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 2 de abril de 2025, a las 17:00 horas, en el edificio Julián Murillo, sito en la Ronda de San Francisco núm. 3, 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; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.



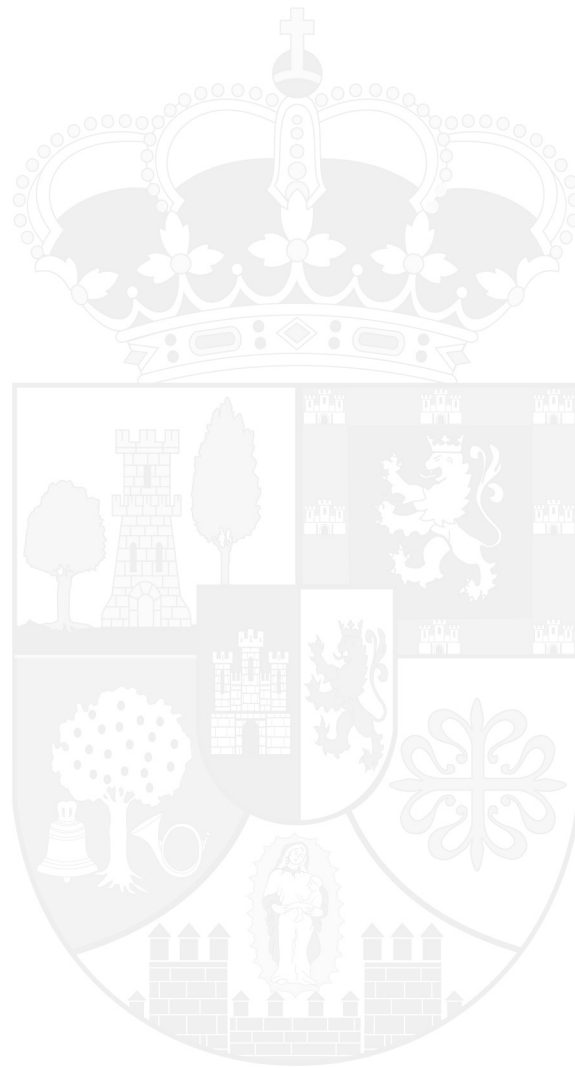
Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0052

Lunes, 17 de marzo de 2025

Cáceres, 14 de marzo de 2025
Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Lunes, 17 de marzo de 2025



AREA DE PERSONAL
NEGOCIADO DE PLANTILLA, SELECCION Y
PROMOCION

ANEXO

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.
Convocatoria una plaza de Técnico/a Deportivo/a

Admitidos/as:

Núm.	DNI	Apellidos	Nombre
1	***7544**	ACOSTA SANCHEZ	JOSE ANTONIO
2	***6449**	AGUNDEZ GONZALEZ	FATIMA
3	***7286**	CASTRO GARCIA	ZHARA
4	***2050**	CEBRIAN JARDIN	MIGUEL ANGEL
5	***7675**	CERRO HERRERO	DAVID
6	***9529**	FERNANDEZ MANCHA	ANDRES
7	***9633**	FERNANDEZ SAAVEDRA	CARLOS
8	***9043**	HIDALGO FLORES	ALEJANDRO
9	***4476**	HOLGADO ORDIALES	JARA
10	***8518**	LOPEZ BENITEZ	FERNANDO
11	***4958**	LOZANO GIRONDA	RUT
12	***0932**	MANZANO ESTEBAN	FERNANDO
13	***8517**	MAÑOSO DE GRACIA	ELISA MARIA
14	***2642**	MARQUEZ PATRON	MARIO MANUEL
15	***3467**	MARTIN CORCHERO	OSCAR MARIO
16	***6362**	MUÑOZ VEGA	AUREO
17	***1282**	MUÑOZ VERA	TAMARA
18	***7392**	NAVAS AGUDO	JOSE JAVIER
19	***3796**	PAMPANO PEREZ	FERNANDO
20	***4346**	RONCERO GARCIA	ANGEL LUIS
21	***9914**	SANCHEZ GARCIA	ANTONIO
22	***6373**	SANCHEZ MURILLO	PATRICIA
23	***1864**	SANDE BAYAL	DAN DE
24	***0529**	SELLERS MEDRANO	CARLOS JAVIER
25	***1741**	TOVAR CAMACHO	BEATRIZ
26	***6205**	VICENTE GONZALEZ	LUIS JESUS

Excluidos/as:

Sin excluidos/as.

La celebración del ejercicio de la oposición tendrá lugar el día 2 de abril de 2025, a las 17:00 horas, en el edificio Julián Murillo, sito en la Ronda de San Francisco Núm. 3, de Cáceres.

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/cv/masCiudadanos/Eligidos_4a?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2K0Z019A06FNANCWZOKB73137UK15U
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2K0Z019A06FNANCWZOKB73137UK15U | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 120300010
Sede: 1203002025 07-49
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 2/2



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

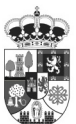
Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ahigal

ANUNCIO. Cuenta General ejercicio 2024.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Ahigal, 12 de marzo de 2025
Luis Fernando García Nicolás
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ahigal

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2025.

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 11 de marzo de 2025, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2025.

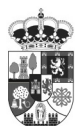
En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los/as interesados/as que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Ahigal, 12 de marzo de 2025

Luis Fernando García Nicolás

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Constitución Bolsa de Trabajo Técnico/a Educación Infantil (Personal Laboral Temporal).

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras para la constitución de la bolsa de trabajo.

SEGUNDO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen cinco miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

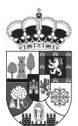
TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.1>

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

CUARTO. Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.1>.



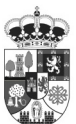
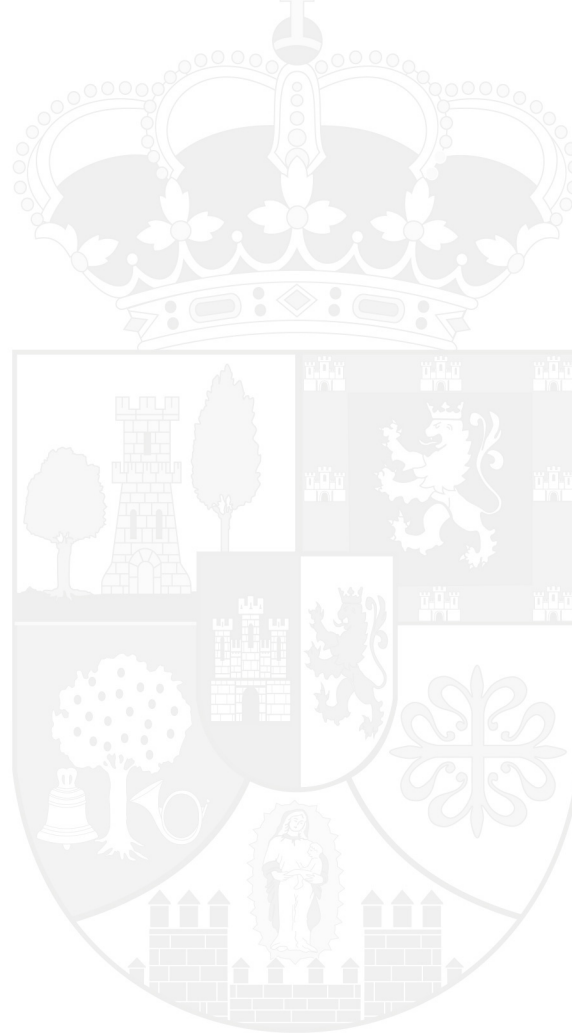
Lunes, 17 de marzo de 2025

Y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, otorgando a aspirantes excluidos/as un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Casar de Cáceres, 14 de marzo de 2025

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 17 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO POR CONCURSO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL TÉCNICO EN EDUCACIÓN INFANTIL

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO / LISTA DE ESPERA DE PERSONAL TÉCNICO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORÍA.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de Personal Técnico en Educación Infantil, cuyo fin es la realización de contrataciones temporales por razones de vacantes, ausencias o enfermedades, u otras circunstancias temporales en régimen de derecho laboral. Excepto para aquellos programas específicos en los venga establecido un proceso de selección específico.

Denominación de la plaza	Técnico en Educación Infantil
Régimen	Personal laboral temporal
Categoría profesional	C1
Titulación exigible	Técnico en Educación Infantil o titulación equivalente.
Sistema selectivo	Concurso

La constitución de esta bolsa tiene un carácter urgente por la necesidad inmediata de sustituir a una de las trabajadoras del Centro Infantil.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

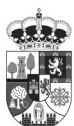
Las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

2.1 REQUISITOS GENERALES:

1. Poseer nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún estado en el que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/ras. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/las y de los/las nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de sus cónyuges siempre que no estén separados/das de derecho, sean menos de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064
https://casardecaceres.sedelectronica.es/info_0 www.casardecaceres.com



Lunes, 17 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

2. Estar en posesión de la formación de Técnico en Educación Infantil.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. La Administración podrá requerir certificado médico para comprobar este extremo.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala correspondiente en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no deberá hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicará en el BOP, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Casar de Cáceres, y en la sede electrónica <http://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0>.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN INSTANCIAS.

Las instancias junto con la documentación requerida se presentarán en plazo y forma en el registro del Ayuntamiento, será de 5 días hábiles, desde el siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el BOP. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la inadmisión al proceso selectivo.

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.

Documentación que debe acompañar a la solicitud de trabajo.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com



Lunes, 17 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

- a) Fotocopia DNI. Cuando éste sea nacional de otro país comunitario deberá aportar copia del número de identificación de extranjero y además, si es nacional de terceros países copia compulsada del permiso de trabajo y residencia en vigor del solicitante.
- b) Fotocopia del título exigido o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Documentos que acrediten la experiencia laboral; contratos de trabajo y/o certificados de empresa e informe original y actualizado de Vida laboral.
- d) Documentos que acrediten la formación complementaria reconocida por Administración Pública a la requerida.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la sede electrónica, se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la sede electrónica.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

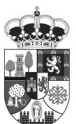
SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

El Tribunal Calificador de Selección estará integrada por un/ a presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a, todos/as ellos/as funcionarios/as y/o personal laboral de la Administración Pública. La composición de la Tribunal Calificador se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como, en el de la sede electrónica.

El Tribunal Calificador podrá asesorarse, si así lo considera, por personal experto en la materia, pudiendo esta persona actuar en calidad de vocal.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com



Lunes, 17 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros siendo siempre necesaria la asistencia de quien ostenta la presidencia y la secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Se convocará, de forma fehaciente y con suficiente antelación, a las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito local, al proceso selectivo, y en su caso, a las pruebas de adecuación al puesto de trabajo que pudieran realizarse, a efectos de su participación en calidad de observadores.”

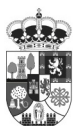
SEPTIMA.-CRÍTERIOS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Dicho proceso consistirá en un proceso de concurso que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los méritos alegados y acreditados en el momento de la entrega del proyecto conforme al siguiente baremo:

MÉRITOS	VALORACIÓN
Por poseer formación universitaria relacionada con el puesto diferente a la exigida	2 puntos
Por formación específica directamente relacionada con la Educación Infantil (cursos, seminarios, ...)	Máximo 3 puntos
	Por cada 20 horas de formación 0,005 puntos
Por experiencia en puestos de la misma categoría a la ofertada en el Centro de Educación Infantil de Casar de Cáceres	0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
Por experiencia en puestos de la misma categoría a la ofertada en otros Centros de Educación Infantil	0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com



Lunes, 17 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Los resultados del proceso de selección se expondrán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento, así como, en la sede electrónica <https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0>. A continuación las personas aspirantes tendrán tres días hábiles para presentar reclamaciones al listado provisional.

Una vez realizada la selección, y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA.- CRITERIOS PARA DERIMIR EMPATES.

En el supuesto de que varias personas candidatas obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para dirimir los empates, por el siguiente orden:

1. Formación y cualificación profesional relacionada con el puesto de trabajo.
2. Experiencia relacionada con el puesto de trabajo.

De continuar el empate, se adoptarán los criterios que acuerde el Tribunal de Selección.

NOVENA.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

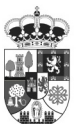
Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas admitidas serán incluidas en la bolsa de trabajo ordenadas según la puntuación obtenida, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir ausencias, enfermedades, vacantes u otras circunstancias temporales (programas específicos, o acumulaciones de tareas).

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por las personas aspirantes. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com



Lunes, 17 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez acabado el proceso de selección, las personas quedarán en lista de espera por orden de puntuación, para cubrir posibles bajas y/o sustituciones, así como, para otras vacantes que pueda necesitar cubrir el Ayuntamiento con el mismo perfil.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

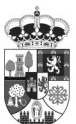
Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 13:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064
https://casardecaceres.sedelectronica.es/info_0 www.casardecaceres.com



Lunes, 17 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Esta bolsa de trabajo estará vigente durante tres años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DECIMA.- IMPUGNACIÓN.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de dos días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social .

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com



Lunes, 17 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Casar de Cáceres

DECLARA

PRIMERO: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

Declara bajo _____ (juramento o promesa) de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado Ayuntamiento de Casar de Cáceres.

SOLICITA

Se tenga por presentada la presente solicitud y documentación adjunta para formar parte en todo el proceso de selección, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

En Casar de Cáceres, a _____ de _____ 202__

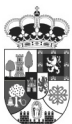
Fdo. _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Casar de Cáceres, sito en la plaza de España, 1 de Casar de Cáceres (Cáceres), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

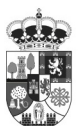
Ayuntamiento de Coria

EDICTO. Información Pública de inicio de Actividad Sometida a Comunicación Ambiental Municipal.

D. JULIÁN ALCÓN BUENO, ha comunicado el inicio del ejercicio de Actividad sometida a Comunicación Ambiental Municipal para AUTOESCUELA / CENTRO DE FORMACIÓN con emplazamiento en la AVDA. ISABEL LA CATÓLICA, 3 A – BAJO, de Coria.

Lo que se hace público para que todas aquellas personas que se consideren perjudicadas con la referida instalación puedan formular, en el plazo de quince días, cuantas alegaciones u observaciones estimen convenientes, a cuyo efecto estará a su disposición el expediente administrativo en las oficinas del Servicio de Urbanismo Municipal, pudiendo consultarse las condiciones técnicas en los Servicios Técnicos Municipales mediante cita previa concertada.

Coria, 10 de marzo de 2025
Almudena Domingo Pirrongelli
ALCALDESA



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Guadalupe

ANUNCIO. Listado definitivo admitidos y nombramiento de Tribunal, Técnico de Turismo.

Mediante Resolución del Alcaldía de fecha 14 de marzo de 2025 n.º 2025-0200 se ha resuelto lo siguiente:

Acordar la aprobación definitiva de admitidos y excluidos, que aparece a continuación para el proceso de selección de una plaza de Técnico de Turismo, como personal laboral del Ayuntamiento de Guadalupe:

ADMITIDOS/AS:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
BELÉN REBOLLO BARRADO	28****38B

EXCLUIDOS/AS:

NINGUNO.

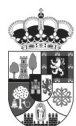
Acordar el nombramiento de los integrantes del Tribunal Calificador, responsable de la selección, en las siguientes personas:

PRESIDENCIA: José Miguel Gómez Torroglosa.

SECRETARIA: Juana Muñoz Flores.

VOCALES:

- Rosa M.ª Moreno Muñoz.
- Marina del Viejo Martínez.
- Guillermo Valadés Gómez.



Lunes, 17 de marzo de 2025

Convocar a la aspirante a la realización del ejercicio conforme se establece en las bases para el día 20 de marzo de 2025, a las 12:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Guadalupe.

Conforme se establece en las bases de la convocatoria publíquese el contenido de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Guadalupe, 14 de marzo de 2025

José Miguel Martín Ramiro

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

CORRECCIÓN DE ERRORES. Anexo Bases convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a Informático/a, funcionario de carrera, turno libre (Concurso-Oposición),

Advertido error material en la publicación N° 51/2025 de 14 de marzo, del BOP de Cáceres sobre el Anuncio de convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a Informático/a, funcionario de carrera, turno libre (Concurso-Oposición), en el que no consta el ANEXO de bases de dicha convocatoria.

Se adjunta el documento de ANEXO referente a las bases de dicho proceso selectivo.

Miajadas, 14 de marzo de 2025

Antonio Cruz Morgado
SECRETARIO



Lunes, 17 de marzo de 2025



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

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A INFORMÁTICO/A, FUNCIONARIO DE CARRERA, EN TURNO LIBRE, POR SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para el año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 07/11/2024 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura nº 223 de 15 de noviembre de 2024.

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza	Administrativo/a Informático/a
Régimen	Funcionario
Unidad/Área/Escala/Subescala	Alcaldía/Administración General
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

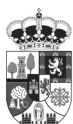
2. Condiciones para la admisión de aspirantes.

2.1. Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, para el acceso al empleo público de nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Titulación mínima: Estar en posesión del Título de Bachiller, técnico de FP o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en el tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Página 1 de 9

Firmado por: ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha: 06-03-2025 12:55:52	
Código Seguro de Verificación (CSV): ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19		
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19		
Fecha de sellado electrónico: 06-03-2025 12:55:55	- 1/9 -	Fecha de emisión de esta copia: 14-03-2025 08:34:13



Lunes, 17 de marzo de 2025



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.es/>

f) No haber sido condenado/a por la comisión de delitos de naturaleza sexual que constan en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

h) Abonar, en tiempo y forma, las tasas de inscripción de la prueba selectiva.

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1, anteriores, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión

3. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miajadas, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Junto a la solicitud, debe acompañar:

- Justificante de pago de la Tasa por Inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta Administración Municipal, recogida en la Ordenanza Fiscal correspondiente del Ayuntamiento de Miajadas (BOP nº 250, de 31 de diciembre de 2004). La cuota tributaria se determina por una cantidad fija, que en el caso de esta categoría administrativa es: Pruebas selectivas Grupo C, Título de bachiller, FP 2º grado o equivalente: 20€. (de la entidad UNICAJA IBAN ES10 2103 7104 3100 3000 8857)
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Fotocopia compulsada de la documentación recogida en el apartado 2.1 de dichas bases.
- Así como los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en el concurso, de acuerdo al baremo de la cláusula Sexta, B).

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sedemiajadas.eadministracion.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Miajadas, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un 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.

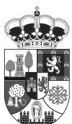
4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo 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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sedemiajadas.eadministracion.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sedemiajadas.eadministracion.es>) y en el Tablón de Anuncios del mismo. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas y los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sedemiajadas.eadministracion.es>) y en el Tablón de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo

Página 2 de 9

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	06-03-2025 12:55:52
Código Seguro de Verificación (CSV): ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Fecha de sellado electrónico:	06-03-2025 12:55:55	- 2/9 -	Fecha de emisión de esta copia: 14-03-2025 08:34:13



Lunes, 17 de marzo de 2025



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.es/>

mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. No obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

5. Tribunal calificador.

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

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

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público, nombrado por Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales:
 - o Un empleado público al servicio de la Junta de Extremadura.
 - o Dos empleados públicos, nombrados por Alcaldía.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, 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. El personal asesor deberá 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.

6. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición. Con arreglo a la siguiente puntuación:

A) Oposición (90% de la puntuación total): 90 puntos en total.

B) Concurso (10% de la puntuación total): 10 puntos en total.

A) FASE DE OPOSICIÓN: El proceso selectivo en la fase de oposición, constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

A.1) Primer Ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, que versará sobre el temario detallado en el anexo II de las presentes bases, con tres opciones de respuesta, en la que sólo una será la correcta. Se restará una pregunta correcta por cada dos respuestas incorrectas. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario detallado en el anexo II. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. (60 PUNTOS).

Para superar este ejercicio es necesario obtener la puntuación mínima de 30,00 puntos.

El tiempo máximo de realización del cuestionario tipo test será de 60 minutos.

Página 3 de 9

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	06-03-2025 12:55:52
Código Seguro de Verificación (CSV): ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Comprobación CSV: https://miajadas.edministracion.es/home/validador/ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Fecha de sellado electrónico:	06-03-2025 12:55:55	- 3/9 -	Fecha de emisión de esta copia: 14-03-2025 08:34:13



Lunes, 17 de marzo de 2025



Plaza de España, 10, 10100, Mijadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://mijadas.es/>

A.2) Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y con el temario incluido en el ANEXO II de la convocatoria. (30 PUNTOS).

El tiempo de duración del ejercicio y los criterios de calificación del mismo serán determinados por el propio Tribunal que al efecto se hubiere constituido, debiendo publicarse los anuncios correspondientes con la antelación debida en los medios de comunicación que al efecto se fijen en las bases específicas.

Para superar este ejercicio es necesario obtener la puntuación mínima de 15 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

B) FASE DE CONCURSO

B.1) FORMACIÓN: La puntuación máxima, de este apartado, será de 5 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Titulación: puntuación máxima 2,00 Puntos

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria: 2,00 Puntos

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Cursos: puntuación máxima 3,00 Puntos

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con el temario correspondiente al anexo II de esta convocatoria. De la misma forma también serán valorados los cursos de contenidos transversales y complementarios que contribuyan al desarrollo profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Curso: nº horas x 0,01 puntos. En ningún caso se valoran los cursos o jornadas inferiores a 30 horas.

B.2) EXPERIENCIA LABORAL: La puntuación máxima, de este apartado, será de 5 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en un puesto idéntico o similar, a razón de 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administración Públicas en un puesto idéntico o similar, a razón de 0,02 puntos.

A efectos de formación, no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECT.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación del servicio, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Página 4 de 9

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	06-03-2025 12:55:52
Código Seguro de Verificación (CSV): ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Comprobación CSV: https://mijadas.eadministracion.es/home/validador/ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Fecha de sellado electrónico:	06-03-2025 12:55:55	- 4/9 -	Fecha de emisión de esta copia: 14-03-2025 08:34:13



Lunes, 17 de marzo de 2025



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

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.
Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

7. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento. Criterio de desempate.

La calificación será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sedemiajadas.eadministracion.es>) y en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 veinte días hábiles desde la publicación, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Quien sea nombrado/a personal funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 15 días desde su nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarán anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza.

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

En caso de empate, se resolverá atendiendo al siguiente criterio:

1. En primer lugar, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
2. En segundo lugar, si persistiera el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
3. En tercer lugar, si persistiera el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el apartado B.2) EXPERIENCIA LABORAL, de la fase concurso.

Si a pesar de la aplicación de los criterios anteriores, persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

8. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

9. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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 *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Miajadas,

Página 5 de 9

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	06-03-2025 12:55:52
Código Seguro de Verificación (CSV): ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Fecha de sellado electrónico:	06-03-2025 12:55:55	- 5/9 -	Fecha de emisión de esta copia: 14-03-2025 08:34:13



Lunes, 17 de marzo de 2025



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 - Fax: 927 160 546 / <http://mijadas.es>

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. _____, con NIF nº _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, domicilio en la calle _____, nº _____, y correo electrónico _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Miajadas para la provisión de una plaza de Administrativo/a Informático/a, funcionario de carrera, publicada en el BOP de Cáceres nº _____, de _____, a través del sistema de concurso-oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se comprometo 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.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de títulos académicos habilitantes para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria.
- Justificante de pago de la *Tasa por Inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta Administración Municipal*.
- Así como los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en el concurso, de acuerdo al baremo que la cláusula Sexta, B).

SOLICITA

Tomar parte en el proceso selectivo de esta convocatoria para una plaza de Administrativo/a Informático/a, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

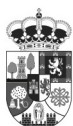
En Miajadas a, __ de _____ de 202__.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas) cuyo titular es el Ayuntamiento de Miajadas, sito en Plaza de España, 10, de Miajadas (Cáceres), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Página 6 de 9

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	06-03-2025 12:55:52
Código Seguro de Verificación (CSV): ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Comprobación CSV: https://mijadas.eadministracion.es/home/validador/ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Fecha de sellado electrónico:	06-03-2025 12:55:55	- 6/9 -	Fecha de emisión de esta copia: 14-03-2025 08:34:13



Lunes, 17 de marzo de 2025



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.es/>

ANEXO II. TEMARIO ADMINISTRATIVO/A INFORMÁTICO/A

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II): Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978 (III): La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 4.- La Constitución Española de 1978 (IV): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura (I): Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El Municipio: Territorio y Población. Organización. Competencias. Regímenes Especiales. Órganos de gobierno. Competencias municipales. El Municipio de Miajadas.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obras y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8.- 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: De los Presupuestos: Contenido y Aprobación.

Tema 9.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I): Disposiciones Generales; Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público.

Tema 10.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. El principio de igualdad en el empleo público: Criterios de actuación de las Administraciones públicas. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación: Competencias y funciones. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo: Igualdad en el Sector Público.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información: Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

TEMA 2.- Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

TEMA 3.- Sistemas Windows: Características y elementos constitutivos.

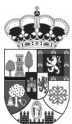
TEMA 4.- Sistemas Unix y Linux: Características y elementos constitutivos.

TEMA.- 5.- Sistemas operativos para dispositivos móviles: Características y elementos constitutivos.

TEMA 6.- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y componentes.

Página 7 de 9

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	06-03-2025 12:55:52
Código Seguro de Verificación (CSV): ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Fecha de sellado electrónico:	06-03-2025 12:55:55	- 7/9 -	Fecha de emisión de esta copia: 14-03-2025 08:34:13



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0052

Lunes, 17 de marzo de 2025



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.es/>

TEMA 7.- Software de ofimática: procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo, características y funciones principales.

TEMA 8.- Instrumentos y órganos para la cooperación entre administraciones públicas en materia de administración electrónica: Infraestructuras y servicios comunes.

TEMA 9.- Instrumentos para el acceso electrónico a las administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.

TEMA 10.- Certificados y firma electrónica: Tipos de firma electrónica, autoridades de certificación. La plataforma @firma.

TEMA 11.- La herramienta Port@firmas (SARA): Funcionalidades.

TEMA 12.- Aplicaciones web: Desarrollo web front-end y en servidor. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones.

TEMA 13.- Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

TEMA 14.- Modelo conceptual de datos: Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización: Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción: Descomposición en niveles. Flujogramas.

TEMA 15.- Diseño de bases de datos: Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

TEMA 16.- Lenguajes de interrogación de bases de datos: Estándar ANSI SQL.

TEMA 17.- Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

TEMA 18.- Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

TEMA 19.- Administración del sistema operativo y software de base: Funciones y responsabilidades.

TEMA 20.- Administración de bases de datos: Funciones y responsabilidades.

TEMA 21.- Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

TEMA 22.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades.

TEMA 23.- Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

TEMA 24.- Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

TEMA 25.- Comunicaciones: medios de transmisión, modos de comunicación, equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

TEMA 26.- Redes de comunicaciones: Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

TEMA 27.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones: seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes: Redes privadas virtuales (VPN), seguridad en el puesto del usuario.

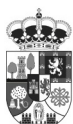
TEMA 28.- Redes locales: Tipología, técnicas de transmisión, métodos de acceso, dispositivos de interconexión.

TEMA 29.- El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

TEMA 30.- Internet: arquitectura de red, Origen, evolución y estado actual; Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Página 8 de 9

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	06-03-2025 12:55:52
Código Seguro de Verificación (CSV): ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Comprobación CSV: https://miajadas.edministracion.es/home/validador/ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Fecha de sellado electrónico:	06-03-2025 12:55:55	- 8/9 -	Fecha de emisión de esta copia: 14-03-2025 08:34:13



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

Pág. 5909

CVE: BOP-2025-1199
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

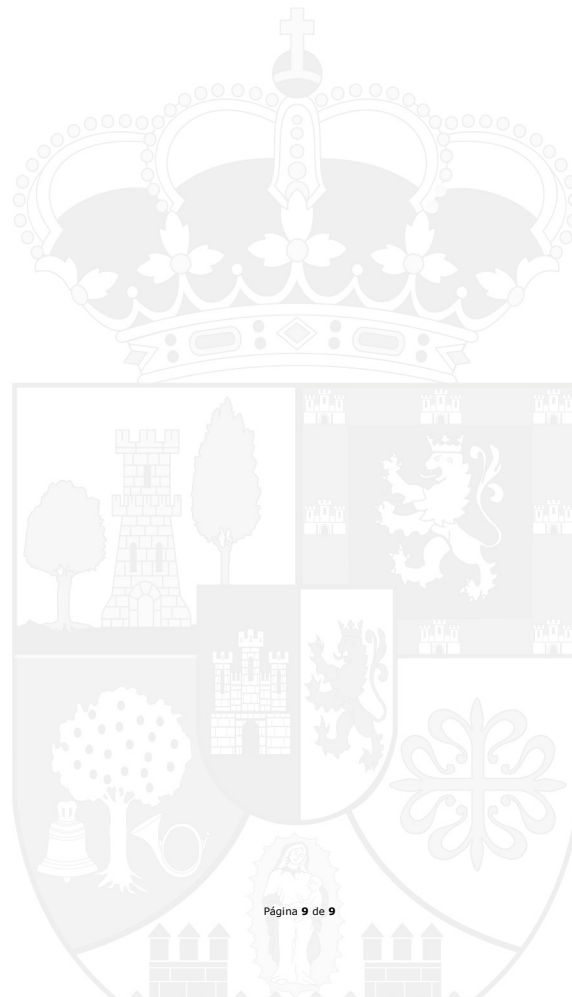
N.º 0052

Lunes, 17 de marzo de 2025



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

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



Página 9 de 9

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	06-03-2025 12:55:52
Código Seguro de Verificación (CSV): ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/ABE0A9CDF8F538F5D76970CD1528FB19			
Fecha de sellado electrónico:	06-03-2025 12:55:55	- 9/9 -	Fecha de emisión de esta copia: 14-03-2025 08:34:13



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

Pág. 5910

CVE: BOP-2025-1199
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Plan Económico Financiero 2025.

Acuerdo de Pleno de fecha 10 de marzo de 2025, por el que se aprueba el Plan Económico-Financiero.

Habiéndose aprobado el expediente de aprobación de plan económico financiero, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad Local dirección:

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

y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

Navalmoral de la Mata, 12 de marzo de 2025
Enrique Hueso Retamosa
ALCALDE



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Delegación de funciones en el Primer Teniente de Alcalde.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha once de marzo de 2025, del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, se ha dispuesto lo siguiente:

“En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente en materia de Régimen Local.

Por tener que ausentarme de la localidad, durante los días 17 y 18 de marzo de 2025, con motivo de viaje oficial. Expdte. 2453/2023.

HE RESUELTO

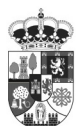
DELEGAR las funciones de esta Alcaldía, durante mi ausencia, en el 1er Teniente de Alcalde D. Jesús Manuel Amor López, al cual corresponde, en el presente caso, sustituirme de acuerdo con el orden de su nombramiento”.

Lo que se publica en virtud de lo dispuesto en el art. 47.2 del R. D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Navalmoral de la Mata, 12 de marzo de 2025

Enrique Hueso Retamosa

ALCALDE



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ANUNCIO. Licitación explotación del Bar de la Piscina Municipal.

Licitación de Contrato Administrativo Especial de concesión de servicio público consistente en la explotación de las instalaciones del Bar de la Piscina Municipal de Valdelacasa de Tajo durante un periodo de un año, prorrogable a otro año más.

De conformidad con el expediente tramitado al efecto, se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, para la adjudicación del contrato de concesión de servicio público de EXPLOTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE BAR Y COCINA DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO, conforme a los siguientes datos:

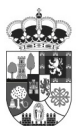
1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a. ORGANISMO: Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.
- b. DEPENDENCIA QUE TRAMITA EL EXPEDIENTE: Alcaldía.
- c. OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- 1. Dependencia: Secretaría.
- 2. Domicilio: Plaza de la Iglesia n.º 1.
- 3. Localidad y Código Postal: Valdelacasa de Tajo, 10332.
- 4. Teléfono: 927576102.
- 5. Fax: 927576258.
- 6. Correo electrónico: info@valdelacasadetajo.es
- 7. Dirección de Internet del perfil del contratante:

<https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/contractor-profile-list>

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: 10 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante y en el BOP de Cáceres (a contar desde la fecha de la última publicación que se produzca).



Lunes, 17 de marzo de 2025

2. Objeto del contrato:

- a. TIPO: Administrativo Especial.
- b. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: La concesión del servicio público de la explotación del bar y cocina de la piscina municipal por un periodo de dos años con posibilidad de prórroga de uno adicional.
- c. ADMISIÓN DE PRÓRROGAS: si.

3. Tramitación y procedimiento:

- a. TRAMITACIÓN: urgente.
- b. PROCEDIMIENTO: abierto.
- c. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

1. Criterios objetivos: valoración económica. (hasta 10 puntos).
2. Criterios no objetivos: mejora de instalaciones (hasta 5 puntos).
3. Otros criterios (hasta 6 puntos).

4. Presupuesto base de licitación: 2.500,00 euros anuales + IVA.

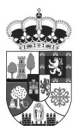
5. Garantía definitiva: 5 % del importe del valor estimado del contrato IVA excluido.

6. Requisitos específicos del/a contratista: Los establecidos en el pliego de cláusulas administrativas.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a. Fecha límite de presentación: a los 10 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante y en el BOP (siempre a partir de la última de las dos publicaciones).
- b. Modalidad de presentación: sobres cerrados.
- c. Lugar de presentación:
 1. Dependencia: Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.
 2. Domicilio: Plaza de la Iglesia n.º 1.
 3. Localidad y Código Postal: Valdelacasa de Tajo, 10332.
 4. Dirección electrónica:

<http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>



Lunes, 17 de marzo de 2025

5. Correo electrónico: info@valdelacasadetajo.es

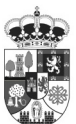
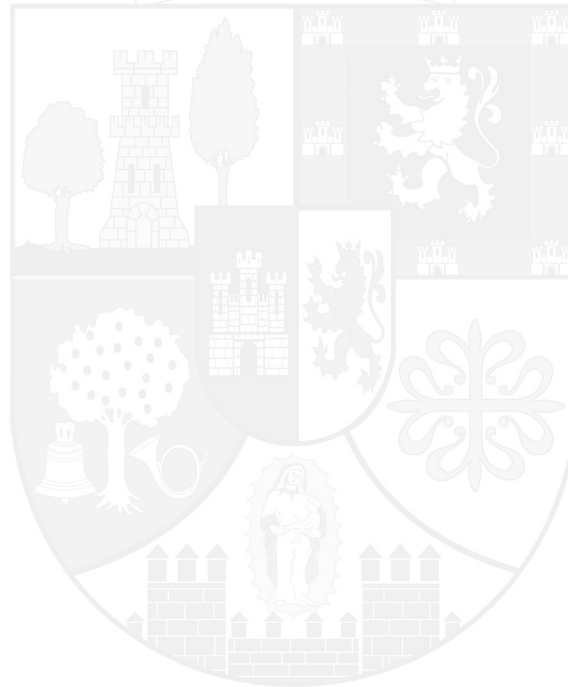
d. Plazo durante el cual el/a licitador/a estará obligado/a a mantener su oferta: hasta adjudicación.

8. Apertura de ofertas:

- a. Dirección: Plaza de la Iglesia n.º 1.
- b. Localidad y Código Postal: Valdelacasa de Tajo, 10332.
- c. Fecha y hora: El segundo día hábil a posterior a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las doce horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.

Valdelacasa del Tajo, 12 de marzo de 2025

Juan Antonio Orgaz Rodríguez
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1. 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

PLIEGO DE CLAUSULAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO POR UN PERIODO QUE VA DESDE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN Y DURANTE UN PERIODO DE UN AÑO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO URGENTE, ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. Régimen jurídico del contrato.

La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de naturaleza administrativa, encuadrado en la categoría de Contrato Administrativo Especial, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 9/2017 de contratos del Sector Público (en adelante LCSP), por tratarse de un servicio que no se presta directamente a la Administración sino a terceros, satisfaciendo de forma directa e inmediata una finalidad pública de la específica competencia municipal. Igualmente se estará sometido a lo establecido en las normas dispuestas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

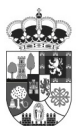
2. Objeto del contrato.

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene por objeto la prestación del servicio a que se refiere el **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**.

3. Canon de concesión.

Se fija como importe mínimo de licitación (desde la fecha de adjudicación y hasta un año posterior a la misma) **2.500,00 € anuales (DOS MIL**

Cód. Verificación: 5_F55K64CMNPNYEXJANTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1. 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

QUINIENTOS EUROS). A esta cantidad se le incrementará el IVA correspondiente.

Este importe será actualizado durante cada anualidad de acuerdo con IPC en vigor en cada momento si procede.

4. Modificación de precios.

No se admitirán modificaciones de precios.

5. Plazo de ejecución.

El contrato se ejecutará por el periodo indicado en el **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**.

6. Capacidad y solvencia del empresario para contratar.

6.1 Podrán concurrir por sí o por medio de representantes las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan:

1. Plena capacidad de obrar (art 65 LCSP)
2. No se hallen incurso en prohibiciones para contratar con la Administración a que se refieren los arts. 71 a 73 LCSP
3. Y acrediten su solvencia económica y financiera (art 87) y técnica (art 88), (o se encuentren debidamente clasificadas, en los supuestos a que se refiere la cláusula siguiente y art 77).

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

6.2 La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

6.3 Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.



Cód. Verificación: 5_FESSK64CMNPN2YREXJANTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1, 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

Así mismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

La Mesa o el órgano de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

7. Perfil de contratante.

El acceso al perfil de contratante se efectuará a través de:

<https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/contractor-profile-list>

II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

8. Procedimiento de adjudicación y tramitación del expediente.

El contrato de servicios se adjudicará mediante procedimiento abierto y el expediente se tramitará mediante procedimiento de urgencia.

La tramitación con carácter urgente viene dada por la necesidad de la puesta en marcha del servicio de bar en la Piscina Municipal ante la finalización del contrato actualmente existente.

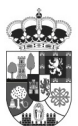
Para la valoración de las ofertas y la determinación de la oferta más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación. Obtendrá la máxima puntuación la oferta más ventajosa sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, valorándose el resto de forma proporcional.

Se tendrá en cuenta que la oferta más ventajosa se obtendrá en función de los siguientes criterios de valoración:

CRITERIOS A VALORAR	PUNTUACIÓN
CRITERIOS OBJETIVOS VALORABLES	10 PUNTOS
• Valoración económica	Hasta 10 puntos
CRITERIOS NO OBJETIVOS VALORABLES	5 PUNTOS
• Mejoras en las instalaciones existentes que deberá ejecutar el adjudicatario en los primeros tres meses de contrato.	Hasta 5 puntos
OTROS CRITERIOS	6 PUNTOS
• Justificar residencia en Valdelacasa.	2 puntos
• Por ser mujer	2 puntos
• Por encontrarse en situación de desempleo	1 punto



Cód. Verificación: 5_E5SK64CMNPN2YREXJNTECEU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1, 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es

• Por ser menor de 40 años	1 punto
TOTAL, PUNTUACIÓN MÁXIMA	21 PUNTOS

A. Criterios cuantificables automáticamente:

- VALORACIÓN ECONÓMICA: Máximo: 10 puntos.

Se otorgará la máxima puntuación a la mejor oferta económica, valorándose el resto de forma proporcional. Serán rechazadas las ofertas que se efectúen por debajo del canon de concesión formulado. A efectos de la formulación de la oferta económica, se tomará como precio de referencia el señalado en el pliego de condiciones la como canon de concesión del contrato, no admitiéndose ninguna oferta cuyo importe total sea inferior al establecido.

B. Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

- MEJORAS DE LAS INSTALACIONES EXISTENTES: Máximo 5 puntos.

Se valorarán aquellas destinadas a la mejora de las instalaciones existentes. A tal efecto, las mejoras propuestas deberán ser concretas y vinculadas directamente al objeto del contrato. Se valorarán las mejoras de medios e iniciativas a aportar por el adjudicatario que sirvan fundamentalmente para mejorar la calidad y/o cantidad del servicio a prestar. En las mejoras presentadas deberá detallarse claramente **los trabajos a efectuar, su cuantificación y fechas de actuación**.

Se le asignarán cero (0) puntos si no oferta mejoras o en el caso que no ser las mismas lo suficientemente claras para permitir una valoración adecuada de las mismas.

Las mejoras serán propiedad del Ayuntamiento cuando finalice el contrato, salvo cuando de esta supusiera un elevado coste no previsto en la prestación del servicio.

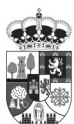
C. Otros Criterios:

Se incluyen otros criterios a valorar principalmente relacionados con la situación de desempleo de las personas que opten al procedimiento, situación de mujer y edad, tal y como se detalla a continuación y que deberán ser acreditadas documentalmente y se incluirán en el **SOBRE A**.

• Justificar residencia en Valdelacasa, aportando certificado de empadronamiento, contrato de arrendamiento anterior a la fecha de inicio del presente procedimiento etc.	2 puntos
• Por ser mujer	2 puntos
• Por encontrarse en situación de desempleo	1 punto
• Por ser menor de 40 años	1 punto

9. Presentación de las proposiciones.

Cód. Verificación: 5_ESSK64CMNPN7REXJNTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1. 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en el perfil del contratante del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

No se podrá realizar subcontratación con terceros no vinculados al licitador.

9.1. Lugar y plazo de presentación.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en el plazo de **10 días hábiles** desde la publicación en el Perfil del Contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.

Podrán presentarse proposiciones por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo plazo y horario establecido en el párrafo anterior, mediante fax, télex, telegrama o correo electrónico que se indique en el anuncio de licitación.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

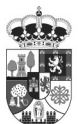
Transcurridos, no obstante, tres días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

9.2. Forma de presentación.

Presentación Manual

Con el fin de garantizar la concurrencia, para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a la hallarse en proceso la total implantación de las herramientas que la Administración Electrónica requiere para su correcto funcionamiento. (Así se prevé en el punto tercero de la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014)).

Cód. Verificación: 5_F55SK64CMNPN2YREXJNTECUJ
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

Se presentarán **dos sobres, A y B**, en cada uno de los sobres figurará externamente el nombre del licitador y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicaciones, así como el número del expediente y la denominación del contrato al que licitasen; en el interior de cada sobre se hará constar la siguiente documentación:

Sobre A:

Los documentos incluidos en este sobre podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas o autenticadas conforme a la legislación vigente

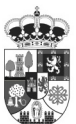
La acreditación de los requisitos se podrá sustituir por declaraciones responsables; la documentación acreditativa de lo expuesto en las declaraciones responsables podrá ser requerida por el órgano de contratación en cualquier momento.

Si no se presentan declaraciones responsables los documentos a presentar serán los siguientes y por el orden que se enumeran

1. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
2. Los licitadores individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.
3. Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se acompañará copia compulsada del certificado que acredite las condiciones de aptitud profesional.
4. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder de representación, bastantado por la Asesoría Jurídica.
5. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil. Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.



Cód. Verificación: 5_ESSK64CMNPN2YREXJNTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1. 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

Declaraciones responsables: (ANEXOS I, II, III y IV):

1. Declaración responsable de tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 72 de la LCSP.

2. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. El cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Administración pública, podrá acreditarse también, si la persona licitadora voluntariamente así lo desea, mediante la cesión por la Administración competente al Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo de la información que acredite que la empresa cumple tales circunstancias.

El licitador podrá aportar una dirección de correo electrónico en la que la Administración le efectuará las notificaciones.

Sobre B:

Incluirá la proposición económica, debidamente firmada y fechada, que deberá ajustarse al modelo que figura en el **Anexo V**.

En la proposición se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada licitador solamente podrá presentar una oferta Económica.

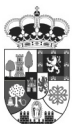
En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá ésta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para la oferta.

10. Selección del contratista y adjudicación.

10.1. Mesa de contratación.

Cód. Verificación: 5_ESSK64CMNPNYREXJNTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1, 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

El primer día hábil posterior a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las doce horas, se reunirá la Mesa de contratación integrada por los siguientes miembros:

Presidente: D. Juan Antonio Orgaz Rodríguez, alcalde-Presidente de la Corporación.

Vocales:

- Administrativo de este Ayuntamiento.
- Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento

Secretaría: D^ª. Beatriz Muñoz Rodríguez, Secretaría Interventora del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo o personal en quien delegue.

10.2. Certificación y calificación de documentos, propuesta de adjudicación.

Una vez recibidos los sobres por la Mesa de contratación, se reunirá para calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma.

A tal efecto, por la presidencia se ordenará la apertura del sobre A, si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

En el caso de que la documentación se hallare completa, seguidamente y ya en acto público, se procederá al examen de la documentación contenida en el sobre B, Proposición económica.

Posteriormente se reunirá la Mesa de contratación para adoptar el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores.

La Mesa de contratación, una vez valorados los criterios de adjudicación evaluables, procederá a formular la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

10.3. Clasificación de las proposiciones.

El órgano de contratación, clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, se adjudicará según sorteo.



Cód. Verificación: 5_E5SK6H4MNPYREXJANTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1, 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

10.4. Documentación previa a la adjudicación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente los documentos que acrediten los términos presentados en la declaración responsable. Si la persona licitadora presenta la documentación y el órgano de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la misma, lo comunicará, preferentemente por medios electrónicos, informáticos o telemáticos en los términos establecidos en la normativa vigente, a la persona licitadora concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrija o subsane. Si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación, será excluida del procedimiento de adjudicación

- Justificante de ingreso de la garantía definitiva por importe de 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.
- Acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP.
 - Certificación positiva expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
 - Certificación positiva, expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.
 - Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

10.8. Adjudicación del contrato.

Una vez recibida la documentación requerida al licitador que presentó la oferta económicamente más ventajosa el órgano de contratación le adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 44 del LCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

Cód. Verificación: 5_FESSK64CMNPN7EJXJNTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

La notificación podrá efectuarse en papel o por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En ambos casos, se compensará a los candidatos o licitadores en la cantidad que, en su caso, se indique en el anexo I.

11. Formalización del contrato.

El contrato se perfecciona con su formalización y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderá celebrado en el ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.

El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación no más tarde de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

Una vez formalizado el contrato el adjudicatario deberá formalizar el pago correspondiente a la oferta presentada en el plazo improrrogable de 5 días, salvo que por necesidad se imponga un plazo menor en el contrato, perdiendo todo derecho como adjudicatario si no se efectuara este requisito en dicho plazo.

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO



Cód. Verificación: 5_F55SK64CMNPN2YEXJNTECEU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1, 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

12. Responsable del contrato.

El responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, será la Alcaldía o en su caso el concejal delegado del área correspondiente.

El responsable y sus colaboradores, acompañados por el delegado del contratista, tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio.

El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

El contratista vendrá obligado a firmar el inventario correspondiente a los elementos que se ponen a su disposición en las instalaciones. A tal efecto el adjudicatario realizará las comprobaciones in situ con un responsable del Ayuntamiento.

13. Ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación. En el supuesto de que fuese necesario que la prestación se ejecutase en forma distinta a la pactada inicialmente, deberá procederse a la resolución del contrato.

14. Obligaciones laborales, sociales y económicas del contratista.

El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél y los trabajadores sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

En cualquier caso, el contratista, indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.



Cód. Verificación: 5_FESSK64CMNPN2YEXJANTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1, 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

El contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado, para lo que dará formación e instrucción específicas en materia de buenas prácticas medioambientales a su personal que vaya a prestar servicio en el centro. El responsable del contrato, designado por el Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, podrá requerir a la adjudicataria los documentos que acrediten el cumplimiento de la normativa ambiental específica.

Corresponderá y será a cargo del contratista:

- La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficial como particular, que se requieran para la realización del servicio contratado. No obstante, con la adjudicación del contrato se entenderá traspasada al contratista la licencia de actividad de la que es titular este Ayuntamiento, aunque éste último será el responsable de la realización de las correspondiente comunicaciones a los organismos afectados.
- Los gastos de comprobación de materiales, vigilancia del proceso de ejecución y posterior asistencia durante el plazo de garantía.
- La indemnización de los daños que se causen tanto a la Administración como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.
- Toda reclamación relativa a la propiedad industrial, intelectual o comercial de los servicios, procedimientos y equipos utilizados en la ejecución del contrato, debiendo indemnizar a la Administración todos los daños y perjuicios que para ésta pudieran derivarse de la interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de los que eventualmente pudieran dirigirse contra la misma.

El contratista se obliga expresamente en la formalización del contrato a entregar en el Excmo. Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo todos los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones antes referidas, y autorizará a realizar las comprobaciones que acrediten las mismas ante los organismos correspondientes.

15. Seguros.

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, en los términos que, en su caso, se indique en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.



Cód. Verificación: 5_ESSK64CMNPN2YEXJANTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1, 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO POR UN PERIODO QUE VA DESDE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN Y HASTA EL 30/06/2024

1. Detalle del objeto del contrato y su duración.

El contrato consistirá en la gestión y explotación del Bar-Cafetería de la Piscina Municipal de Valdelacasa de Tajo en base a la licencia de actividad existente y durante el período comprendido entre la fecha de adjudicación y un año después de la misma, teniendo como fecha final máxima el 30 de junio de cada año.

El contrato tendrá una duración de 1 año, con posibilidad de prórroga por un año más siempre que exista acuerdo entre las partes.

En caso de renuncia voluntaria por parte del concesionario al cumplimiento completo del contrato deberá comunicarlo al Ayuntamiento con una antelación mínima de tres meses, debiendo abonar el precio correspondiente a la anualidad en que se produzca este hecho y no teniendo derecho a devolución de las cantidades ya pagadas. En caso no cumplir con los tres meses de preaviso el adjudicatario deberá abonar al Ayuntamiento la anualidad completa correspondiente a la temporada siguiente.

2. Derechos y obligaciones del Adjudicatario.

2.1.- DERECHOS BÁSICOS DEL ADJUDICATARIO:

- Utilizar los bienes de dominio público necesarios para la prestación del servicio.
- Obtener la protección adecuada para poder prestar el servicio debidamente.
- Ser indemnizado por los daños y perjuicios que le causare la asunción directa del servicio por el Ayuntamiento, si ésta se produjese por motivos de interés público exentos de culpa del concesionario.
- Ser indemnizado en caso de rescate de la concesión o supresión del servicio.

6.2.- OBLIGACIONES BÁSICAS DEL ADJUDICATARIO:

- Tomar a su cargo el Bar-Cocina de la Piscina Municipal y explotar las instalaciones cedidas de bar y cocina, al menos, durante el mismo período y horarios en que el Ayuntamiento mantenga abierta la piscina al público.
- Cuidar del mantenimiento y decoro de las referidas instalaciones.
- Cuidar del mantenimiento y conservación del mobiliario y enseres que se adjunta en el Inventario, debiendo entregarlo a la finalización del contrato en perfecto estado de funcionamiento, siendo por su cuenta las reparaciones de todos los electrodomésticos y mobiliario desde la firma del contrato.
- Serán de cuenta del adjudicatario el pago de la factura eléctrica que resulte de la energía que consuma, debiendo poner a su nombre el suministro eléctrico.
- Estar dado de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, debiendo justificarse ante el Ayuntamiento a la fecha de la firma del contrato.



Cód. Verificación: 5_ESSK64CMNPNYREXJNTECEU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1. 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

- f) Respetar los horarios de cierre y apertura del establecimiento que se establezcan en la Legislación vigente y en la licencia de apertura correspondiente. En ningún caso se permitirán actividades que molesten a los vecinos en horas consideradas tradicionalmente de descanso. El incumplimiento podrá tener como consecuencia la resolución del presente contrato.
- g) El Ayuntamiento se exime de todos los daños que se pudieran ocasionar en concepto de Responsabilidad Civil en el Bar y la Terraza durante el periodo de vigencia del contrato.
- h) Contar con cualquier documento de manipulación de alimentos exigible por la vigente Legislación, así como con los documentos relativos a:
- Programa de desinfección de Instalaciones.
 - Análisis de peligros y puntos de control crítico de las Instalaciones.
- h) Realizar la limpieza y mantenimiento adecuado de las instalaciones cedidas, incluidos los servicios, así como del recinto que rodea a las instalaciones, que se encuentra separado del propio de la piscina municipal y que también se incluye en la cesión.
- i) Abonar los gastos de electricidad, consumo de agua, basura, alcantarillado y demás gastos necesarios para la explotación de las instalaciones. Todos estos gastos deberán ser domiciliados en una cuenta bancaria que deberá indicar el adjudicatario.
- j) El adjudicatario no podrá exigir al Ayuntamiento más utensilios que los que figuren en el inventario que se realizará.
- k) El adjudicatario no podrá exigir indemnización por los cierres que pueda sufrir la piscina municipal, bien se produzcan por problemas técnicos o por decisión motivada del Ayuntamiento.
- l) Permitirá el acceso de los bañistas, en caso de reapertura de las instalaciones, trabajadores municipales y personal de mantenimiento a la piscina a través del recinto del bar.
- j) Abonar con carácter previo al inicio del contrato el importe íntegro del canon de la concesión.

3. Derechos y obligaciones del Ayuntamiento.

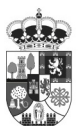
3.1- Derechos.

El Ayuntamiento ostentará, sin perjuicio otras que procedan, la potestad de ordenar discrecionalmente el Servicio, y establecer las modificaciones en el contrato que aconsejare el interés público y, entre otras:

- A) La variación en la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones en que el servicio consista.
- B) Fiscalizar a través del Alcalde, Concejal del área, o delegado la gestión del servicio, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto del contrato, y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- C) Asumir temporalmente la ejecución directa del servicio en los casos en que no lo prestare o no le pudiera prestar el adjudicatario, por circunstancias imputables o no al mismo.



Cód. Verificación: 5_FESSK64CMNPNZYREXJNTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1. 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

D) Imponer al adjudicatario, por razón de las infracciones que cometiere, previa instrucción de expediente, las sanciones que considerara oportunas atendiendo a la gravedad de las mismas, y que pueden oscilar desde el apercibimiento, a la imposición de multas, rescate o supresión del servicio.

E) Rescatar el Servicio.

F) Suprimir el Servicio.

3.2.- Obligaciones.

El Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo se obliga a:

- Ceder las instalaciones objeto del contrato, y el mobiliario, menaje, electrodomésticos y utensilios necesarios para la explotación del servicio, cuya relación se detallará en documento aparte el mismo día de la firma del contrato, dicha relación será firmada por el Sr. alcalde-presidente de este Ayuntamiento y el adjudicatario, prestando ambos su conformidad a la misma. Una copia de dicha relación se archivará en las oficinas municipales y la otra será entregada al arrendatario para que la una al contrato.
- Prestar la debida protección a fin de impedir trabas a la explotación de la actividad.
- Indemnizar al adjudicatario por los daños y perjuicios que le ocasionare la asunción directa de la gestión del servicio, si ésta se produjere por motivos de interés público independientes de culpa del empresario.
- Indemnizar al adjudicatario por el rescate o en su caso por la supresión del servicio.

4. Extinción del servicio.

El contrato para la gestión y explotación del Servicio de café-bar de la Piscina Municipal de Valdelacasa de Tajo se extinguirá por su cumplimiento o por resolución.

El contrato se entenderá cumplido por el adjudicatario cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de su objeto.

En todo caso, su constatación exigirá por parte del Ayuntamiento un acto formal y positivo de recepción o conformidad.

Son causas de resolución del contrato de concesión:

- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el contratista.
- La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista.
- La falta de prestación por el contratista de la garantía definitiva o las especiales o complementarias de aquella en el plazo en los casos previstos en la Ley y la no formalización del contrato en plazo.
- El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.
- La demora superior a seis meses por parte del Ayuntamiento en la entrega al contratista de la contraprestación o de los medios auxiliares a que se obligó en el contrato.
- El rescate del servicio por el Ayuntamiento.



Cód. Verificación: 5_F55SK64CMNPNYREXJANTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 15 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1, 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

- i. La supresión del servicio por razones de interés público.
- j. La imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia de acuerdos adoptados por el Ayuntamiento con posterioridad al contrato.

5. Sanciones por incumplimiento del contrato.

Se calificarán por la Corporación en leves, graves y muy graves, en atención al daño que las infracciones produzcan al interés público o a los usuarios.

- Las infracciones leves serán sancionadas por la Alcaldía o concejal en quien delegue directamente oído el adjudicatario; las demás infracciones precisan previo expediente con arreglo a las normas del procedimiento administrativo común.
- Cuando la infracción cometida trascienda el ilícito administrativo, y revista los caracteres de delito, el alcalde pondrá los hechos en conocimiento de los Tribunales de justicia.

6. Reversión al Ayuntamiento.

Finalizado el plazo contractual el servicio revertirá al Ayuntamiento, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones, utensilios, menaje, electrodomésticos, mobiliario, etc. a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Dos meses antes de que expire el plazo del contrato, el Ayuntamiento designará una persona, para que analice el estado en que se encuentran los bienes y objetos de la concesión (edificio, mobiliario, utensilios, electrodomésticos, etc.) y sobre las reparaciones y reposiciones necesarias para mantenerlo en condiciones de uso adecuado.

Si el adjudicatario incumpliese sistemáticamente las instrucciones que le curse el Ayuntamiento u opere con mala fe derivándose perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio y el Ayuntamiento no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquella desaparezca. En todo caso el adjudicatario deberá abonar al Ayuntamiento los daños y perjuicios que efectivamente haya irrogado.

7. Garantías.

- Garantía Provisional: La Garantía provisional queda dispensada.
- Garantía Definitiva: Para responder del cumplimiento del contrato el adjudicatario deberá presentar en el plazo que se le requiera por el Ayuntamiento la constitución de una garantía definitiva por importe del 5% del precio del contrato excluido el IVA.

8. Seguros.

El contratista será responsable de tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades civiles y penales que se deriven de la ejecución del contrato, del que resultarán beneficiarios los usuarios de su servicio y con un capital mínimo asegurado cuyo importe será igual o superior a 150.000 €.



Cód. Verificación: 5_ESSK64CMNPNYREXJNTECEU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1. 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

En todo caso el Ayuntamiento quedará exento de responsabilidades por la actuación del contratista.

ANEXO I (SOBRE A)

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS

D^a. /D. _____, con Documento Nacional de Identidad n^o _____, actuando en nombre de la empresa _____ de la que actúa en calidad de _____ (persona administradora única, solidaria o mancomunada o persona apoderada solidaria o mancomunada) según Escritura de constitución/poder/elevación a público de acuerdos sociales, N^o de protocolo _____, otorgado por _____, con fecha _____ en la ciudad de _____.

DECLARA bajo su responsabilidad ante el Órgano de Contratación:

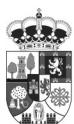
Que la persona licitadora cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Valdelacasa de Tajo a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



Cód. Verificación: 5_E55K64CMNPN2YREXJANTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1, 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

ANEXO II (SOBRE A)

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

D./D^a _____ con residencia en provincia de _____, calle _____ nº _____, con Documento Nacional de Identidad nº _____, en nombre, propio o de la empresa que representa, declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano gestor del contrato:

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

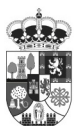
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con la Comunidad Autónoma de Extremadura) y con la Seguridad Social.

- Que estando decidido ofertar al citado procedimiento, se somete voluntariamente y acepta íntegramente las condiciones de los pliegos de cláusulas administrativas, de prescripciones técnicas y del contrato, así como cuantas obligaciones se deriven como licitador y adjudicatario si lo fuere

Valdelacasa de Tajo a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Cód. Verificación: 5.F55SK64CMNPN2YREXJANTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1. 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es

ANEXO III (SOBRE A)

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LICITAR		
APELLIDOS	NOMBRE	N.I.F./N.I.E.
EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		C.I.F.
EN CALIDAD DE		

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO: Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato correspondiente al expediente **EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO**, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público y se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).

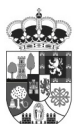
SEGUNDO: Que se compromete a acreditar documentalmente ante el Órgano de Contratación, en el caso de resultar propuesto como adjudicatario, todos y cada uno de los extremos requeridos por la Ley (art. 140 LCSP) y los pliegos con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto.

Y para que así conste y surta los efectos ante el Órgano de Contratación del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 140 de la LCSP, firma la presente en Valdelacasa de Tajo a ____ de ____ de ____.

Fdo.: _____



Cód. Verificación: 5_FESSK64CMNPN2YEXJNTECEU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 19 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1. 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

ANEXO IV (SOBRE A)

ACREDITACIÓN DE NO ESTAR INCURSA/O EN INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR

D./D^a _____ con residencia en provincia
de _____,

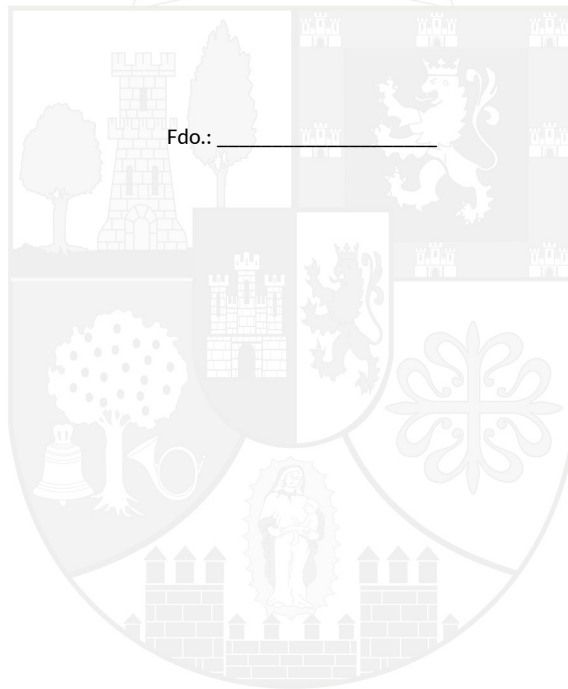
calle _____ nº _____, con DNI nº
_____.

ACREDITA :

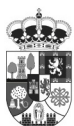
Que ni la persona física, o en su caso, los administradores y/o representantes de la empresa se hallan incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidades y/o conflictos de intereses con el Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, ni en ninguna circunstancia prevista en la Ley de Contratos del Estado 9/2017, de 8 de noviembre.

Valdelacasa de Tajo a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____



Cód. Verificación: 5_FESSK64CMNPNYREXJANTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1. 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

ANEXO V (SOBRE B)

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO DURANTE UN PERIODO QUE VA DESDE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN Y HASTA EL 30/06/2024 y SIGUIENTES, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

D./D^a. _____ con residencia en provincia de _____, calle _____ n^o _____, con Documento Nacional de Identidad n^o _____ y teléfono _____, enterado/a de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de servicios de **EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO por el periodo que figura en el pliego de condiciones.**

Me comprometo a prestar la explotación del Servicio de Bar Cafetería de la Piscina Municipal con sujeción a los requisitos y condiciones del Pliego, y a satisfacer el canon de explotación por el importe siguiente correspondiente a cada una de las anualidades objeto del Pliego de Condiciones que ha servido de base:

CANON ANUAL OFERTADO SIN IVA (en número):	€
CANON ANUAL OFERTADO CON IVA 21% (en número):	€
CANON ANUAL OFERTADO SIN IVA (en letra):	euros
CANON ANUAL OFERTADO CON IVA 21% (en letra):	Euros
MEJORAS OFERTADAS, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN ECONÓMICA (En caso necesario adjuntar documento aparte).	

Asimismo, me comprometo a mantener en servicio el Bar Cafetería de la Piscina Municipal abierto al público con carácter obligatorio todo el periodo en que la piscina



Cód. Verificación: 5_ESSK64CMNPNYREXJNTECEU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1. 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

permanezca abierta (en su caso), pudiendo realizar la apertura de las instalaciones durante el resto del año. _____

En caso de discrepancia entre la cifra en número y letra se tendrá en cuenta esta última.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

EL LICITADOR, ADEMÁS DECLARA RESPONSABLEMENTE:

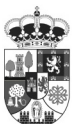
1. Que ostenta la representación de la sociedad que presenta la oferta.
2. Que cuenta con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso, la clasificación correspondiente
3. Que cuenta con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad o que las obtendrá antes de la puesta en marcha del negocio.
4. Que no está incurso en prohibición de contratar alguna.
5. De conformidad con lo dispuesto en el art 159 y 75.2 LCSP. (Indicar la opción):
 - 5a. Que no va recurrir a las capacidades de otras entidades.
 - 5b.- Que va a recurrir a las capacidades de otras entidades, comprometiéndose a disponer de los recursos necesarios mediante la presentación a tal efecto del compromiso por escrito de dichas entidades, UNA VEZ SEA REQUERIDO POR LA Administración.
1. Su sometimiento al fuero español (sólo en el caso de Empresas extranjeras)

En _____ a _____ de _____ de 20__.

EL LICITADOR

Fdo.: _____

Cód. Verificación: 5_FESSK64CMNPNYREXJANTECU
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 22



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Ordenanza fiscal expedición documentos.

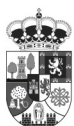
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de expedición de documentos, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, 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.

Zorita, 12 de marzo de 2025

Jerónimo Ruiz Rodríguez

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 17 de marzo de 2025



Ayuntamiento de Zorita

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

[ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y OBJETO](#)

[ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE](#)

[ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO](#)

[ARTÍCULO 4. RESPONSABLES](#)

[ARTÍCULO 5. CUOTA TRIBUTARIA](#)

[ARTÍCULO 6. EXENCIONES Y BONIFICACIONES](#)

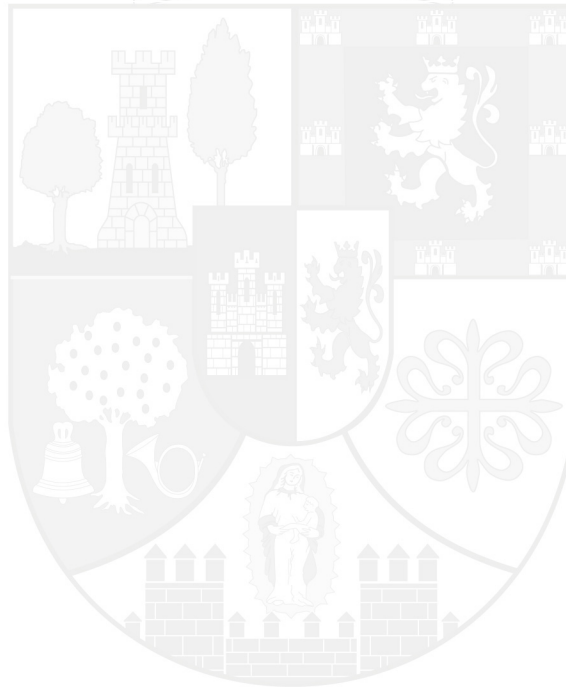
[ARTÍCULO 7. DEVENGO](#)

[ARTÍCULO 8. NORMAS DE GESTIÓN](#)

[ARTÍCULO 9. INFRACCIONES Y SANCIONES](#)

[ARTÍCULO 10. LEGISLACIÓN APLICABLE](#)

[DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA](#)



Lunes, 17 de marzo de 2025

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Expediente nº: 1393/2024

Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos

Procedimiento: Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa municipal desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de determinados documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las Autoridades municipales.

A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

No estará sujeta a esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes del dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento.



Lunes, 17 de marzo de 2025

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás Entidades a que se refiere el artículo 35 apartado 4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

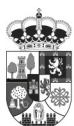
En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

La cuota corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del Acuerdo recaído.

La tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por las siguientes cuantías:

1	Certificaciones de empadronamiento, convivencia y residencia	1€
2	Volantes de empadronamiento	1€
3	Informes de convivencia	1€
4	Declaraciones juradas, reconocimientos de firma ante autoridad o funcionario	5€
5	Tramitación de tarjetas de armas	5€
6	Traslado de documentos a otras Administraciones V.U.	3€



Lunes, 17 de marzo de 2025

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

7	Por certificados catastrales y documentos similares obtenidos del Punto de Información Catastral	10€
8	Cedulas habitabilidad	45€
9	Cedulas urbanísticas	45€
10	Certificaciones de bienes o signos externos	5€
11	Emision carta pago OARGT	1€
12	Certificado estar al corriente con el pago de IBI o IBI Rustica	1€
13	Por expedición de datos municipales en soporte informático	30€
14	Certificaciones de cualquier clase de documentos, libros o antecedentes obrantes en el archivo municipal, con antigüedad de hasta 5 años.	5€
15	Certificaciones de cualquier clase de documentos, libros o antecedentes obrantes en el archivo municipal, con antigüedad de más de 5 años.	10€
16	Fotocopias en A4, en papel (blanco y negro)	0,30€/folio
17	Fotocopias en A4, en papel (en color)	0,50€/folio
18	Fotocopias en A3 (blanco y negro)	0,60€/folio
19	Fotocopias en A3 (color)	1€/folio
20	Por escanear documentos y enviarlos por email	0,20€/folio
21	Por envio documentación administrativa por correo postal	10€
22	Por compulsas de documentos	0,50€/folio
23	Permisos quema INFOEX	1€
24	Transporte aceitunas ANEXO III	1€
25	Autorizacion matanzas domiciliarias	1€
26	Por tasa examen conforme a Bases Convocatoria	15 €
27	Por concesión de permisos acampadas en embalse Sierra Brava	20€/permiso

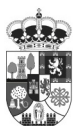
ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Todas aquellas personas por los documentos necesarios para tramitar expedientes por los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Estará bonificada la cuota de la tasa:

- En un 100% las fotocopias que se expidan a las asociaciones locales validamente constituidas sin animo de lucro, relacionada con alguna de las actividades a desarrollar dentro del termino municipal.



Lunes, 17 de marzo de 2025

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 7. Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al Tributo, que no se realizará o tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

Además, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación.

Las cuotas se satisfarán en las oficinas municipales, en el momento de presentación del escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o al retirar la certificación o notificación de la resolución si la solicitud no existiera o no fuere expresa.

Los documentos recibidos por los conductos de otros Registros Generales serán admitidos provisionalmente, pero no podrá dárseles curso sin el previo pago de los derechos, a cuyo fin se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes, con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos o documentos por no presentados y será archivada la solicitud.

Las certificaciones o documentos que expida la Administración Municipal en virtud de oficio de Juzgados o Tribunales para toda clase de pleitos, no se entregarán ni remitirán sin que previamente se haya satisfecho la correspondiente cuota tributaria.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.



Lunes, 17 de marzo de 2025

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

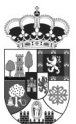
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 18 de diciembre de 2024, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia* y será de aplicación a partir del día siguiente de su publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 6 de 6



Lunes, 17 de marzo de 2025

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Campo Arañuelo

ANUNCIO. Reglamento interno Programa Escala Impuls@3 Arañuelo Mancomunidad Integral De Municipios Campo Arañuelo.

Por acuerdo de la Asamblea de la Mancomunidad de Municipios "Campo-Arañuelo", en sesión ordinaria de fecha 19 de diciembre de 2024, se aprobó inicialmente el Reglamento interno del Programa de Formación y Empleo ESCALA "IMPULS@3 ARANUELO", promovido por la Mancomunidad de Municipios CAMPO ARAÑUELO.

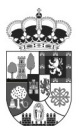
En cumplimiento de lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 37.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se expone al público por plazo de treinta 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 de la entidad 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 Mancomunidad:

<https://campoaranuelo.sedelectronica.es>

En el supuesto de no presentarse reclamaciones, dicho Reglamento Interno se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad del acuerdo expreso.

Majadas de Tiétar, 26 de febrero de 2025
Eugenio Trebejos Gutiérrez
PRESIDENTE



REGLAMENTO INTERNO PROGRAMA ESCALA IMPULS@3 ARANUELO MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS CAMPO ARAÑUELO



Actividades Auxiliares de viveros, Jardines y Centros e instalación y mantenimiento de Jardines y zonas verdes.

Actividades auxiliares de agricultura y fruticultura.

Cód. Validación: 74Y9AX75XK6ANSZ9ORQTQ
Verificación: <https://campoaranuelo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14



ÍNDICE

a) PREÁMBULO	1
b) DISPOSICIONES GENERALES	2
1. Vigencia y ámbito de aplicación	2
2. Objetivos generales	2
3. Organización general y órganos de gestión	3
4. Organización de medios y recursos	3
5. Horario de trabajo	3
6. Permisos y licencias	4
7. Medidas de seguridad e higiene en el trabajo	6
8. Derechos	6
9. Deberes	7
10. Régimen disciplinario	8
11. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ETAPA FORMATIVA INICIAL 3 MESES	10

a) PREÁMBULO

El Programa de formación y empleo ESCALA se configura como un programa que tiene por objeto mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas alternando el aprendizaje y la formación con un trabajo productivo y una posterior experiencia profesional en empresas de la zona, con la finalidad de conseguir su cualificación y facilitar su inserción laboral y responder a las necesidades del mercado.

El Programa de formación y empleo ESCALA se implementará a través de dos actuaciones:

a) Desarrollo de proyectos temporales para mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas desempleadas e inscritas en el Servicio Extremeño Público de Empleo, mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al mercado laboral de cada territorio, en el ámbito de los programas públicos de formación y empleo contemplados en la letra

b) del artículo 13.3 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. b) Experiencia profesional en las empresas privadas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, mediante la contratación de personas participantes cualificadas en los proyectos, en el ámbito de las oportunidades de empleo contempladas en la letra c) del mencionado artículo 13.3 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.

Por ello para conseguir la interiorización de unas normas básicas de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el proyecto, se creará un Reglamento Interno de Funcionamiento

b) DISPOSICIONES GENERALES

1. Vigencia y ámbito de aplicación

El Proyecto ESCALA IMPULS@3ARANUELO promovido por La Mancomunidad Integral Campo Arañuelo y subvencionado por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y la Consejería de economía, empleo y transformación digital a través del Servicio Extremeño Público de Empleo, es un proyecto de carácter temporal con una duración de doce meses, dividido en dos fases, una primera etapa de carácter formativo con duración de 3 meses, dónde el alumno recibirá una beca por asistencia y en casos de proyectos supralocales una ayuda a la movilidad desde el 16 de diciembre de 2024 hasta el 15 de marzo 2025, esta etapa debe superarse para poder pasar a la segunda etapa de formación en alternancia con el empleo, de duración 9 meses, desde el 16 de marzo de 2025 hasta el 15 de diciembre de 2025, dónde el alumnado estará contratado por la entidad promotora, en la modalidad de contrato de formación en alternancia con el empleo, dónde recibirá el 75% del SMI y recibirá como mínimo un 35 % de formación

El Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad de los participantes del proyecto (personal directivo, docente y de apoyo y alumnado trabajador) y vinculará a la entidad promotora, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos suscritos por las entidades promotoras y demás legislación aplicable.

2. Objetivos generales.

- Mejorar la culpabilidad y favorecer la inserción laboral de los destinatarios del programa.
- Dotar a los participantes de las competencias y capacidades que les posibiliten su aprovechamiento y adquisición, en su caso, de:
 - Actividades Auxiliares de viveros, Jardines y Centros e instalación y mantenimiento de Jardines y zonas verdes, sede en el Gordo
 - Actividades auxiliares de agricultura y fruticultura. sede Casatejada.
- Identificar las trayectorias formativas y laborales de los destinatarios de las acciones de formación.
- Poner en práctica mecanismos, materiales didácticos y recursos educativos acorde al colectivo participante.
- Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo mediante la participación solidaria y la adquisición de normas y hábitos de trabajo individual y colectivo.
- Consolidar y hacer grupo entre el colectivo de participantes, partiendo del análisis de las expectativas previas.
- Elaborar la metodología específica de intervención, actuación y formación en base a los perfiles socioculturales y económicos de los diferentes participantes, trabajando diferentes aspectos como la autoestima, la asertividad, la comunicación, la motivación, la solución de problemas, el proceso de

búsqueda de empleo...

-Desarrollar la capacidad creativa y emprendedora del alumnado-trabajador a través del planteamiento y ejecución de un proyecto emprendedor en su entorno.

3. Organización general y órganos de gestión

La máxima responsabilidad corresponde a la entidad promotora.

Los órganos de gestión y representación son:

-Claustro

Es el órgano propio de participación de todo el personal docente y de apoyo y está presidido por el director

Son competencias del claustro:

- Programar las actividades formativas
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de los alumnos
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación
- Elaboración, coordinación y seguimiento del Plan de Inserción Laboral

El claustro se reunirá una vez al mes y cuando lo estime conveniente, pudiéndose dar participación al delegado de la especialidad para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, etc.

-Comisión de convivencia

Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto: Entidad promotora, equipo técnico y alumnado/trabajador. En concreto, su composición sería la de un representante de la entidad, director/a, coordinador/a de formación, un representante del resto del equipo técnico y el delegado del alumnado-trabajador.

Es competencia de la comisión de convivencia:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno
- Proponer actividades complementarias
- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos del programa.

-Asamblea general del alumnado

Es el órgano propio de participación del alumnado en el funcionamiento del proyecto.

El delegado/a de taller es elegido mediante votación por la totalidad del alumnado. Por mayoría del alumnado del taller o del proyecto, en su caso, puede ser destituido de su cargo.

Funciones del delegado:

- Representar a sus compañeros en las reuniones a las que asista (claustro y/o comisión de convivencia u otras)
- Recoger quejas o sugerencias de los mismos
- Asistir a las reuniones a las que se convoque

4. Organización de medios y recursos

Se recogerán en una ficha-inventario todos los medios y recursos materiales con los que se cuenta. Los monitores y el alumnado trabajador serán responsables del cuidado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y maquinaria de sus talleres, dando debida cuenta a la dirección del centro de cualquier anomalía y desperfecto. El equipo técnico del proyecto será responsable directo del material y del mobiliario de la clase y despachos.

5. Horario de trabajo

Con carácter general y orientativo, el horario será de 7 horas y media lectivas diarias., para el personal contratado, Se establecerá un descanso de treinta minutos, pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que los monitores les indiquen.

Vacaciones anuales

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, no sustituible por compensación económica, será los indicados según los contratos:

Para el equipo directivo, docente y técnico 31 días (Contrato de 12 meses y 14 días)

Para el alumnado 22,5 días (Contrato de 9 meses)

La Dirección del proyecto, una vez analizados los itinerarios formativos y las unidades de obra encomendadas, podrá restringir las fechas disponibles para el disfrute del periodo vacacional, cuando entienda que la suspensión de las actividades en determinadas fechas repercute negativamente en el desarrollo de aquéllos. Ignoradas tales fechas, el calendario de vacaciones será pactado por los trabajadores del proyecto y los representantes de la entidad promotora, entendiéndose, en cualquier caso, que los periodos establecidos afectarán a la totalidad de los participantes.

El calendario de vacaciones será expuesto al menos con dos meses de anterioridad en lugar accesible a los interesados.

Fiestas

Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales.

En el caso de que el proyecto aglutine talleres ubicados en diferentes poblaciones, tendrán la consideración de fiestas locales aquéllas que determine la localidad en la cual está instalada de sede de la Escuela Profesional.

6. Permisos y licencias

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a compensación, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días por el nacimiento de hijo o por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves u hospitalización de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con

tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

Se consideran parientes en primer grado a los padres e hijos y, de segundo, a los abuelos, nietos y hermanos.

Un día cuando las circunstancias anteriores afecten a parientes de tercer o cuarto grado (bisabuelos, tíos, sobrinos, biznietos o primos hermanos) que convivan en el domicilio familiar.

- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Se entenderán por deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes:

- La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante parte del facultativo en la que se hagan constar las horas de asistencia y consulta.
- El acompañamiento a consulta médica de hijos menores de edad o personas bajo su custodia legal, que deberá acreditarse mediante parte del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación y consulta.
- La celebración de exámenes (permiso de conducir, oposiciones, exámenes de centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante permiso del órgano competente en la que se hagan constar las horas de inicio y finalización.
- La renovación del D.N.I. o carnet de conducir, que deberán acreditarse mediante las citaciones correspondientes.
- La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente.
- Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.

No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo.

- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- g) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad,

Lunes, 17 de marzo de 2025



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital

podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

- fi) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores del mismo proyecto generasen este derecho por el mismo sujeto, el ente promotor podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

NOTA: La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos con anterioridad, corresponde al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar a la Dirección del proyecto con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Días de libre disposición

Los trabajadores tendrán derecho a los días de libre disposición que la entidad promotora otorgue a sus empleados por cuenta ajena. (8 días)

Días de compensación

Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de 2 días de compensación, por cada día trabajado en festivos o fines de semana, correspondiente a las unidades de obra a ejecutar en el proyecto.

Deberán solicitarse por escrito en plazo no inferior a tres días, según modelo facilitado por la Dirección del proyecto y en ningún caso podrán acumularse a periodos vacacionales.

La Dirección podrá denegar su concesión cuando se acumulen para una misma jornada peticiones que superen el 30% de la plantilla del taller o al entender que lesionan gravemente el funcionamiento del mismo.

7. Medidas de seguridad e higiene en el trabajo

- El uso de vestuario y equipos de protección individual entregado a los alumnos trabajadores es obligatorio y su mantenimiento responsabilidad directa de cada trabajador. -
- Todo el personal está obligado a comunicar a la dirección del centro cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, así como el abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.



Cód. Validación: 74Y9AX756XK6ANSZ9QR0TQ
Verificación: <https://campoanuncio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



- De acuerdo con la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones del centro.

8. Derechos

- ① Al respeto a su conciencia cívica y moral y a su dignidad personal.
- ② A no ser discriminado por razones de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.
- ③ A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- ④ A la utilización de las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que les son propios.
- ⑤ A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Además, los beneficiarios del programa tendrán derecho a:

Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.

Participar en el proyecto a través de los representantes elegidos, o mediante aquellos cauces que para tal fin se dispongan.

Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento

9. Deberes

- ① Respetar la dignidad y el trabajo de cuantas personas prestan sus servicios en el proyecto.
- ② Cumplir con las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.
- ③ Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- ④ Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por los superiores en el ejercicio de sus funciones.
- ⑤ Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Además, los beneficiarios del programa quedarán obligados a:

- ① Cumplir con las obligaciones derivadas del plan formativo y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en el mismo.

- ② Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro.
- ③ Respetar las instalaciones y medios puestos a su disposición.

ASISTENCIA

-El alumnado-trabajador no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin ser autorizado por su monitor, a quien tendrá que pedir permiso y justificar la ausencia; de lo contrario, se le imputará una falta por abandono del puesto de trabajo y, en caso de producirse reiteración en dicha conducta, se procederá a abrir expediente disciplinario y, si procede, llegar al despido.

-Los justificantes de faltas tendrán que indicar expresamente cuánto tiempo puede estar ausente del programa. El justificante de haber asistido a consulta NO justifica de por sí todo el día de trabajo.

-En caso de justificantes médicos o de otra naturaleza en localidad distinta, se analizarán por parte del equipo técnico, atendiendo a cada circunstancia personal.

-Todas las horas que el alumno no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o no serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teórico-prácticos no tendrá derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo.

10. Régimen disciplinario.

Faltas y sanciones

- Faltas:

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Leves

- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- Una falta de asistencia sin causa justificada.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- Mostrar falta de interés en el aprendizaje de los contenidos formativos recibidos.
- Hacer caso omiso o desobedecer a las órdenes indicadas por cualquier miembro del equipo técnico, durante el desarrollo del trabajo.
- Utilizar el móvil en clase para uso privado, tanto en el aula formativa como en el aula técnica.
- Hablar a cualquier miembro del equipo técnico de forma autoritaria o actitud desafiante.

El descuido en la conservación de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales, así como del vestuario y equipos de protección individual entregados.

- La falta de interés o aprovechamiento en el ejercicio de las tareas encomendadas.
- La incorrección leve en el trato o falta de respeto con cualquiera de las personas que participan en el programa.

- Descuido en la falta de aseo e higiene diaria.
- En caso de sustraerle durante la realización de una prueba teórica, cualquier tipo de documento que contenga información sobre los contenidos teóricos a evaluar, o detectar que tiene dicha información copiada en cualquier tipo de objeto o lugar. Prueba teórica que tendrá directamente la calificación de un 0.
- La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

Graves

- Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- El incumplimiento culpable de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- La inobservancia de las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los manifiestos síntomas de intoxicación, que repercutan negativamente en el mismo.
- La reiteración en el uso inadecuado de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales.
- El abuso de autoridad entendido como la comisión por un superior de un hecho arbitrario con infracción de un derecho del trabajador, del que se derive perjuicio notorio para el mismo.
- La reincidencia en la comisión de faltas leves, hasta cuatro dentro de un mismo trimestre, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.

Muy graves

- Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- Más de ocho faltas de asistencia sin causa justificada en el plazo de un año.
- La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado o notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- El consumo habitual de alcohol o drogas que repercuta gravemente en el trabajo.
- El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración en la persona de un compañero.
- La reincidencia en la comisión de faltas graves, hasta tres en el periodo de un año, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.

Sanciones:

- Las sanciones que procederán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

Leves

- Amonestación verbal.
- Apercibimiento por escrito.

- Suspensión de empleo y sueldo de un día a una semana, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

Graves

- Expulsión de siete a quince días en el periodo de un mes.
 Suspensión de empleo y sueldo de siete a quince días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

Muy graves

- Suspensión de empleo y sueldo de quince a treinta días, mediante comunicación de las causas que la motivan.
 Despido disciplinario.

PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

-Las faltas leves prescribirán a los 30 días, las graves a los 60 días y las muy graves a los 90 días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de las mismas y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

-Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar del que pueda instruirse, incluida la audiencia propia al interesado, siempre que la duración en su conjunto no supere el plazo de tres meses, sin mediar culpa del trabajador expedientado.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Corresponde al representante legal de la entidad promotora del proyecto o persona en quien delegue la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Reglamento de Régimen Interno.

Faltas leves

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción de expediente sancionador, salvo el trámite de audiencia al inculpado, así como la comunicación escrita motivada.

Faltas graves

La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la dirección, a propuesta escrita del equipo técnico o por propia iniciativa.

La sanción será impuesta por el representante legal de la entidad promotora, a propuesta de la dirección del centro, y requerirá comunicación escrita y motivada al inculpado, concediéndole un plazo de 72 horas para que alegue en su defensa lo que estime oportuno. Seguidamente, la dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora, que dictará la resolución definitiva

con notificación al interesado.

Faltas muy graves

Se seguirá el procedimiento descrito para las graves.

11. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ETAPA FORMATIVA INICIAL 3 MESES.

1. Durante la etapa inicial, el alumnado recibirá formación profesional o formación en el trabajo relacionada con la ocupación a desempeñar, si el itinerario formativo del proyecto está formado por especialidades de nivel 1 y 2, se impartirá en esta etapa la formación de nivel 1 y hasta tanto no se supere no se realizará la de nivel

2. La formación en esta fase previa también deberá incluir la correspondiente a la formación complementaria sobre prevención de riesgos laborales, competencias digitales y, en su caso, formación básica de apoyo. Por su parte, también se desarrollarán acciones de orientación y asesoramiento y de adquisición de competencias genéricas y transversales.

Durante esta etapa, el alumnado tendrá derecho a percibir una beca por la asistencia al proyecto y, en su caso, una ayuda a la movilidad en los proyectos supralocales si la persona participante tiene que desplazarse a la localidad del centro de formación desde su localidad de residencia con los importes establecidos en el artículo 38.1 de este decreto, que será compatible con la percepción de prestaciones o cualquier tipo de subsidios o rentas contempladas dentro del sistema de protección por desempleo. Su percepción será incompatible con la realización de trabajos por cuenta propia o ajena. Las alumnas y alumnos que cesen en su trabajo por cuenta propia o ajena podrán recibir a partir de dicha fecha la beca correspondiente. Las becas y ayudas a la movilidad no computarán como renta a efectos de lo establecido en el artículo 275.4 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

La entidad promotora liquidará mensualmente el importe de la beca y, en su caso, de la ayuda a la movilidad. El alumnado no percibirá las becas correspondientes a los días lectivos que no se asista a la formación sin causa justificada y las ayudas a la movilidad los días lectivos en los que no se asista.

3. Las entidades promotoras suscribirán una póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado que abarque esta etapa, incluyendo la cobertura de los accidentes in itinere y los riesgos derivados de viajes formativos con el contenido que se recoja en la Guía de Gestión.

4. Las alumnas y alumnos tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, pudiendo ser causa de expulsión del proyecto y de pérdida, en su caso, del derecho a la percepción de las becas y ayudas, las siguientes situaciones:

- a) No seguir con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas que permita la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes.

Lunes, 17 de marzo de 2025

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital

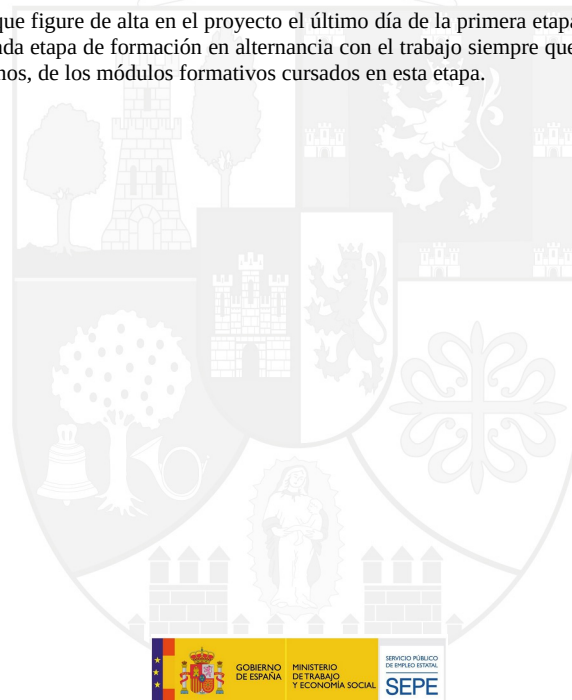


- b) Incurrir en **tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cinco faltas de asistencia no justificadas en toda la etapa**. Se entiende por incumplimiento horario tanto el retraso en la hora de entrada como en la salida anticipada o las ausencias durante parte de las horas lectivas, en los términos en que se establezcan en la Guía de Gestión.
- c) Serán consideradas causas justificadas las que se contemplan como contingencias o riesgos comunes (como enfermedad, maternidad, paternidad, ...) y contingencias o riesgos profesionales en el sistema de la Seguridad Social (accidentes y enfermedades profesionales), o el cumplimiento de una obligación personal impuesta por la Administración, así como las que motivadamente se establezcan en la Guía de Gestión.

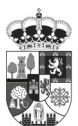
En el supuesto de producirse alguna de las causas de exclusión señaladas, la entidad promotora pondrá de manifiesto por escrito a la persona alumna los hechos que fundamentan la propuesta de expulsión, disponiendo de un plazo de tres días para presentar las alegaciones que estime oportunas. Transcurrido este plazo, y vistas las alegaciones en su caso, la persona responsable del proyecto resolverá lo que estime procedente, debiendo comunicar la decisión adoptada al Servicio Extremeño Público de Empleo. No obstante, en el caso de que la causa de exclusión sea la de no seguir con aprovechamiento la formación, la resolución de exclusión requerirá la previa autorización del SEXPE.

A partir de la comunicación del inicio del procedimiento de exclusión, se producirá su suspensión cautelar, y no se podrá asistir al proyecto ni tener derecho a percibir la beca y ayuda, en su caso, hasta que se resuelva sobre la exclusión. Si la resolución fuese favorable a la exclusión, esta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación de inicio del procedimiento. Si no procediera la exclusión, se reincorporará al proyecto, con derecho a percibir la beca al periodo de suspensión cautelar.

5. El alumnado que figure de alta en el proyecto el último día de la primera etapa tendrá derecho a acceder a la segunda etapa de formación en alternancia con el trabajo siempre que haya superado la evaluación, al menos, de los módulos formativos cursados en esta etapa.



Cód. Validación: 74Y9AX756XK6ANSZ9ORQTO
Verificación: <https://campoanuelo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14



En Casatejada a 16 de diciembre de 2024

EQUIPO TÉCNICO.

DIRECTOR-GESTOR.
M ANGELES HERNÁNDEZ MATEOS
44405761Y

COORDINADORA/ TUTORA DE FORMACION
SARA

MONITOR DE JARDINERIA
JAVIER CAMPA MARTIN
76020746I

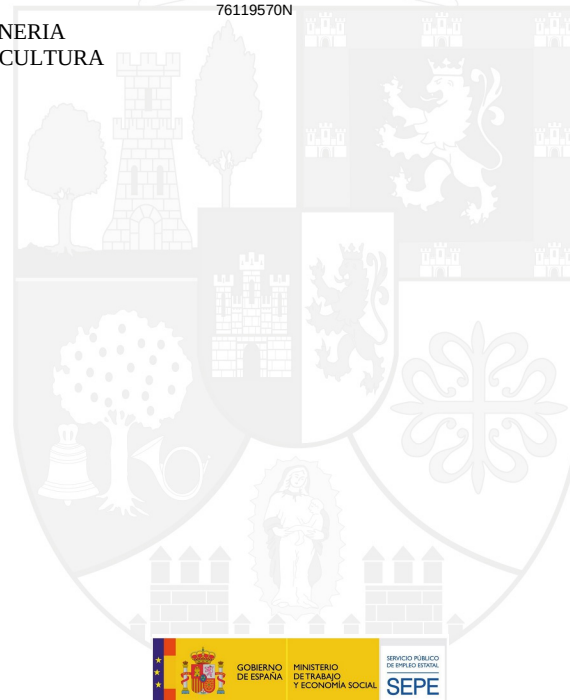
MONITOR DE JARDINERIA
JOSE

MONITOR DE FRUTICULTURA
RAUL
76020746I

MONITOR DE FRUTICULTURA
FELICIANO

LA ENTIDAD PROMOTORA.
ALCALDE-PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL CAMPO
EUGENIO TREBEJOS GUTIERREZ
76119570N

ALUMNADO JARDINERIA
ALUMNADO FRUTICULTURA



Cód. Validación: 74Y9AX756XK6ANSZ9ORQTO
Verificación: <https://campoanuelo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14

