



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 3 de abril de 2025

N.º 0065

**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](http://www.dip-caceres.es)  
[bopcaceres@dip-caceres.es](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

##### Diputación Provincial de Cáceres

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección de dos plazas de Ingenieros/as de Caminos, Canales y Puertos. Fecha de examen.	BOP-2025-1535
Extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2025.	BOP-2025-1536
Designación vocal tribunal una plaza Trabajador/a Social turno libre.	BOP-2025-1537
Convenio de Delegación de Competencia en materia de Disciplina Urbanística para Municipios de menos de veinte mil habitantes.	BOP-2025-1538

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Belvís de Monroy

Información Pública Aprobación Plan Económico Financiero 2025-2026.	BOP-2025-1539
Aprobación definitiva Modificación Relación de Puestos de Trabajo.	BOP-2025-1540

##### Ayuntamiento de Cáceres

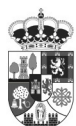
Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y del Organismo Autónomo IMAS correspondiente al ejercicio 2025.	BOP-2025-1541
---	---------------

##### Ayuntamiento de Carbajo

Exposición pública Cuenta General del Presupuesto ejercicio 2024.	BOP-2025-1542
Aprobación inicial Presupuesto año 2025.	BOP-2025-1543

##### Ayuntamiento de Casas de Millán

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza	BOP-2025-1544
---	---------------



Jueves, 3 de abril de 2025

fiscal reguladora del Canon por Calificación Rústica. Dedicación parcial de un Concejal y sus retribuciones.	BOP-2025-1545
<b>Ayuntamiento de Ceclavín</b> Aprobación definitiva Estudio de Detalle.	BOP-2025-1546
<b>Ayuntamiento de Fresnedoso de Ibor</b> Padrón Gastos Suntuarios 2025.	BOP-2025-1547
<b>Ayuntamiento de Guijo de Coria</b> Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasas por Licencias Urbanísticas.	BOP-2025-1548
<b>Ayuntamiento de Holguera</b> Delegación de Competencias.	BOP-2025-1549
<b>Ayuntamiento de La Granja</b> Cuenta General 2024.	BOP-2025-1550
<b>Ayuntamiento de Membrío</b> Cuenta General ejercicio 2024.	BOP-2025-1551
<b>Ayuntamiento de Miajadas</b> Convocatoria para la provisión de una plaza de Socorrista - Monitor/a Acuático/a, personal laboral fijo (oposición). Aprobación definitiva de modificación de tarifas para el año 2025 de la Ordenanza de la Tasa por prestación del Servicio de Agua a Domicilio. Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE" (Escuela de Aprendizaje Laboral).	BOP-2025-1552 BOP-2025-1553 BOP-2025-1554
<b>Ayuntamiento de Millanes</b> Exposición pública Cuenta General Ejercicio 2024.	BOP-2025-1555
<b>Ayuntamiento de Robledillo de Trujillo</b> Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. Aprobación inicial modificación plantilla de personal.	BOP-2025-1556 BOP-2025-1557
<b>Ayuntamiento de Sierra de Fuentes</b>	



Jueves, 3 de abril de 2025

Convocatoria cargo Juez/a de Paz Sustituto/a. BOP-2025-1558

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria n.º 007/2025 en la modalidad de crédito extraordinario-suplemento de crédito. BOP-2025-1559

### **Ayuntamiento de Toril**

Plan Económico Financiero 2025. BOP-2025-1560

### **Ayuntamiento de Torremenga**

Cuenta General del Presupuesto 2024. BOP-2025-1561

### **Ayuntamiento de Zarza de Granadilla**

Bases Plaza Cocinero/a. BOP-2025-1562

### **Ayuntamiento de Zorita**

Padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este Agua, Basura y Alcantarillado correspondiente al 3.er cuatrimestre 2024. BOP-2025-1563

Modificación Ordenanza Reguladora Tasa Suministro de Agua. BOP-2025-1564

Aprobación Ordenanza Reguladora y Fiscal Uso Locales Públicos. BOP-2025-1565

### **Mancomunidades**

#### **Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón**

Aprobación inicial Expte. Modificación Créditos N.º 3/2025. BOP-2025-1566

Aprobación inicial Reglamento de régimen interno programa de formación y empleo escala "Valle del Alagón en Formación VII". BOP-2025-1567

## **Sección III - Administración del Estado**

### **Ministerio de Transporte y Movilidad Sostenible**

#### **Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura**

Información pública de los bienes y derechos afectados por el Proyecto de Trazado del Modificado n.º 1 obra clave: 12-CC-3590. Levantamiento Actas Previas a la Ocupación. BOP-2025-1568



Jueves, 3 de abril de 2025

### Sección IV - Administración de Justicia

#### Tribunales Superiores de Justicia

##### Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Jaraíz de la Vera.	BOP-2025-1569
Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Aceituna.	BOP-2025-1570
Nombramiento Juez/a de Paz titular de Acehúche.	BOP-2025-1571
Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Acehúche.	BOP-2025-1572
Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Piornal.	BOP-2025-1573
Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Benquerencia.	BOP-2025-1574
Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Torrejoncillo.	BOP-2025-1575
Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Ladrillar.	BOP-2025-1576



Jueves, 3 de abril de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

**ANUNCIO. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección de dos plazas de Ingenieros/as de Caminos, Canales y Puertos. Fecha de examen.**

El Diputado Delegado del Área de Gestión de Recursos Humanos, SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales, por delegación del Sr. Presidente, con fecha 31 de marzo de 2025 ha dictado la siguiente Resolución:

Primero:

Declarar aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección de dos plazas de Ingenieros/as de Caminos, Canales y Puertos de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, 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 primer ejercicio de la oposición tendrá lugar el día 22 de mayo de 2025, a las 17:00 horas, en el Edificio Julián Murillo, sito en la Ronda de San Francisco, n.º 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,



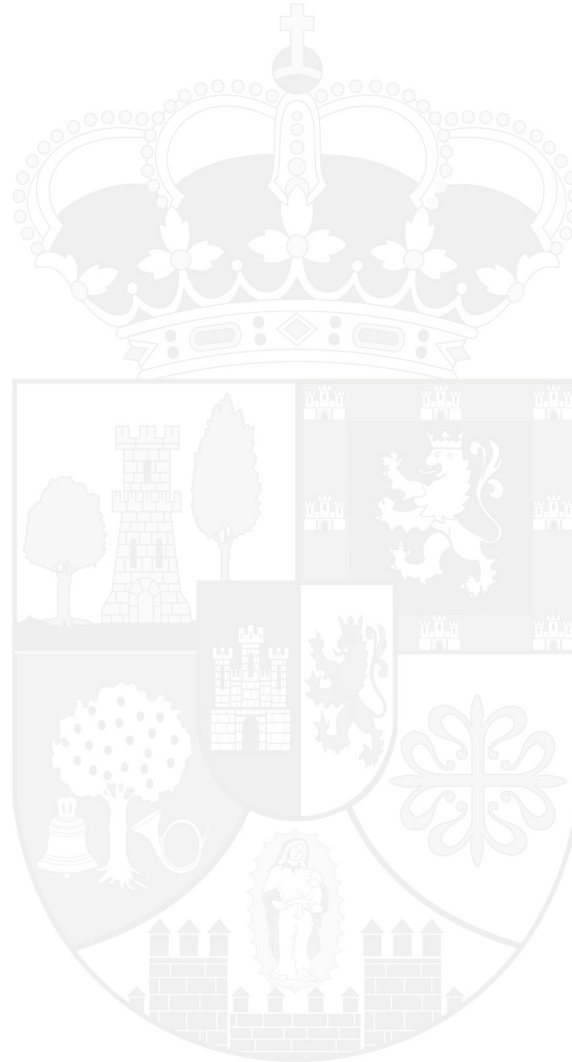
Jueves, 3 de abril de 2025

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.

Cáceres, 31 de marzo de 2025

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Jueves, 3 de abril de 2025

### ANEXO

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Convocatoria dos plazas de Ingenieros/as de Caminos, Canales y Puertos.

#### Admitidos/as:

Nº	DNI	APELLIDOS	NOMBRE
1	***0958**	ACEDO BONILLA	ANTONIO
2	***6132**	APARICIO NARCISO	MIGUEL ANGEL
3	***5794**	BRIZ MERINO	MANUEL
4	***3749**	BURDALO NOGALES	ENRIQUE
5	***4341**	CLAVER RABAZ	PABLO JOSE
6	***6750**	ENRIQUEZ MAROTO	JORGE JESUS
7	***1305**	FERNANDEZ DE BOBADILLA HILDEBRANDT	IGNACIO
8	***3917**	GALAN PORRON	JESUS
9	***4849**	GARCIA FRANCO	CARLOS ALBERTO
10	***9595**	GARCIA MORALES	MIGUEL GERMAN
11	***3453**	GOMEZ SALGADO	BEATRIZ
12	***6541**	GUISADO LOPEZ	JOSE CANDIDO
13	***6562**	HERNANDEZ SALADO	JAVIER
14	***9759**	HERNANDO GALLEGRO	JOSE ANDRES
15	***5261**	LUENGO FRADES	JORGE
16	***7024**	MARTINEZ DE AZCONA NAHARRO	JESUS
17	***4973**	MONTERO GARCIA	VICTORIA
18	***0000**	PEREZ DELGADO	ANGEL
19	***1706**	PEREZ RODRIGUEZ	GUSTAVO GREGORIO
20	***4004**	SIMON RUIZ	LAURA
21	***8748**	SOLER VIVEROS	RAUL
22	***7562**	TRINIDAD ALIA	MARIA DEL MAR
23	***3797**	VACA VILLA	MARCOS

#### Excluidos/as:

Sin excluidos/as.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cometaCiudadano/Ejigases.do?Id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PFZB0XG207033TXDO441KF1AE&TJ>  
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PFZB0XG207033TXDO441KF1AE&TJ | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
DIPCC Órgano: 31/03/2025 13:49  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)  
Página: 1/1



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

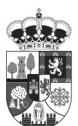
### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

**ANUNCIO. Extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2025.**

#### I. PARTE RESOLUTIVA

- Aprobar el acta de la sesión ordinaria de la sesión ordinaria celebrada por el pleno de la corporación el día 27 de febrero de 2025.
- Aprobar modificación del Plan Activa Obras 2021-2022: Villamiel y Navatrasierra.
- Aprobar el desarrollo del Plan de inversiones y actuaciones de reposición/conservación en infraestructuras y edificios provinciales anualidad 2025 (Plan 2025/031) y Programa de rehabilitación y reparaciones en finca Haza Concepción 2025 (Plan 2025/032).
- Aprobar actualización desarrollo del Programa de rehabilitación y reparaciones en finca Haza de la Concepción anualidad 2024 (Plan 2024/032).
- Aprobar el desarrollo del Programa de inversiones extraordinarias en entidades locales: obras singularizadas en municipios de la provincia para atender situaciones puntuales, no incluidas en planes provinciales (Plan 2025/043).
- Aprobar reconocimiento de compatibilidad sector público (L.F.B.).
- Aprobar la inadmisión de la solicitud de revisión de oficio presentada por M.A.G.P.
- Aprobar el IV Plan de Igualdad entre mujeres y hombres 2025-2029.
- Aprobar medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI.
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 22/2025, por suplementos de créditos en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (facturas de ejercicios



Jueves, 3 de abril de 2025

anteriores de varios departamentos) y expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos nº 01/2025.

- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 23/2025, por suplementos de créditos en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (refinanciación de expedientes de gasto cuyo crédito ha causado baja como consecuencia de la liquidación del ejercicio 2024 de diversos departamentos).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 24/2025, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (subvención nominativa a una entidad de cooperación internacional y cuota de pertenencia a una asociación).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 25/2025, por créditos extraordinarios y suplementos de créditos en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (subvenciones nominativas y otros gastos corrientes del Área de Cultura y Deportes).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 26/2025, por suplementos de créditos en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (subvención nominativa a la Fundación del Toro de Lidia).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 27/2025, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (subvenciones nominativas a entidades locales destinadas a obras y otras inversiones).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 28/2025, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (subvenciones nominativas a diversas entidades del Área de Desarrollo Sostenible y Turismo).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 29/2025, por créditos extraordinarios y suplementos de créditos en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (refinanciación de expedientes de obras cuyo crédito ha causado baja como consecuencia de la liquidación del ejercicio 2024).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 30/2025, por suplementos de créditos en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (asistencia técnica para toma de datos sobre materiales con amianto en municipios de la provincia de Cáceres).

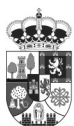


Jueves, 3 de abril de 2025

- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 31/2025, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (subvenciones nominativas a entidades locales, asociaciones sin ánimo de lucro y entidades privadas para gastos corrientes y de capital).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 32/2025, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (subvención nominativa a AUPEX para la realización de actividades formativas en el mundo rural).
- Aprobar expediente de modificación presupuestaria nº 33/2025, por créditos extraordinarios en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial (adquisición de un equipo médico de separación celular para ser cedido al Hospital San Pedro de Alcántara de Cáceres).
- Aprobar expediente de modificación de Bases de Ejecución Presupuestaria nº 01/2025 (Bases 34, 38, 39, 43 y 53), en el presupuesto de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres.
- Aprobar convenio de delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística para municipios de menos de veinte mil habitantes a la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.
- Aprobar expediente de cesión de tramo de la carretera CC-155, de Coria a EX-204 (a Guijo de Coria), al Ayuntamiento de Coria, con alteración de la calificación jurídica por cambio de titular (mutación demanial).
- Aprobar expediente de cesión de tramo de la carretera CC-101, de Valverde del Fresno a límite con Salamanca (Navasfrías), al Ayuntamiento de Valverde del Fresno, con alteración de la calificación jurídica por cambio de titular (mutación demanial).
- Aprobar rectificación del Inventario General de Bienes y Derechos de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres a 31-12-2024.

## II. PARTE DE FISCALIZACIÓN

- Tomar conocimiento de resoluciones de presidencia adoptadas durante el mes de enero de 2025, recibidas en el negociado de Asuntos Generales con posterioridad a la



# Boletín Oficial

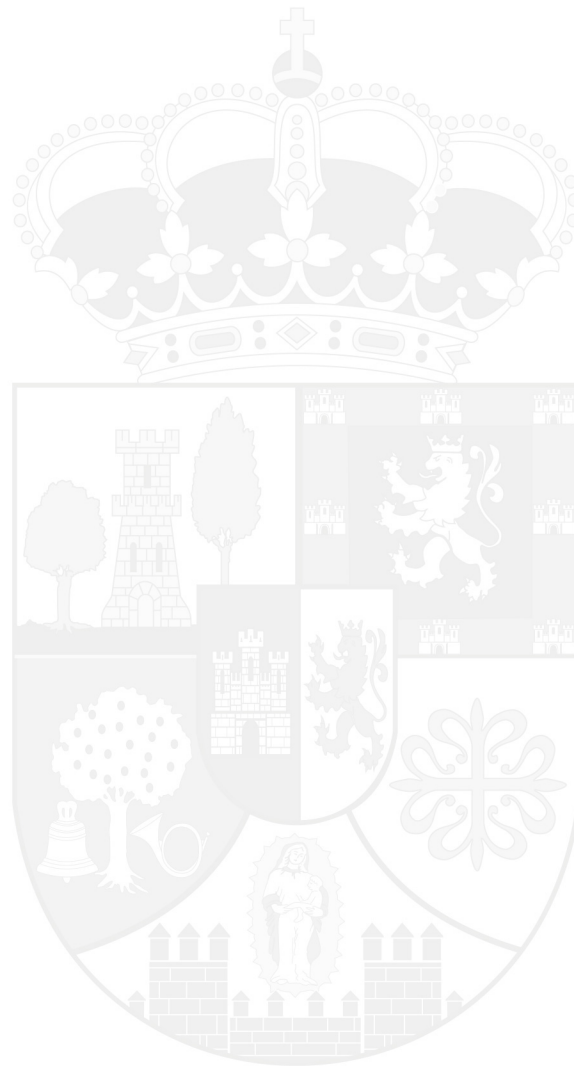
## de la Provincia de Cáceres

N.º 0065

Jueves, 3 de abril de 2025

convocatoria del pleno correspondiente. Así como de las resoluciones presidenciales adoptadas en el mes de febrero de 2025.

Cáceres, 1 de abril de 2025  
Álvaro Casas Avilés  
SECRETARÍA GENERAL



Jueves, 3 de abril de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Designación vocal tribunal una plaza Trabajador/a Social turno libre.**

El Sr. don Miguel Ángel Morales Sánchez, Presidente de esta Excm. Diputación Provincial, con fecha de 1 de abril 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.

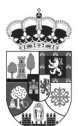
SEGUNDO.- Aceptar la solicitud de abstención en el Tribunal del proceso de selección de una plaza de Trabajador/a Social, formuladas por D.ª Rebeca Hernández Merideño (Vocal suplente otra Administración) por concurrir en ella causa de abstención de las establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el art 3 del Reglamento regulador de la composición y designación de los tribunales de selección en la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

TERCERO.- Designar en sustitución de la vocal suplente anterior a D.ª Luisa Merideño Nieto (Vocal suplente otra Administración).

CUARTO.- 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.

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





Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

#### **ANUNCIO. Convenio de Delegación de Competencia en materia de Disciplina Urbanística para Municipios de menos de veinte mil habitantes.**

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, en sesión ordinaria de fecha 27 de marzo de 2025, adoptó, entre otros, por unanimidad de todos los asistentes, el acuerdo de aprobar el "CONVENIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIA EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA PARA MUNICIPIOS DE MENOS DE VEINTE MIL HABITANTES".

Se adjunta anexo dicho Convenio.

Cáceres, 2 de abril de 2025

Fernando López Salazar

DIRECTOR DE ÁREA PRESIDENCIA, HACIENDA Y ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES



Jueves, 3 de abril de 2025



SECRETARÍA  
Asuntos Generales

## ACUERDO

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria de fecha 27 de marzo de 2025, ha adoptado, entre otros, el siguiente

### ACUERDO

#### “CONVENIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIA EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA PARA MUNICIPIOS DE MENOS DE VEINTE MIL HABITANTES A LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

Los municipios de la provincia, atendiendo a lo previsto en el artículo 25.2, a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tienen reconocida la competencia del control administrativo al que han de someterse las actividades urbanísticas, en las modalidades –tanto de inspecciones urbanísticas ulteriores a la implantación de las actividades, como de las actuaciones de protección de la legalidad urbanística a consecuencia de dichas actividades-, a excepción de las que por su alcance se reserve la Comunidad Autónoma, conforme a lo previsto en el artículo 143.3 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura, en adelante LOTUS.

Para garantizar el ejercicio íntegro de estas competencias municipales, la Ley 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos, ha introducido en la LOTUS una nueva Disposición adicional decimotercera, que habilita legalmente la «delegación intersubjetiva» con el objeto que los municipios extremeños puedan delegar en la Diputación Provincial respectiva, el ejercicio de sus competencias de inspección urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo, respecto de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo, sin título habilitante de naturaleza urbanística u orden de ejecución, o contra las condiciones señaladas en los mismos, estén en curso de ejecución, o ya terminados, que resultaran incompatibles, total o parcialmente, con la ordenación urbanística vigente, y puedan tipificarse como infracción urbanística.

Si bien el ejercicio de la delegación incluirá los correspondientes procedimientos de ejecución, el acuerdo municipal de delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística, deberá contener, de forma expresa, la delegación de las competencias, para la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse a favor de la correspondiente Diputación Provincial.

De conformidad con lo establecido en los artículos 47 y 48.9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como del artículo 23.5 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura, la delegación de competencias municipales en la materia indicada, se instrumentará mediante la formalización del correspondiente convenio interadministrativo.

Con respecto al procedimiento regulado en la normativa indicada, el acuerdo de delegación se adoptará por el Pleno municipal, y la efectividad de la delegación requerirá la aceptación de la

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Ejemplar.do?id=validacion&cv=validacion&cc=DIPCC-PF205/WC205/W7OZMBCM07EVK4ATHQ1P>  
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF205/WC205/W7OZMBCM07EVK4ATHQ1P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
DIR3 Organo: 03030010  
Sistema: 01/04/2025 12:20  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES  
Página: 1/10





Jueves, 3 de abril de 2025



SECRETARÍA  
Asuntos Generales

que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Y de otra parte, Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de , en la representación que ostenta en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y autorizado/a para suscribir el presente Convenio por el acuerdo del pleno de fecha // asistido/a por el/la Secretario/a de la Corporación a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2, i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

## EXPONEN

**PRIMERO.** - La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (en adelante, LOTUS) establece en su artículo 143.2 el régimen del control administrativo al que han de someterse las actividades urbanísticas atendiendo al momento y al alcance de su intervención destacando, en cuanto objeto del presente Convenio, la siguiente modalidad:

*e) Protección de la legalidad urbanística: intervención administrativa que se produce con posterioridad a la realización de la actividad urbanística, cuando se infrinjan las determinaciones legales vigentes, las licencias urbanísticas otorgadas, cuando las comunicaciones o declaraciones no cumplen el referido marco legal, o se incumpla cualquier determinación de regulación urbanística».*

La importancia de la protección de legalidad urbanística como garante de la ejecución real de modelo de ordenación urbanística se pone de manifiesto en la LOTUS cuando destina al asunto un título completo de la ley, el octavo, articulado en 3 capítulos.

El primero aborda la restauración de la legalidad urbanística y establece la obligación de la Administración competente, de manera irrenunciable e inexcusable, de adoptar las medidas que procedan, de entre las previstas en la legislación de ordenación territorial y urbanística extremeña, ante cualquier actuación u omisión que vaya en contra de lo establecido en la legislación urbanística y en los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.

El segundo se dedica a la inspección urbanística, competencia municipal inexcusable, y que aborda tanto la inspección urbanística vinculada al control urbanístico ordinario, como la inspección urbanística vinculada a la protección de la legalidad.

El tercero desarrolla el régimen sancionador que en materia de infracciones urbanísticas han de abordar los ayuntamientos.

**SEGUNDO.** - La materia de Urbanismo, y en particular la disciplina urbanística, será ejercida en todo caso como competencia propia por los Municipios en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas tal y como prevén el artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, en el mismo sentido, el artículo 58.2 LOTUS.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Elisares.do?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF206/WC205/W7OZMBCM07EVK4THQIP> | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre

DIPCC-PF206/WC205/W7OZMBCM07EVK4THQIP |  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES  
Código Seguro de Verificación: 03030010  
Organo: 01/04/2025 12:20  
Fecha y hora: 3/10  
Página:



Jueves, 3 de abril de 2025



SECRETARÍA  
Asuntos Generales

El ejercicio de esta competencia comprende, en definitiva, la adopción de medidas de reacción ante actuaciones ilegales apoyadas en las correspondientes labores inspectoras y se impone para el Municipio con carácter inexcusable de conformidad con lo previsto, respectivamente, en los artículos 171 y 181 LOTUS.

Se completa el ámbito de la disciplina urbanística con el ejercicio de la potestad sancionadora, competencia municipal del mismo carácter inexcusable tal y como establece el artículo 187 LOTUS

**TERCERO.** - Para garantizar el ejercicio íntegro de las competencias municipales relativas a la disciplina urbanística, la Ley 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos, ha introducido en la LOTUS una nueva Disposición adicional, numerada como decimotercera, con el siguiente contenido:

«Disposición adicional decimotercera. Delegación intersubjetiva.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 58 y 187 de esta Ley, los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura podrán delegar en la Diputación Provincial respectiva el ejercicio de sus competencias de inspección urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo, respecto de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo sin título habilitante de naturaleza urbanística u orden de ejecución, o contra las condiciones señaladas en los mismos, estén en curso de ejecución o ya terminados, que resultaran incompatibles, total o parcialmente, con la ordenación urbanística vigente, y puedan tipificarse como infracción urbanística. El ejercicio de la delegación incluirá los correspondientes procedimientos de ejecución.

Lo dispuesto se entiende sin perjuicio de las fórmulas de cooperación interadministrativa, los convenios de colaboración u otros instrumentos que pudieran implementarse para el desarrollo de las funciones derivadas del ejercicio de tales competencias.

2. El acuerdo municipal de delegación de competencias en materia de disciplina urbanística deberá contener, de forma expresa, la delegación de las competencias para la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse a favor de la correspondiente Diputación Provincial.

3. El acuerdo de delegación se adoptará por el Pleno municipal. La efectividad de la delegación requerirá la aceptación de la Diputación Provincial correspondiente y su publicación en el boletín oficial de la provincia. Toda delegación de competencias entre Administraciones habilitará para el pleno ejercicio de estas, mientras no se produzca la publicación de su revocación en el boletín oficial de la provincia correspondiente».

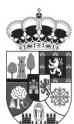
**CUARTO.** - La efectividad de la delegación acordada por el Pleno municipal requiere de su aceptación por el pleno de la Diputación Provincial de Cáceres, y se instrumenta mediante la formalización del presente Convenio y su publicación en el boletín oficial de la provincia.

Toda delegación de competencias entre Administraciones habilitará para el pleno ejercicio de estas, mientras no se produzca la publicación de su revocación en el boletín oficial de la provincia correspondiente.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Ejemplar.do?id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2205/W7OZMBCM07EVK4ATHOIP> | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre

Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES

DIPCC: 03/03/2025 12:20  
Organo: 01/04/2025 12:20  
Fecha: 4/10



Jueves, 3 de abril de 2025



SECRETARÍA  
Asuntos Generales

Sobre la base de las anteriores consideraciones, la Diputación Provincial de Cáceres y el Excmo. Ayuntamiento de , reconociéndose mutua y recíprocamente la capacidad legal suficiente y necesaria para este acto, acuerdan formalizar el presente Convenio de delegación con arreglo a las siguientes

## ESTIPULACIONES

### PRIMERA. - OBJETO Y ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.

Por el presente convenio, el Excmo. Ayuntamiento de delega en la Diputación Provincial de Cáceres el ejercicio de sus competencias de inspección urbanística, en aquellos aspectos de la inspección relacionados con el ejercicio de la disciplina urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo respecto de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo sin título habilitante de naturaleza urbanística u orden de ejecución, o contra las condiciones señaladas en los mismos, que estén en curso de ejecución o ya terminados, que resultaran incompatibles, total o parcialmente, con la ordenación urbanística vigente, y puedan tipificarse como infracción urbanística. El ejercicio de la delegación incluirá los correspondientes procedimientos de ejecución.

El ejercicio de aquellos aspectos de la inspección urbanística relacionados con el control urbanístico lo seguirá ejerciendo el ayuntamiento, quedando excluido de la presente delegación.

En ningún caso se entienden incluidas en el ejercicio de las competencias delegadas tanto la adopción de las medidas de restauración de la legalidad urbanística mediante la legalización del acto o del uso ejecutado como el inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal, en base lo establecido en el artículo 217 del reglamento general la LOTUS y la legislación concurrente, por lo que el Municipio deberá tramitar y resolver dichos procedimientos en cualquier expediente de protección de la legalidad urbanística que se haya delegado en la Diputación Provincial de Cáceres, cumpliendo escrupulosamente los plazos y condiciones establecidas legalmente.

Si como consecuencia de un procedimiento de restauración de la legalidad tramitado en ejercicio de las competencias delegadas procediera la legalización del acto o uso ejecutado, la Diputación Provincial de Cáceres procederá a la devolución del expediente al Ayuntamiento, una vez sea recibida por la Diputación Provincial la documentación técnica que sirva de base a la legalización.

En el caso de los municipios menores de 1000 habitantes, la devolución se devolverá acompañada de los informes técnicos y jurídicos necesarios y previos a la resolución o acuerdo municipal que ponga fin al procedimiento de legalización. La Diputación Provincial de Cáceres, por su parte, instruirá y resolverá el expediente sancionador vinculado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 188 relativo a la prejudicialidad, cuando en la tramitación de uno de los procedimientos sancionadores por infracción urbanística objeto de la delegación se desprendan indicios del carácter de delito del hecho, el órgano competente de la Diputación Provincial, por sí o a propuesta de la persona instructora del expediente, lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal. Dicha comunicación al ministerio fiscal será puesta en conocimiento del ayuntamiento.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Exposicion.do?id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF206/WC205/W7OZMBCM07EVK4ATH0P> | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre

Código Seguro de Verificación: 03030010  
DIR3 Organo: 01/OA/2025 12:20  
Fecha de Emisión: 01/04/2025 12:20  
Página: 5/10  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES



Jueves, 3 de abril de 2025



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

SECRETARÍA  
Asuntos Generales

Los procedimientos en materia de las competencias delegadas que se hallaren en trámite a la firma y entrada en vigor del presente Convenio, y que hubieran sido iniciados con posterioridad al 30 de junio de 2024, se tramitarán y resolverán por la Diputación Provincial de Cáceres cuando así sea solicitado por el Excmo. Ayuntamiento y expresamente aceptado por la Diputación Provincial de Cáceres, previa comprobación y valoración de las circunstancias concurrentes en el procedimiento concreto.

Igualmente, en los procedimientos que se encontraran en trámite a la firma del presente convenio la Diputación Provincial de Cáceres llevará a cabo la medida de reposición de la realidad física alterada dictada en procedimientos municipales por infracciones urbanísticas, cuando así sea solicitado por el Excmo. Ayuntamiento y expresamente aceptado por la Diputación Provincial de Cáceres, previa comprobación y valoración de las circunstancias concurrentes en el procedimiento concreto.

Por último, se delegan a favor de la Diputación Provincial de Cáceres las competencias para la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse en el ejercicio de las competencias delegadas en cuanto es contenido, de forma expresa, del acuerdo municipal de delegación de competencias en materia de disciplina urbanística.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán, a todos los efectos, dictadas por el órgano delegante.

Para llevar a cabo el objeto del presente Convenio, las partes firmantes se comprometen a lo siguiente:

#### 1.- Ejercicio de las competencias delegadas.

La Diputación Provincial de Cáceres asume, con sus medios técnicos y humanos, el ejercicio de las competencias de inspección urbanística, en el ámbito de la disciplina urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo delegadas que serán llevadas a cabo en los términos expuestos anteriormente.

El Ayuntamiento se compromete a remitir, sin dilación alguna, aquellas solicitudes, denuncias, actas, informes o resoluciones relacionados con el ejercicio de las competencias delegadas que sean recibidos o emitidos por el Excmo. Ayuntamiento

Asimismo, la actuación de la diputación provincial, también se podrá iniciar mediante cualquier denuncia, solicitud, informe o resolución que reciba directamente y que no se haya formulado ante el municipio, siempre que esté debidamente motivada y argumentada. En este caso, la diputación pondrá en conocimiento del ayuntamiento el inicio de los procedimientos correspondientes.

El Ayuntamiento se compromete a prestar la asistencia activa que la Diputación Provincial de Cáceres pudiera solicitar para el eficaz cumplimiento del ejercicio de las competencias delegadas, así como a suministrar a la Diputación Provincial de Cáceres toda la normativa urbanística municipal actualizada necesaria para ejercer las competencias delegadas.

Cualquier modificación de planeamiento o instrumento de gestión en vigor que se aborde será comunicada a la diputación provincial.

URL de verificación: [https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Ejercicio\\_de?de=validacion&cv=validacion&validation=DIPCC-PF206/WC205/W7OZMBCMI7EVK4ATHQIP](https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Ejercicio_de?de=validacion&cv=validacion&validation=DIPCC-PF206/WC205/W7OZMBCMI7EVK4ATHQIP) | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre

Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF206/WC205/W7OZMBCMI7EVK4ATHQIP  
DIR3 Organo: 03030010  
Fecha de Emisión: 01/04/2025 12:20  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES  
Página: 6/10



Jueves, 3 de abril de 2025



SECRETARÍA  
Asuntos Generales

## 2.- Defensa jurídica (Gabinete jurídico).

En el supuesto de planteamiento de recurso en vía contencioso-administrativa, la presente delegación comprende la defensa en juicio por parte de letrado de la Diputación Provincial de Cáceres perteneciente al Gabinete jurídico de la misma.

Los gastos correspondientes a la representación mediante Procurador y a peritaciones externas, cuando fueran obligadas, así como las posibles condenas de pago de costas, serán por cuenta de la Diputación Provincial. Quedarán en poder de la Diputación de Cáceres los derechos económicos que se deriven de las costas que fueran declaradas a favor del Ayuntamiento.

La prestación de servicios de dirección técnica y representación en juicio a cargo del Gabinete jurídico no comporta alteración de las cantidades devengadas por el ejercicio de la competencia, no generando derechos económicos alguno en favor de la Diputación Provincial de Cáceres.

## 3.- Exacción de las sanciones (Organismo Autónomo de Recaudación).

La Diputación Provincial de Cáceres, a través de su Organismo Autónomo de Recaudación (OARGT), realizará todas las actuaciones para proceder al cobro de las sanciones derivadas del expediente sancionador tanto en vía voluntaria como en ejecutiva; así como en los expedientes de multas coercitivas.

## SEGUNDA. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ECONÓMICOS ASUMIDOS POR LAS PARTES.

La Diputación Provincial de Cáceres asume, con sus medios técnicos y humanos, el ejercicio de las competencias de inspección urbanística, en aquellos aspectos de la misma relacionados con la disciplina urbanística, protección de la legalidad y sancionadoras en materia de urbanismo delegadas.

El ejercicio de las competencias delegadas, incluida la ejecución material forzosa de las órdenes de restablecimiento de la realidad física alterada por infracciones urbanísticas, comportará la aportación por parte del Excmo. Ayuntamiento de de las siguientes cantidades:

La totalidad del importe de las sanciones (incluidas, en este concepto, también las multas coercitivas que se pudieran imponer) derivadas de las infracciones urbanísticas que se impongan al infractor en cada expediente sancionador, incluido los gastos reales por la demolición en su caso.

De este importe económico, una vez haya sido recaudado por el OARGT, corresponderá por cada expediente a la Diputación Provincial de Cáceres el 60 %, al ayuntamiento delegante el 40%. En el porcentaje atribuido a la diputación provincial se incluyen los gastos generados al Organismo Autónomo de Recaudación provincial por el cobro de los conceptos reflejados en el párrafo anterior.

El Ayuntamiento, asimismo, faculta al Gabinete jurídico de la Diputación Provincial de Cáceres a solicitar la tasación judicial de las minutas que los letrados devenguen en aquellos supuestos en los que resulte acreedor de las costas procesales, delegando el derecho a la Diputación Provincial de Cáceres para su ingreso en la Tesorería Provincial.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Eligese.do?Id=validacion&cv=validacion&DIPCC=PF206/WC205/W7OZMBCMI07EVK4TH0IP> | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
Código Seguro de Verificación: DIPCC=PF206/WC205/W7OZMBCMI07EVK4TH0IP | Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES

DIR3 Organo: 03030010  
Sede Temp: 07/04/2025 12:20  
Página: 7/10



Jueves, 3 de abril de 2025



SECRETARÍA  
Asuntos Generales

Los gastos correspondientes a la representación mediante Procurador y a peritaciones externas, cuando fueran obligadas, así como las posibles condenas de pago de costas, serán por cuenta de la Diputación Provincial de Cáceres.

En los supuestos en los que por sentencia judicial firme se impusieran las costas del procedimiento al Excmo. Ayuntamiento y/o a la Diputación Provincial de Cáceres, éstas serán abonadas por el Organismo Autónomo.

### TERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En el ejercicio de las competencias delegadas objeto de este Convenio, se cumplirán con las determinaciones previstas en el artículo 14 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 éstos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), así como las previstas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### CUARTA. - MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO.

La Diputación Provincial de Cáceres se compromete a enviar al municipio, a principios de cada anualidad, un extracto detallado de la situación de los expedientes de protección de la legalidad tramitados del municipio delegante, así como de las inspecciones urbanísticas realizadas; no obstante, el municipio podrá solicitar formalmente información sobre la situación de los mismos en cualquier momento.

Para garantizar la correcta ejecución y el seguimiento de la ejecución de este Convenio se constituirá una Comisión de Dirección y Seguimiento, regulada en el artículo 23.7 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.

La Comisión se integra por los siguientes vocales:

#### Miembros:

- Secretario del Ayuntamiento, o persona en la que delegue Ayuntamiento
- Concejal de Urbanismo, o persona en la que delegue Ayuntamiento
- Jefe de Sección de disciplina urbanística, o persona en la que delegue la Diputación de Cáceres

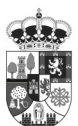
La Presidencia de la Comisión la ostentará el Director de área de Hacienda y asistencia a entidades locales o persona en quien delegue y la Secretaria por el/la vocal que se designe, por la misma Comisión.

Sus funciones serán las de resolver cuantas cuestiones pueda plantear la interpretación y el cumplimiento del presente convenio, así como las de llevar a cabo el seguimiento de la normal ejecución de las actuaciones previstas en el mismo, determinando los criterios y modos para posibilitar la mutua información y adecuado cumplimiento de los compromisos respectivos.

Durante la vigencia del convenio y a propuesta de cualquiera de las partes, la Comisión se reunirá previa convocatoria, siempre que lo requiera la buena marcha de los trabajos.

El «quorum» necesario para la válida constitución de la Comisión será el de mayoría de sus miembros, adoptándose sus acuerdos por mayoría de votos.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Elisese.do?Id=validacion&sv=validacion-DIPCC-PF206\WC205\W7OZMBCM07EVK4TH0P>  
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF206\WC205\W7OZMBCM07EVK4TH0P | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
DIR3 Órgano: 03/03/0010  
Sistema: 01/04/2025 12:20  
Página: 8/10  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES



Jueves, 3 de abril de 2025



SECRETARÍA  
Asuntos Generales

En lo no previsto por el presente Convenio, la Comisión ajustará su funcionamiento al de los órganos colegiados, tal y como se regula en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### QUINTA.- RÉGIMEN DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

Los términos del presente Convenio podrán ser modificados mediante acuerdo plenario adoptado por ambas partes suscriptoras, siempre que no suponga la modificación de las aportaciones anuales de las actividades a desarrollar. La suscripción del oportuno documento de modificación se realizará, a propuesta de la Comisión de Seguimiento y respetando siempre los criterios homogéneos, con los mismos requisitos y condiciones exigidos para la aprobación inicial, incorporándose como parte inseparable del texto del convenio.

La modificación del Convenio requerirá acuerdo unánime de las partes firmantes.

#### SEXTA. - PLAZO DE VIGENCIA DEL CONVENIO.

El presente Convenio se perfecciona una vez firmado por las partes y resultará eficaz una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo de vigencia del Convenio de delegación de la competencia en materia de disciplina urbanística previsto es de CINCO años, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 23.9 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto anteriormente, los firmantes del Convenio podrán acordar unánimemente sucesivas prórrogas por un período de hasta cuatro años adicionales o su extinción, sin que, en ningún caso, se pueda pactar una duración indefinida del mismo.

#### SÉPTIMA. - EXTINCIÓN DEL CONVENIO.

El presente Convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

En caso de resolución del Convenio, las partes quedan obligadas al cumplimiento de sus respectivos compromisos hasta la fecha en que ésta se produzca.

Serán causas de resolución:

- El transcurso del plazo de vigencia.
- El acuerdo unánime de las partes.
- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por alguna de las partes.
- Por declaración judicial de nulidad.
- Por cualquier otra causa prevista en las leyes.

En caso de extinción se estará a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público sin que resulten aplicables al presente Convenio, en los términos del fundamento jurídico 8.b) de la Sentencia del TC 132/2018, de 13 de diciembre, los plazos establecidos en el citado precepto.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Ejemplar.do?id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF206/WC205/W7QZMBCMI07EVK4ATH01P> | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre  
DIPCC-PF206/WC205/W7QZMBCMI07EVK4ATH01P  
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES

Código Seguro de Verificación: 03030010  
SIR3 Órgano: 01/04/2025 12:20  
Fecha: 9/10  
Página:





Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Belvís de Monroy

#### **ANUNCIO. Información Pública Aprobación Plan Económico Financiero 2025-2026.**

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno de fecha 27 de marzo de 2025 de Belvís de Monroy 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 los/as interesados/as en la sede electrónica de esta Entidad Local.

<http://belvisdemonroy.sedelectronica.es>

Belvís de Monroy, 28 de marzo de 2025

Fernando Sánchez Castilla

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Belvís de Monroy

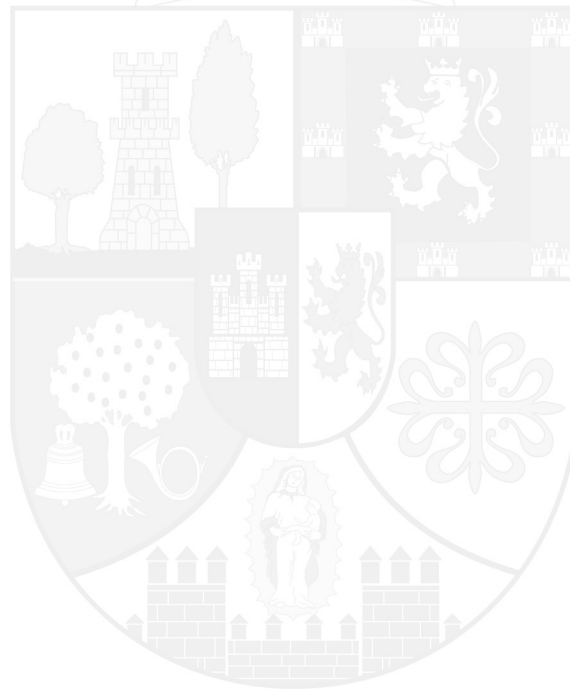
**ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Relación de Puestos de Trabajo.**

Se adjunta en ANEXO la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Belvís de monroy, 28 de marzo de 2025

Fernando Sánchez Castilla

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025



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

EXPEDIENTE N.º 73/2025

### ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de Febrero de 2025, acordó aprobar la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

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

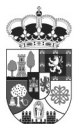
Igualmente se hace público que el expediente aprobado por el Pleno de la Corporación, lo conforman como documentos indivisibles y complementarios a esta RPT, una Memoria y un Organigrama como elemento definitorio de los distintos niveles de jerarquía y la relación entre los mismos que se puede consultar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

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE MONROY. AÑO 2025

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

Puesto número	01
Denominación	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Oposición, Concurso -Oposición
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	A1
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención
Clase	Tercera
Formación específica	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
Retribuciones	Nivel: 26
	Sueldo: 1.326,90 €/mes
	Complemento de Destino: 835,38 €/mes

Cód. Verificación: 47MPSXKZVAVHTNWKTLFQO  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

	Complemento Específico: 1.646,03 €/mes
Funciones	<p>–<i>Secretaría</i>: Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>–<i>Intervención</i>: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>–<i>Tesorería</i>: Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>– <i>Otras</i>:</p> <p>a) Programar y gestionar las políticas generales del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>b) Programar y gestionar las políticas de contratación, subvenciones, personal, procesos selectivos, seguros, responsabilidad del Ayuntamiento y demás expedientes administrativos, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>c) Programar y gestionar las políticas de ordenación del territorio y urbanismo del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.</p> <p>d) Programar y gestionar las políticas presupuestarias, la Tesorería y la contabilidad de la Entidad, de conformidad con los órganos de gobierno y la normativa local.</p>

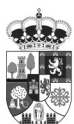
Puesto número	02
Denominación	ADMINISTRATIVO
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Oposición, Concurso -Oposición
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	C1
Escala	Administración general
Subescala	Administrativo.
Formación específica	Título de Bachillerato.
Retribuciones	Nivel: 22
	Sueldo: 861,46 €/mes
	Complemento de Destino: 610 €/mes Complemento Específico: 1.838,77 €/mes
Funciones	<i>Funciones generales:</i>

Cód. Verificación: 47M2PNSXZVAVHTNWKTLFQO  
 Verificación: https://belvismonroy.sedelectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21



Página 2 de 21

CVE: BOP-2025-1540  
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 3 de abril de 2025



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

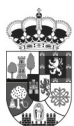
	<p>- Tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.</p> <p><i>Funciones específicas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Define, realiza y supervisa con autonomía los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos.</li><li>- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</li><li>- Colabora con la Tesorería Municipal en el manejo y la custodia de los valores, fondos y efectos de la entidad local, de acuerdo a lo que se establece en las disposiciones vigentes de carácter legal, incluyendo la gestión de los cobros y pagos que correspondan a los valores y fondos de la Entidad de acuerdo a lo determinado por las disposiciones legales actuales y, en general, colabora, según sus aptitudes, en el desarrollo de las tareas propias de la Tesorería, según establece el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</li><li>- Controla y realiza, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, cuando sea necesario.</li><li>- Maneja terminales, tratamientos de textos, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.</li><li>- Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones (subvenciones, ejecución de obras, nóminas, seguros, etc.), realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, gestión de facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.</li><li>- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del departamento o área.</li><li>- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li><li>- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de su puesto tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.</li><li>- Atiende el teléfono del departamento-área donde se encuentra adscrita/o.</li><li>- Gestiona compras de material de oficina y limpieza.</li><li>- Coordina con otros puestos de trabajo actividades varias.</li><li>- Gestiona diferentes Registros.</li><li>- Realiza certificaciones.</li><li>- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.</li><li>- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con la misión del puesto de trabajo.</li></ul>
--	--

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

Cód. Verificación: 47MP2NSXZLV4VHTN1K7L4FCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21



Página 3 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



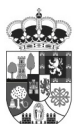
**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

clasificación profesional	
Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Nivel: 14
	Sueldo: 716,98 €/mes
	Complemento de Destino: 364,97 €/mes
	Complemento Específico: 472,98 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.</li><li>- Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.</li><li>- Tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.</li><li>- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.</li><li>- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.</li><li>- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.</li><li>- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.</li><li>- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.</li><li>- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.</li><li>- Tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, Introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...</li><li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).</li><li>- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.</li><li>- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.</li><li>- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.</li><li>- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encapetar, poner sellos, etc.</li><li>- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los</li></ul>

Cód. Verificación: 471M2NSXJZVAVHTN1K7L4FCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21



Página 4 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

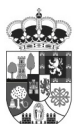
ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

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

Página 5 de 21



Cód. Verificación: 47MP2NSXZJYVHTNJKTLFQO  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

- Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.

- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.

- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares. Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.

- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.

- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

- Arqueo de la caja.

- Registro de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfonos y fax, comunicar avería y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Alcaldía o Jefatura de Personal.

- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.

- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.

- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.

- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.

- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.

- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.

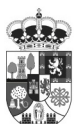
- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.

Puesto número	04
Denominación	ALGUACIL

Página 6 de 21



Cód. Verificación: 47MP2NSXZVAVHTNWKTL4EOG  
Verificación: <https://belvismonroy.es/seguridad-electronica/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



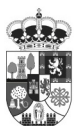
**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Oposición, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Grupo de clasificación profesional	Agrupaciones profesionales
Escala	Administración especial
Subescala	Alguacil
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo fuera del horario de trabajo
Retribuciones	Nivel: 12
	Sueldo: 653,06 €/mes
	Complemento de Destino: 309,68 €/mes
	Complemento Específico: 896,77 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos municipales dentro de su ámbito de competencia, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno en el ámbito de las competencias locales en dichas materias.</li><li>- Acompañar y asistir a las autoridades del Municipio, cuando sea requerido para ello.</li><li>- Ordenar y señalar el tráfico en el casco urbano en determinadas situaciones conforme a las normas de circulación.</li><li>- Colaborar con los servicios de emergencia en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.</li><li>- Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Registro Civil, mantenimiento de los tabloneros de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil.</li><li>- Difusión de comunicados y Bandos.</li><li>- Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de averías que sean necesarias, con el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de abastecimiento y saneamiento, vías públicas, parques y jardines, mantenimiento de Cementerio y resto de infraestructuras municipales, así como en la ejecución de obras municipales cuando las necesidades así lo requieran.</li><li>- Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el Municipio y le sean encomendados.</li><li>- Control de bienes, instalaciones e infraestructuras de dominio y uso público y propiedad municipal, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.</li><li>- Control de los distintos servicios públicos municipales a fin de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.</li><li>- Control de mercadillo semanal, ubicación de puestos, recaudación de la tasa, así como de otros mercados y ferias o fiestas que se organicen.</li><li>- Control y vigilancia en materia de ejecución de obras en el término municipal.</li><li>- Control y vigilancia parques, espacios públicos, alumbrado público, dando cuenta de las anomalías o averías que se detecten.</li><li>- Apertura, cierre, control de alumbrado de calefacción de la Casa Consistorial y resto de edificios municipales y custodia y control de llaves de los mismos.</li><li>- Disponibilidad las 24 horas del día, por sí se presenta alguna avería.</li></ul>

Cód. Verificación: 47MP2NSXZVAVHTN1K1J4FCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21



Página 7 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

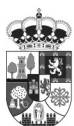
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo a Técnicos municipales y colaboración con los de otras Administraciones Públicas en trabajos de campo, localización de inmuebles, etc.</li><li>- Gestión de la correspondencia que se reciba así como tramitar en la oficina de correos la que se despache de las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

Puesto número	05
Denominación	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES. ENCARGADO.
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo fuera del horario de trabajo
Retribuciones	Sueldo: 921,37 €/mes Complemento Específico: 1.077,27 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la realización de tareas, labores y obras de reparación de averías que sean necesarias, con el servicio de mantenimiento de instalaciones, redes de abastecimiento y saneamiento, vías públicas, parques y jardines, mantenimiento de Cementerio y resto de infraestructuras municipales, así como en la ejecución de obras municipales cuando las necesidades así lo requieran.</li><li>- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal.</li><li>- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.</li><li>- Sustituir en sus funciones al Alguacil Vigilante en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.</li><li>- Colaboración en la atención al público y en determinadas labores en las dependencias municipales (fotocopiadora, padrones, planos catastrales, encuadernaciones, archivo, tablón de anuncios, etc).</li></ul>

Cód. Verificación: 47M9NSXZVAVHTNJKTLFQG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 21



Página 8 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



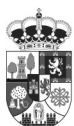
**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

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

Cód. Verificación: 47M62NSXJZVAVHTNJKTL4EOG  
Verificación: https://belvismonroy.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 21



Página 9 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

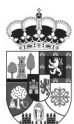
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cualquier otra eventualidad que pudiera surgir en el normal desarrollo de los servicios municipales y en coordinación con el personal de oficio, siguiendo las instrucciones del Alcalde o Concejal Delegado del Área y del Oficial Encargado.</li><li>- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.</li></ul>
--	---

Puesto número	06
Denominación	OFICIAL DE PRIMERA
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad
Retribuciones	Sueldo: 817,37 €/mes Complemento Específico: 677,63 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondientes.</li><li>- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.</li><li>- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.</li><li>- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.</li><li>- Informa sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.</li><li>- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.</li><li>- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.</li><li>- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.</li><li>- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.</li><li>- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.</li><li>- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.</li><li>- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.</li><li>- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.</li><li>- Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.</li></ul>

Cód. Verificación: 47M2PNSXZVAVHTNKTJ4FCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 21



Página 10 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

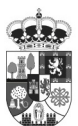
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.</li><li>- Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.</li><li>-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

Puesto número	07, 08, 09 y 10
Denominación	<b>OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES. ACTIVIDADES DIVERSAS</b>
Número de puestos	4
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad
Retribuciones	Sueldo: 1.107,11 €/mes Complemento Específico: 184,52 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza y barrido de las calles, alcantarillado y papeleras del municipio.</li><li>- Cuidado de los jardines municipales.</li><li>- Mantenimiento simple de las instalaciones correspondientes a todos los servicios municipales.</li><li>- Garantizar el normal funcionamiento de las piscinas municipales</li><li>- Participar en los trabajos necesarios para la organización de fiestas y festejos en el municipio.</li><li>- Ayudar en la realización de pequeños trabajos de construcción o de ejecución de obras municipales ordinarias</li><li>- Seguir las instrucciones del Concejal competente.</li><li>- Arreglar averías de la red de aguas y de todos los riegos.</li><li>- Mantenimiento de bienes y servicios del Ayuntamiento</li><li>- Trabajos de preparación, desarrollo y recogida correspondientes a fiestas y festejos organizados por el Ayuntamiento.</li><li>- Con carácter estacional, regar los jardines y su limpieza.</li><li>- Colaborar en la gestión de la red de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado.</li><li>- Trabajos de mantenimiento, conservación y custodia de la piscina municipal.</li></ul>

Cód. Verificación: 47M6PNSXJZVAVHTNJKTLFQO  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21



Página 11 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



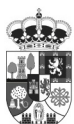
**AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY**  
**C.I.F. P-1002700-A**  
**Teléfono 927575823-24 Fax 927575784**  
**C/ Escuelas, s/n.**  
**10.394 - BELVIS DE MONROY**

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

Cód. Verificación: 47M9NSXZLVAVHTN1K1L4EOG  
Verificación: <https://belvismonroy.es/verificacion-electronica/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21



Página 12 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

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

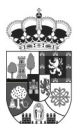
Puesto número	<b>11</b>
Denominación	<b>DINAMIZADOR/A TURÍSTICO. INFORMADOR/A.</b>
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Nivel B-1 EOI Idiomas: Inglés, Francés, Portugués Alemán
Requerimientos del puesto	Plena disponibilidad
Retribuciones	Sueldo: 1.106,70 €/mes Complemento Específico: 226,55 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materializar documental e informáticamente todos los trabajos que se le encarguen desde la Alcaldía /Concejalía relacionados con Turismo. Y ello entendido en el más amplio sentido ya que la dimensión del municipio no justifica por sí la creación de esta plaza a tiempo total y no parcial, por lo que su labor complementaria de colaboración interdepartamental debe ser realizada.</li> <li>- Además impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta dichas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación mínima.</li> <li>- Todas las relacionadas con el Área de Turismo. El seguimiento de objetivos y procesos, procesos de auditorías internas y externas, satisfacción de los usuarios, conformidad del producto, estado de las acciones correctoras y preventivas, sistema de gestión de la calidad, medio ambiente y accesibilidad, identificación y seguimiento de aspectos medioambientales, comunicaciones internas y externas, revisión, resultados y mejoras.</li> <li>- Mejoras y objetivos anuales, seguimiento del programa de gestión. Incidencias realizadas</li> </ul>

Cód. Verificación: 47IMP2NSXZVAVHTN1K7L4EOG  
 Verificación: https://belvismonroy.sedelectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21



Página 13 de 21

CVE: BOP-2025-1540  
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 3 de abril de 2025



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

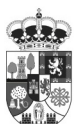
durante la temporada estival.

- Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia en materia de turismo.
- Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina.
- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitudes de compra, etc.)
- Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento.
- Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios.
- Trabajar en coordinación con la Secretaría General.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Asistirá a los funcionarios y políticos de las Áreas de turismo, medio ambiente, cultura, deporte, fiestas y demás que desempeñan su misión en el municipio; organizará, vigilará y controlará las dependencias propias de las mismas, en especial las de turismo, y lugares de asistencia e información turística y municipal; materializará documental e informáticamente todos los trabajos relacionados con las expresadas actividades con una labor complementaria de colaboración interdependencias. Así como las propias del puesto según el programa exigido; las establecidas en la RPT/ Catálogo; plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, demás documentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Apertura de actividades lucrativas y no lucrativas sitas en los Centros de Interpretación del Municipio, et Centro de Interpretación del Campo Arañuelo, así como de cuantos puedan ponerse en marcha en el futuro.
- Actividades realizadas durante el año que dependen de este departamento como son; (el montaje del Belén, el mercado medieval, la apertura en Semana Santa, la programación cultural del Municipio, las diferentes fiestas), la asistencia a las diferentes ferias turísticas que se realizan a lo largo del año, funciones de informadora turística en la Oficina de Turismo, colaboración con los departamentos de cultura y deportes para la gestión de la oferta estival.
- La gestión de los Centros de Interpretación y el desarrollo de las actividades descritas en el Proyecto presentado por el Ayuntamiento.
- Apertura de los Centros de Interpretación y atención a los grupos y visitantes, en el horario fijo establecido en dichos Centro como mínimo en español e inglés y en el Tablón de dicho Ayuntamiento, sin perjuicio de otra forma de publicidad. Dicho personal facilitará la dirección postal, electrónica y teléfono de atención al público, que se harán constar en los carteles que anuncien el horario y apertura de los mismos.
- Manejo del sistema de visionado y maquinaria instalada en dichos centros sobre la exposición e interpretación del material audiovisual, así como la interpretación precisa sobre el material proyectado, en el horario y la forma que se determine.
- Realización de visitas guiadas dentro de los Centros de Interpretación, así como en el ámbito territorial que abarquen dichos Centros de interpretación.
- Programar las actuaciones a subvencionar, así como cuantas actividades sean propuestas y aprobadas por el Ayuntamiento y difundirlas en distintos medios.
- Complimentar encuestas y fichas diarias de registro de visitantes en los Libros de Registro de visitantes según indicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

Cód. Verificación: 47M6PNSXZLVXVHTNINIKTLECOG  
Verificación: https://belvismonroy.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21



Página 14 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

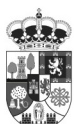
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a visitantes de la localidad.</li><li>- Atención al público en los stands, que la Excm. Diputación Provincial pueda gestionar o sea precisa su presencia en dichos stands, en el marco de ferias, exposiciones, certámenes...</li><li>- Distribuir entre los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

Puesto número	12
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	100%
Formación específica	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 1.107,11 €/mes Complemento Específico: 184,52 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.</li><li>- Actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.</li><li>- Tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de</li></ul>

Cód. Verificación: 47MP2NSXZ3VAVH7N1K1J4CQ  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21



Página 15 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

- Tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.

- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.

- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.

- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.

- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.

- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- Tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, Introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

- Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.

- Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encapetar, poner sellos, etc.

- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

- En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).

- Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

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

- Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.

- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.

- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.

- Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.

- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etc.

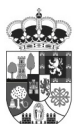
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.

- Control de los bienes de los Edificios e inmuebles municipales, efectuar los avisos megafónicos, colocación de anuncios y comunicaciones que se le ordenen.

Página 16 de 21



Cód. Verificación: 47MPSXZLVVHTN1K7LFCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

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

Cód. Verificación: 47MPSXKZVAVHTN1K7LFCG  
Verificación: <https://belvismonroy.es/electronicas/es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 21



Página 17 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

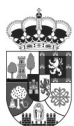
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).</li><li>- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones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

Puesto número	13, 14, 15, 16 y 17
Denominación	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Número de puestos	5
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	50%
Formación específica	Cualesquiera de los siguientes títulos o certificados de profesionalidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.</li><li>- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.</li><li>- Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.</li><li>- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria).</li><li>- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria).</li><li>- Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).</li><li>- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.</li><li>- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.</li><li>- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.</li></ul>
Retribuciones	Sueldo: 521,89 €/mes Complemento Específico: 161,03 €/mes
Funciones	<b>Funciones y Responsabilidades Generales:</b> Las relacionadas en el Resolución de 30 de Mayo de 2023, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el VIII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.

Cód. Verificación: 47MPE2NSXJZVAVH7N1K7L4FCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 21



Página 18 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

### Otras Funciones y Responsabilidades:

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

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

#### Respecto de la atención en domicilio:

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

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

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

Puesto número

18

Página 19 de 21



Cód. Verificación: 47MPE2NSXZVAVH7N1K1L4FCG  
Verificación: <https://belvismonroy.es/portal/verificacion-electronica-es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

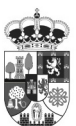
Denominación	<b>DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL. MONITOR/A.</b>
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	60%
Formación específica / méritos valorables	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 664,26 €/mes Complemento Específico: 339,48 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organización de la Biblioteca municipal.</li><li>- Controlar el servicio de préstamos y uso de los diferentes materiales públicos de la biblioteca.</li><li>- Control del centro de informática de servicio público.</li><li>- Fomentar y participar en el mantenimiento cognitivo de un grupo válido de mayores.</li><li>- Completar y apoyar la educación formal en los cursos de Infantil y Primaria</li><li>- Desarrollar talleres lúdico-educativos en la etapa infantil.</li><li>- Organizar, crear y desarrollar actividades manuales y creativas con grupo adulto de la población.</li><li>- Elaborar e impartir actividades de alfabetización tecnológica, organizar, participar y elaborar diversas actividades culturales.</li><li>- Abrir y prestar a los ciudadanos el servicio de biblioteca.</li><li>- Desarrolla talleres de escuela de mayores. Llevar a cabo talleres de apoyo educativo en las etapas de Infantil y Primaria.</li><li>- Realizar actividades lúdicas y creativas en la edad infantil.</li><li>- Dinamizar actividades culturales, educativas, creativas y de alfabetización tecnológica en adultos.</li><li>- Desarrollar programas de actividades culturales a lo largo del año (Navidad, Semana Santa, Campamento de Verano, Ludoteca, Día contra la violencia de género, Día de la mujer, Día de la Paz, Convivencia de Mayores, Semana Cultural...).</li><li>- Cualesquiera otros trabajos relacionados o conexos con su actividad.</li></ul>

Puesto número	<b>19, 20 y 21</b>
Denominación	<b>LIMPIADOR/A DE DEPENDENCIAS E INSTALACIONES MUNICIPALES</b>
Número de puestos	3
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso, Concurso-Oposición
Jornada	50%
Formación específica / méritos valorables	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones	Sueldo: 592,85 €/mes Complemento Específico: 92,26 €/mes

Página 20 de 21



Cód. Verificación: 47M6PNSXZVAVHTNWKTLFQO  
Verificación: <https://belvismonroy.es/validacion-electronica-es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025



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

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

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

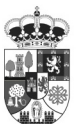
BELVÍS DE MONROY (Cáceres), a fecha de la firma electrónica

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

Página 21 de 21



Cód. Verificación: 47MP2NSXZLVAVHTNJK7LFCG  
Verificación: <https://belvismonroy.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 21



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Cáceres

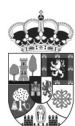
#### **ANUNCIO. Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y del Organismo Autónomo IMÁS correspondiente al ejercicio 2025.**

Mediante el presente Anuncio se hace pública, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y del Organismo Autónomo IMÁS correspondiente al ejercicio 2025, aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2025, (Boletín Oficial de la Provincia n.º 0054 de 19 de marzo de 2025).

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y podrá interponer recurso Contencioso Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el órgano jurisdiccional competente de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que puedan interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 28 de marzo de 2025  
Juan Miguel González Palacios  
SECRETARIO GENERAL



Jueves, 3 de abril de 2025

## ANEXO DE PERSONAL

## LISTADO DE PLAZAS

## ANEXO I: PERSONAL FUNCIONARIO

## Habilitación de Carácter Nacional

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Secretaría Categoría Superior	A1	2	1
Intervención Tesorería Categoría Superior	A1	1	
Intervención Tesorería Categoría Entrada	A1	2	
Secretaría Intervención	A1/A2	1	
<b>Subtotal</b>		<b>6</b>	<b>1</b>

## Escala de Administración General

## Subescala Técnica

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Técnico/a de Administración General	A1	20	7

## Subescala de Gestión

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Técnico/a de Gestión de Administración General	A2	7	4

## Subescala Administrativa

Denominación	Subgr	Dotaciones	Vacantes
Administrativo/a de Admón. General	C1	16	6

## Subescala Auxiliar

## Ayuntamiento

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Auxiliar de Administración General	C2	64	14

Personal adscrito a Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Auxiliar de Administración General	C2	5	1
<b>SUBTOTAL</b>		<b>5</b>	<b>1</b>

## Subescala Subalterna

## Ayuntamiento

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Ordenanza-Portero/a	AP	20	2



Jueves, 3 de abril de 2025

**Personal adscrito a Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)**

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Ordenanza-Portero/a	AP	1	

**Escala de Administración Especial**

Subescala Técnica

Clase Técnicos Superiores

Ayuntamiento

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos	A1	2	
Ingeniero/a Industrial	A1	1	
Técnico/a del Archivo Histórico	A1	1	1
Arquitecto/a	A1	5	1
Licenciado/a en Documentación	A1	1	
Técnico/a Informático/a	A1/A2	1	1
Técnico/a en Relaciones Públicas	A1	1	
Técnico/a Control Aguas	A1	1	
Letrado/a Consistorial	A1	1	
Técnico/a de Administración Especial	A1	1	
Técnico/a en Deportes	A1	1	1
Técnico/a Coordinador/a	A1	1	1
<b>Subtotal</b>		<b>17</b>	<b>5</b>

**Personal adscrito a Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)**

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Asesor/a Jurídico/a	A1	1	
Psicólogo/a	A1	1	1
<b>Subtotal</b>		<b>2</b>	<b>1</b>

Clase Técnicos Medios

Ayuntamiento

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Arquitecto/a Técnico/a	A2	8	1
Contador/a	A2	2	1
Coordinador/a Cultural	A2	1	
Educador/a Social	A1/A2	1	1
Educador/a Social	A2	2	1
Técnico/a del Servicio de Inspección	A2	1	
Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	A2	3	
Ingeniero/a Técnico/a Industrial	A2	2	



Jueves, 3 de abril de 2025

Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo	A2	1	
Técnico/a Admón. Redes Informáticas	A1/A2	1	
Técnico/a en Seguridad Informática y Telecomunicaciones	A2	1	
Técnico/a en Turismo	A2	1	
Técnico/a de Comercio y Empresa	A2	1	1
Técnico/a Medio en Prevención de RR.LL.	A2	1	
Técnico/a Informático/a	A2	5	2
Técnico/a OMIC	A2	1	
Técnico/a SIG	A2	1	
Técnico/a Superior en Prevención de RR.LL. Especialidad Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial	A2	1	
Técnico/a Superior en Prevención de RR.LL. Especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada e Higiene Industrial	A2	1	1
Técnico/a en Relaciones Laborales	A2	1	
Técnico/a de Deportes	A2	2	
Coordinador/a Programas de Juventud	A2	1	1
Técnico/a de Gestión de Programas	A2	2	2
Técnico/a de Formación y Proyectos	A2	1	1
<b>Subtotal</b>		<b>42</b>	<b>12</b>

Personal adscrito a Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)

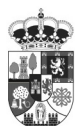
Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Educador/a Social	A2	5	
Trabajador/a Social	A2	25	12
<b>Subtotal</b>		<b>30</b>	<b>12</b>

Personal adscrito al CONSORCIO CÁCERES CIUDAD HISTÓRICA

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Arquitecto/a Técnico/a	A2	2	1
<b>Subtotal</b>		<b>2</b>	<b>1</b>

Clase Técnicos Auxiliares  
Ayuntamiento

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Gestor/a Cultural	C1	1	1
Delineante	C1	3	
Guía Turístico	C1	1	
Maestro/a Industrial	C1	1	
Técnico/a Auxiliar Informático	C1	2	1
<b>Subtotal</b>		<b>8</b>	<b>2</b>



Jueves, 3 de abril de 2025

## Subescala de Servicios Especiales

## Clase Policía Local y sus Auxiliares

## a) En Activo:

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Intendente-Jefe/a	A1	1	1
Inspector/a	A2	2	
Subinspector/a	A2	4	2
Oficial	C1	10	2
Agente	C1	111	14
<b>Subtotal</b>		<b>128</b>	<b>19</b>

## b) En Segunda Actividad:

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Subinspector/a	A2	3	
Agente	C1	24	
<b>Subtotal</b>		<b>27</b>	

## Clase Personal de Cometidos Especiales

## Ayuntamiento

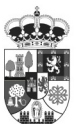
Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Administrador/a Web	C1	1	
Encargado/a de Instalaciones Deportivas	C1	1	
Agente Vigilante	C1	4	1
Regente	C1/C2	1	1
Auxiliar de Farmacia y Laboratorio	C2	1	
Informador/a Turístico	C2	1	1
Operador/a de Mecanización	C2	1	
Informador/a Juvenil	C2	1	
Informador/a Laboral	C2	2	
Guarda Portero/a de Instalaciones	AP	11	
<b>Subtotal</b>		<b>24</b>	<b>3</b>

## Personal adscrito a Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Auxiliar de Servicios Sociales	C2	3	
Monitor/a Animación Comunitaria	C2	4	
<b>Subtotal</b>		<b>7</b>	

## Clase Personal de Oficios

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Encargado/a de Jardines	C1	1	
Encargado/a de Obras	C1	2	
Encargado/a Electricidad	C1	1	



Jueves, 3 de abril de 2025

Guarda de Jardines	AP	3	
Mecánico/a Conductor/a	C2	6	
Oficial Carpintero/a	C2	1	
Oficial de Jardines	C2	6	1
Oficial Electricista	C2	4	1
Peón/a de Jardines	AP	18	
<b>Subtotal</b>		<b>42</b>	<b>2</b>

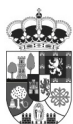
### ANEXO II: PERSONAL LABORAL

Ayuntamiento

Denominación	Subgrupo	Dot	Vac
Técnico/a de Formación y Proyectos	A1	2	
Agente de Empleo y Desarrollo Local	A2	3	
Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	A2	1	
Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas	A2	1	
Técnico/a Gestión Intervención	A2	1	
Técnico/a de Programas	A2	2	
Técnico/a en Turismo	A2	1	
Técnico/a de Administración Económica y Presupuestaria	A2	1	
Trabajador/a Social	A2	1	
Oficial Administrativo/a	C1	1	1
Administrativo/a	C1	1	
Monitor/a Talleres Ocupacionales	C1	4	
Encargado/a de Limpieza	C1/C2	1	
Encargado/a del Cementerio	C1/C2	1	
Auxiliar Administrativo/a	C2	10	2
Conductor/a Grúa	C2	10	2
Oficial/a Albañil	C2	14	
Oficial/a Electricista	C2	3	2
Oficial/a Herrero/a	C2	1	
Oficial/a Pintor/a	C2	2	
Oficial/a de Poda	C2	1	1
Auxiliar de Mercados	AP	8	
Limpiador/a	AP	12	2
Ordenanza	AP	3	
Peón/a Albañil	AP	13	5
Peón/a Cementerio	AP	9	1
Peón/a Podador/a Segador/a	AP	10	1
Portero/a Colegio Público	AP	3	
Operario/a de Mantenimiento	AP	1	
Guarda Portero/a de Instalaciones	AP	1	
<b>Subgrupo</b>		<b>122</b>	<b>17</b>

Personal adscrito al Consorcio Cáceres Ciudad Histórica

Denominación	Subgrupo	Dot	Vac
Técnico/a de Programas	A1	1	



Jueves, 3 de abril de 2025

Denominación	Subgrupo	Dot	Vac
	<b>Subgrupo</b>	<b>1</b>	

Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)

Denominación	Subgrupo	Dot	Vac
Psicólogo/a del Área de Mujer	A1	1	
Psicólogo/a del Punto de Atención a Víctimas de la Violencia de Género	A1	1	
Agentes de Igualdad	A2	2	
Técnico/a Habilidades Cognitivas IDRE	A2	1	
Educador/a Social (Programa Familia)	A2	1	
Educador/a Social (Programa CRISOL)	A2	5	2
<b>Subgrupo</b>		<b>11</b>	<b>2</b>

### ANEXO III: PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL

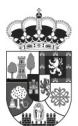
Denominación	Subgrupo	Clase	Dotaciones	Vacantes
Director/a de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica.	A1	L	1	
Director/a Gerente del IMAS	A1	F	1	1
Director/a Gerente de RRHH	A1/A2	L	1	1
<b>Subtotal</b>			<b>3</b>	<b>2</b>

### ANEXO IV: PERSONAL EVENTUAL

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Jefe/a de Gabinete de Alcaldía	A2	1	
Jefe/a de Gabinete de Prensa	A1	1	
Asesor/a de Alcaldía	B	1	
Responsable de Medios de Comunicación	A1	1	
Administrativo/a	C1	2	
Auxiliares de Empleo Eventual	C2	7	
Mecánico/a Conductor/a (Conductor/a de Alcaldía)	C2	1	
<b>Subtotal</b>		<b>14</b>	

Resumen de totales:

Funcionarios/as .....	468
Personal Laboral .....	134
Personal Eventual .....	14
Personal Directivo Profesional .....	3
<b>Total Plantilla</b> .....	<b>619</b>



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Carbajo

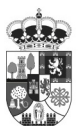
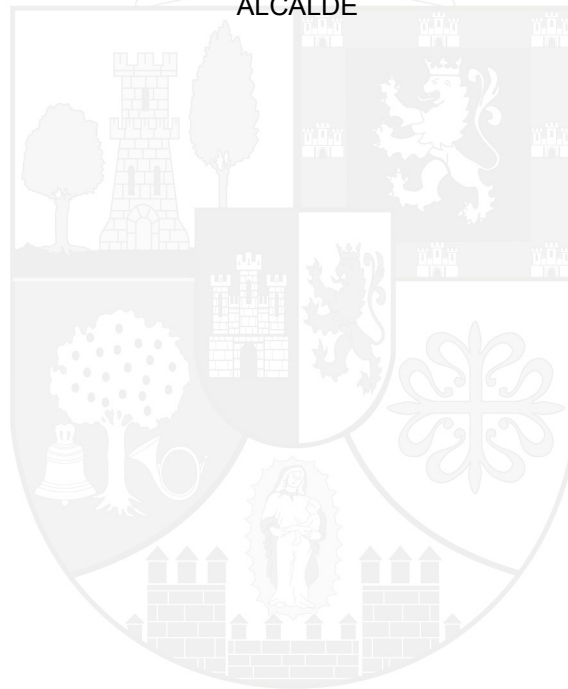
#### **ANUNCIO. Exposición pública Cuenta General del Presupuesto ejercicio 2024.**

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 del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Carbajo, 31 de marzo de 2025

Sergio Piris Corchado

ALCALDE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Carbajo

##### **ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto año 2025.**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno, de fecha 28 de marzo de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

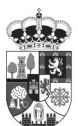
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Carbajo, 31 de marzo de 2025

Sergio Piris Corchado

ALCALDE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Casas de Millán

#### **ANUNCIO. Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Canon por Calificación Rústica.**

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Canon por Calificación Rústica.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria] celebrada el día 18 de marzo de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del canon por Calificación Rústica.

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

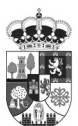
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

<http://casasdemillan.sedelectronica.es>

Casas de Millán, 28 de marzo de 2025

Mario Cerro Fernández  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Casas de Millán

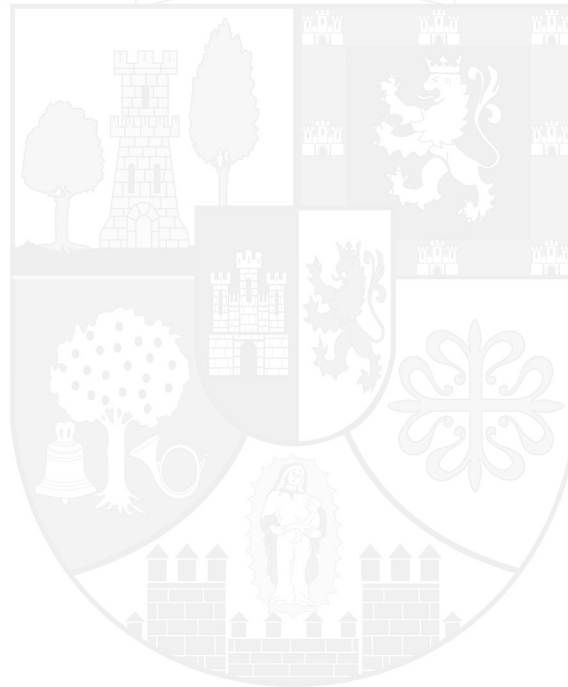
##### **ANUNCIO. Dedicación parcial de un Concejal y sus retribuciones.**

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 18 de marzo de 2025, acordó la dedicación parcial del 50% de la jornada del Sr. Concejal D. Germán Durán Blázquez con una retribución de 850,00 €/brutos al mes y con la parte proporcional de las pagas extraordinarias que le corresponda, desde el día 1 de abril de 2025 hasta el 30 de septiembre de 2025, y con la correspondiente alta en la Seguridad Social.

Casas de Millán, 28 de marzo de 2025

Mario Cerro Fernández

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Ceclavín

##### **ANUNCIO. Aprobación definitiva Estudio de Detalle.**

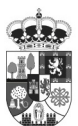
Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Ceclavín de fecha 27 de marzo de 2025 por el que se aprueba definitivamente Estudio de Detalle.

##### TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el siguiente Estudio de Detalle, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento de los artículos 57 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura y 69 del Reglamento General de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre:

“Por este Ayuntamiento, se está tramitando la aprobación del siguiente Estudio de Detalle:

Tipo de instrumento:	Estudio de detalle.
Ámbito:	Intersección calles Vichuela y Alcázar, en suelo urbano, casco histórico.
Instrumento que desarrolla:	Plan General Municipal.
Objeto:	Modificación de alineación intersección calles Vichuela y Alcázar.
Clasificación del suelo:	Suelo Urbano.
Calificación del suelo:	Casco Histórico.



Jueves, 3 de abril de 2025

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Redacción por parte de OTUDTS Mancomunidad Rivera de Fresnedosa. del proyecto de Estudio de Detalle.	17-12-2024	Registro 2024-E-RC-3748 y 3749 de 23-12-2024.
Informe Jurídico OTUDTS Mancomunidad Rivera de Fresnedosa.	18-12-2024	Registro 2024-E-RC-3748 y 3749 de 23-12-2024.
Providencia de Alcaldía	09-01-2025	
Informe de Secretaría	09-01-2025	
Resolución de Alcaldía de aprobación inicial.	10-01-2025	Decreto 2025-0006
Emplazamientos interesados.	10-01-2025	Juana Vidal Colombo.
	10-01-2025	Herederos de Mariano Amores Claros. Notificación infructuosa.
		Publicación en BOE n.º 47 de fecha 24-02-2025
Anuncio Periódico de mayor difusión.	18-01-2025	El Periódico Extremadura.
Anuncio DOE.	20-01-2025	Número: 12
Certificado de secretaría de las alegaciones presentadas.	25-03-2025	No se presentan alegaciones.

Realizada la tramitación legalmente establecida, se propone al Pleno la adopción del siguiente:

### ACUERDO

PRIMERO. Aprobar definitivamente el Estudio de Detalle descrito en los antecedentes.



Jueves, 3 de abril de 2025

SEGUNDO. Depositar una copia del Estudio de Detalle en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura con anterioridad a su publicación.

TERCERO. Publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia [y en la sede electrónica del Ayuntamiento].

CUARTO. Notificar el presente Acuerdo a los/as propietarios/as y demás interesados/as directamente afectados/as por el Estudio de Detalle.”

Contra el presente Acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cáceres con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Ceclavín, 31 de marzo de 2025

Arturo González Macías  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Fresnedoso de Ibor

##### **ANUNCIO. Padrón Gastos Suntuarios 2025.**

Aprobado el Padrón del Impuesto Municipal de Gastos Suntuarios de Cotos de Caza del término municipal de Fresnedoso de Ibor (Cáceres) para el ejercicio 2025, se expone al público por término de 15 días, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinar el mismo, y en su caso, formular ante la Alcaldía las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Asimismo, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer recurso de reposición contra los datos contenidos en el mismo, durante el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública.

Fresnedoso de Ibor, 28 de marzo de 2025  
Casto San Román Fernández  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Guijo de Coria

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasas por Licencias Urbanísticas.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial, de fecha 7 de febrero de 2025, aprobatorio de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas, cuyo texto íntegro se hace público, para general conocimiento, y a efectos de su entrada en vigor, cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 17.4 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS

##### Artículo 1º. Fundamento y naturaleza:

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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 Ayuntamiento de Guijo de Coria establece la "Tasa por Licencias Urbanísticas", que se registrá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 16 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

##### Artículo 2º. Hecho imponible:

Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad municipal técnica y administrativa tendente a verificar si los actos de edificación y uso del suelo que hayan de realizarse en el término municipal, sujetos a previa licencia, orden de ejecución, declaración responsable o comunicación previa, se ajustan a las normas urbanísticas, de edificación y policía previstas en la legislación urbanística en vigor y en el Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano de este Municipio



Jueves, 3 de abril de 2025

### Artículo 3º.- Devengo:

1. La obligación de contribuir nacerá en el momento de comenzarse la prestación del servicio, que tiene lugar desde que se inicia el expediente una vez formulada la solicitud de la preceptiva licencia, declaración responsable o comunicación previa, o desde que el Ayuntamiento realice las iniciales actuaciones conducentes a verificar si es o no autorizable la obra, instalación, primera ocupación de los edificios o modificación del uso de los mismos, que se hubiese efectuado sin la obtención previa de la correspondiente licencia.

2. Junto con la solicitud de la licencia, declaración responsable o comunicación previa, deberá ingresarse con carácter de depósito previo, el importe de la Tasa en base a los datos que aporte el solicitante en la correspondiente autoliquidación y a lo establecido en esta Ordenanza, sin perjuicio de la liquidación definitiva que pueda llevarse a cabo una vez finalizada la obra, construcción o instalación.

3. Una vez concedida la licencia municipal, la obligación de contribuir no se verá afectada por la renuncia o desistimiento del solicitante.

### Artículo 4º. Sujeto pasivo:

1. Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las herencias yacentes, comunidades de bienes, y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición, que resulten beneficiadas por la prestación del servicio.

2. En el supuesto de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente, tendrán la condición de sujetos pasivos sustitutos del mismo quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras.

El/la sustituto/a podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha.

### Artículo 5º. Responsables:

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo toda persona causante o colaboradora en la realización de una infracción tributaria.

En los supuestos de declaración consolidada, todas las sociedades integrantes del grupo serán responsables solidarias de las infracciones cometidas en este régimen de tributación.



Jueves, 3 de abril de 2025

2. Los copartícipes o cotitulares de las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición, responderán solidariamente y en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarias de dichas entidades.

3. Serán responsables subsidiarios de las infracciones simples y de la totalidad de la deuda tributaria en caso de infracciones graves cometidas por las personas jurídicas, los administradores de aquellas que no realicen los actos necesarios de su incumbencia, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias infringidas, consintieran en el incumplimiento por quienes dependan de ellos o adopten acuerdos que hicieran posible las infracciones. Asimismo, tales administradores responderán subsidiariamente de las obligaciones tributarias que estén pendientes de cumplimentar por las personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades.

4. Serán responsables subsidiarios los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, cuando por negligencia o mala fe no realicen las gestiones necesarias para el total cumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones y que sean imputables a los respectivos sujetos pasivos.

Artículo 6º. Base imponible:

La base imponible estará constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, mayores o menores, y por otras actuaciones urbanísticas.

a) Se entiende por obras menores, aquellas obras interiores o exteriores de sencilla técnica y que no precisen elementos estructurales, y aquellas de reforma que no supongan alteración del volumen, del uso principal de las instalaciones y servicios de uso común o de número de viviendas y locales, ni afecten a la composición exterior, a la estructura o a las condiciones de habitabilidad o seguridad.

b) Se entiende por obras mayores, las que por su categoría tanto de diseño, como de complejidad estructural y de instalaciones, precisen de la intervención de técnicos/as titulados/as que las proyecten y dirijan de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 7º. Cuota tributaria:

La cuota tributaria resultará de aplicar un 1,2 % a la base imponible.

A los efectos del cómputo de la base imponible y evitando fraccionamientos de esta no permitidos, se reputará la base imponible de una obra instalación o construcción aquella que



Jueves, 3 de abril de 2025

suponga en conjunto el monto total de la misma, sumándose las cantidades o presupuestos parciales o por fases que se puedan producir. Todas aquellas cantidades o presupuestos parciales producidos en los 5 años siguientes a la concesión de la primera licencia se computarán a los efectos de este impuesto, debiendo el/la obligado/a tributario/a o su sustituto/a abonar la diferencia.

#### Artículo 8º. Exenciones:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, no se reconoce exención tributaria alguna, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales o vengán previstos en normas con rango de Ley.

#### Artículo 9.- Bonificaciones.

Tendrán una bonificación del 100 por 100 de la cuota de la tasa todas aquellas construcciones, instalaciones u obras cuya base imponible sea inferior a 350.000 €

#### Artículo 10º. Normas de Gestión.

1. El tributo se considerará devengado cuando nazca la obligación de contribuir a tenor de lo establecido en el artículo 2 de esta Ordenanza. Es decir, se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de licencia urbanística, declaración previa o comunicación responsable, si el sujeto pasivo formulase expresamente ésta. Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, la Tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si la obra en cuestión es o no autorizable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para la autorización de esas obras o su demolición si no fueran autorizables. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno con la denegación de la licencia solicitada o por la concesión de ésta condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o caducidad una vez concedida la licencia.

2. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo presentar el interesado solicitud en impreso habilitado al efecto, que contendrá los elementos necesarios para el cálculo de la cuota correspondiente. La acreditación del pago de la tasa será elemento imprescindible para la tramitación de la petición. Esta autoliquidación tendrá carácter provisional, pudiendo la Administración comprobar de oficio que los datos declarados por el contribuyente son correctos y en caso contrario practicar la liquidación complementaria, o bien devolución de ingresos, que resulte.



Jueves, 3 de abril de 2025

3. Las correspondientes licencias por la prestación de servicios, objeto de esta Ordenanza, hayan sido éstas otorgadas expresamente, o en virtud de silencio administrativo, e incluso las procedentes de acción inspectora, se satisfarán en metálico por ingreso directo.

Artículo 11ª. Declaración:

1. Las personas interesadas en la obtención de una licencia de obras presentarán, previamente, en el Registro General, la oportuna solicitud, acompañando certificado visado por el Colegio Oficial respectivo, proyecto de la obra, con especificación detallada de la naturaleza de la obra y lugar de emplazamiento, en la que se haga constar el importe estimado de la obra, mediciones y el destino del edificio, si fuera preciso, así como cualquier otra documentación necesaria.

2. Cuando se trate de licencia para aquellos actos en que no sea exigible la formulación de proyecto suscrito por técnico competente, a la solicitud se acompañará un Presupuesto de las obras a realizar, con una descripción detallada de la superficie afectada, materiales a emplear y, en general, de las características de la obra o acto cuyos datos permitan comprobar el coste de aquéllos.

3. Si después de formulada la solicitud de licencia, declaración responsable o comunicación previa, se modificase o ampliase el proyecto deberá ponerse en conocimiento de la Administración municipal, acompañando el nuevo presupuesto o el reformado y, en su caso, plano y memorias de la modificación o ampliación.

Documentación Requerida:

a) Las solicitudes deben adjuntar un proyecto técnico suscrito por facultativo competente en los supuestos y con el grado de detalle que establezca la legislación sectorial. Cuando no sea exigible un proyecto técnico, las solicitudes pueden acompañarse simplemente de una memoria descriptiva que defina las características generales de su objeto.

b) Las solicitudes que tengan por objeto construcciones o instalaciones de nueva planta así como ampliaciones de las mismas deben indicar su destino o destinos específicos, que deben ser conforme las características de la construcción o instalación.

c) Las solicitudes de licencia de parcelación deben adjuntar planos a escala adecuada de la situación y superficie de los terrenos que se pretenden dividir y de las parcelas resultantes.

d) Las solicitudes de licencia de primera ocupación o utilización deben acompañarse de un certificado acreditativo de la efectiva finalización de las obras suscrito por técnico competente,



Jueves, 3 de abril de 2025

así como de una declaración del mismo técnico sobre la conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la licencia de obras correspondiente.

e) Memoria indicativa de la finalidad y el uso de las obras proyectadas, con acreditación, del aprovechamiento preexistente, justificando su realización lícita en ejecución de la ordenación urbanística vigente.

f) La autorización o las autorizaciones concurrentes exigidas por la legislación en cada caso aplicable, así como de la concesión o concesiones correspondientes cuando el acto pretendido suponga la ocupación o utilización de dominio público del que sea titular Administración distinta.

g) Cualquier otra documentación necesaria para la necesaria revisión administrativa de la obra servicio o instalación.

Artículo 12º. Liquidación e ingreso:

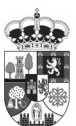
1. La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, en el momento de presentar la oportuna solicitud de licencia, declaración responsable o comunicación previa. Para ello se presentará por parte de los sujetos pasivos una declaración-liquidación según el modelo determinado. Las autoliquidaciones realizadas en base al presupuesto de la obra, tendrán siempre la consideración de provisional.

2. La Administración municipal podrá comprobar el coste real y efectivo de las obras efectivamente realizadas, y a la vista del resultado de tal comprobación, practicará la liquidación definitiva que proceda, con deducción de lo, en su caso, ingresado en depósito previo.

Artículo 13º. Inspección y recaudación:

La inspección y recaudación se realizará de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como las disposiciones dictadas para su desarrollo.

La fiscalización urbanística del coste real y efectivo de las construcciones, obras u instalaciones podrá efectuarse a lo largo del plazo de los cuatro años siguientes a la fecha de conclusión de la estas, entendiéndose por tal la fecha en la que se haya presentado en el Registro General del Ayuntamiento el certificado final de obra expedido por el facultativo competente.



Jueves, 3 de abril de 2025

Artículo 14º. Infracciones y sanciones:

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normativa aplicable. Estas sanciones serán independientes de las que pudieran arbitrarse por infracciones urbanísticas con arreglo a lo dispuesto en la Ley del Suelo y sus disposiciones reglamentarias.

VIGENCIA: Esta Ordenanza surtirá efectos a partir de su publicación en el “Boletín Oficial de la provincia”, y seguirá en vigor en ejercicios sucesivos en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los/as interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Guijo de Coria, 31 de marzo de 2025

María Rocío Valentín Roncero

ALCALDESA



Jueves, 3 de abril de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Holguera

##### **EDICTO. Delegación de Competencias.**

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

PRIMERO. Delegar en D.<sup>a</sup> Lorena Iglesias Lindo, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa a la licencia de obras solicitada por D.<sup>a</sup> Adriana Sánchez Calvo.

SEGUNDO. Imponer al/a delegado/a la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. Establecer que los actos dictados por el/a delegado/a en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

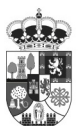
No obstante, se confiere al órgano delegado la potestad para la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por sí mismo.

CUARTO. Comunicar la presente resolución al/a delegado/a.

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

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

SÉPTIMO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del/a Alcalde/sa se prevén en la Ley 7/1985, de



Jueves, 3 de abril de 2025

2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

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

Holguera, 25 de marzo de 2025

Josefina Calvo Íñigo

ALCALDESA



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de La Granja

##### EDICTO. Cuenta General 2024.

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2024, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 de 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los/as interesados/as presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

La Granja, 1 de abril de 2025  
Óscar Manuel Martín Martín  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Membrío

##### **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 personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad:

<http://membrío.sedelectronica.es>

Membrío, 31 de marzo de 2025  
María Florencia Tejero Ramos  
ALCALDESA - PRESIDENTA



Jueves, 3 de abril de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Miajadas

**ANUNCIO. Convocatoria para la provisión de una plaza de Socorrista - Monitor/a Acuático/a, personal laboral fijo (oposición).**

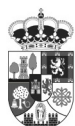
Por Resolución de Alcaldía n.º 584/2025, de 28 de marzo, ha dictado Resolución por la que se acuerda:

PRIMERO. Aprobar la cantidad a la que asciende la retribución bruta correspondiente a la plaza vacante objeto de la presente convocatoria.

SEGUNDO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada.

Denominación de la plaza	Socorrista-Monitor/a Acuático/a
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Área de Deportes
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente
Sistema selectivo	Oposición
N.º de vacantes	1

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo, en su caso, a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen 2 miembros (Vocal titular y suplente) para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.



Jueves, 3 de abril de 2025

CUARTO. 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://miajadas.eadministracion.es/home>

y, en el Tablón de Anuncios.

QUINTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

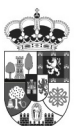
SEXTO. Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los/as miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

SÉPTIMO. 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 publicar la relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://miajadas.eadministracion.es/home> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, otorgando a aspirantes excluidos/as un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Miajadas, 28 de marzo de 2025

Antonio Díaz Alías

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025



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

### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA SOCORRISTA-MONITOR/A ACUÁTICO, LABORAL FIJO, EN TURNO LIBRE, POR SISTEMA OPOSICIÓN, PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023.

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de oposición, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para el año 2023, 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	Socorrista-Monitor Acuático
Régimen	Laboral Fijo
Unidad/Área/Escala/Subescala	Área de Deportes
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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.

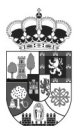
Además deberán estar en posesión del Título o Certificado de Profesionalidad de Socorrista en instalaciones acuáticas expedido por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo o Federaciones Territoriales de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un Organismo público.

e) Poseer experiencia laboral como Socorrista-Monitor/a Acuático, de al menos un año, acreditado de forma fehaciente (mediante contratos de trabajo, nóminas, certificados de empresa, vida laboral, y/o documentación equivalente).

d) 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.

Página 1 de 8

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	24-03-2025 14:52:46
Código Seguro de Verificación (CSV): 12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111			
Comprobación CSV: <a href="https://mijadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111">https://mijadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111</a>			
Fecha de sellado electrónico:	24-03-2025 14:52:48	- 1/8 -	Fecha de emisión de esta copia: 28-03-2025 08:39:34



Jueves, 3 de abril de 2025



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

e) 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.

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

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

h) Estar en posesión del Carnet de conducir tipo B.

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 D, Título de Graduado en ESO o equivalente: 15€. (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.

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.

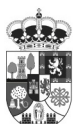
### 4. Admisión de aspirantes.

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

Página 2 de 8

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	24-03-2025 14:52:46	
Código Seguro de Verificación (CSV): 12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111				
Comprobación CSV: <a href="https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111">https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111</a>				
Fecha de sellado electrónico:	24-03-2025 14:52:48	- 2/8 -	Fecha de emisión de esta copia:	28-03-2025 08:39:34



Jueves, 3 de abril de 2025



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

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://miajadas.eadministracion.es/home>) 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 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 sistema de selección será de oposición, con una valoración del 100% de la puntuación total.

**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. (50 PUNTOS).

Para superar este ejercicio es necesario obtener la puntuación mínima de 25,00 puntos.

Página 3 de 8

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	24-03-2025 14:52:46
Código Seguro de Verificación (CSV): 12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111			
Comprobación CSV: <a href="https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111">https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111</a>			
Fecha de sellado electrónico:	24-03-2025 14:52:48	- 3/8 -	Fecha de emisión de esta copia: 28-03-2025 08:39:34



Jueves, 3 de abril de 2025



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

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

**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. (50 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 25,00 puntos.

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

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

La calificación será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos 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://miajadas.eadministracion.es/home>) 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 laboral fijo 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 fórmula 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.

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.

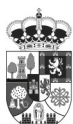
#### 9. Incidencias.

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

Página 4 de 8

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	24-03-2025 14:52:46
Código Seguro de Verificación (CSV): 12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111			
Comprobación CSV: <a href="https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111">https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111</a>			
Fecha de sellado electrónico:	24-03-2025 14:52:48	- 4/8 -	Fecha de emisión de esta copia: 28-03-2025 08:39:34



# Boletín Oficial

## de la Provincia de Cáceres

N.º 0065

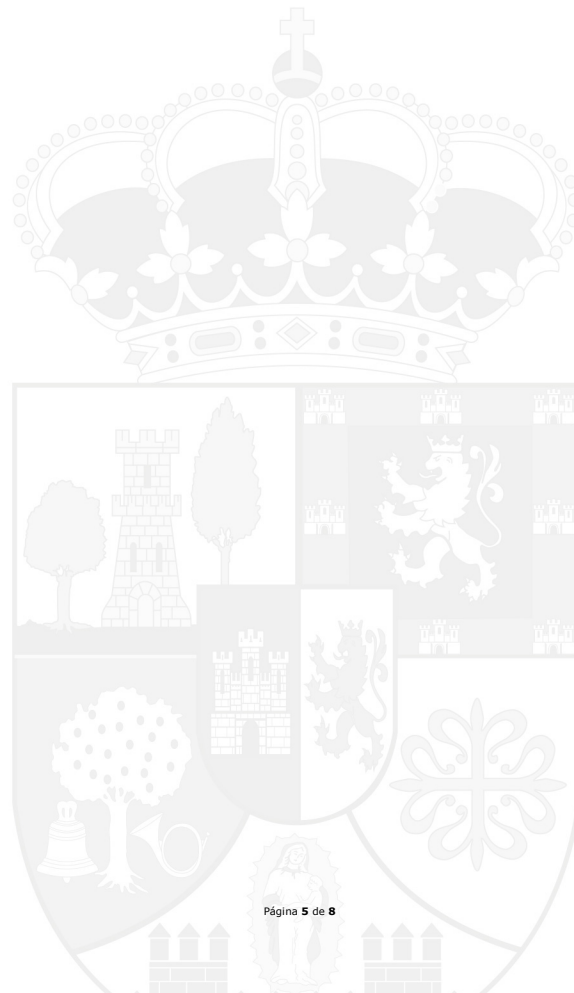
Jueves, 3 de abril de 2025



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

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 8

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	24-03-2025 14:52:46
Código Seguro de Verificación (CSV): 12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111			
Comprobación CSV: <a href="https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111">https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111</a>			
Fecha de sellado electrónico:	24-03-2025 14:52:48	- 5/8 -	Fecha de emisión de esta copia: 28-03-2025 08:39:34



[www.dip-caceres.es](http://www.dip-caceres.es)  
[bopcaceres@dip-caceres.es](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)

Pág. 7381

CVE: BOP-2025-1552  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 3 de abril de 2025



Plaza de España, 10, 10100, Miajadas (Cáceres) / Tfn.: 927 347 000 – Fax: 927 160 546 / <https://miajadas.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 Socorrista-Monitor/a Acuático, publicada en el BOP de Cáceres nº \_\_\_\_\_, a través del sistema de 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 la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante de pago de la *Tasa por Inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta Administración Municipal*.
- Fotocopia compulsada de la documentación recogida en el apartado 2.1 de dichas bases.

### SOLICITA

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

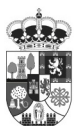
En Miajadas a, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

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, 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 8

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	24-03-2025 14:52:46
Código Seguro de Verificación (CSV): 12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111			
Comprobación CSV: <a href="https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111">https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111</a>			
Fecha de sellado electrónico:	24-03-2025 14:52:48	- 6/8 -	Fecha de emisión de esta copia: 28-03-2025 08:39:34



Jueves, 3 de abril de 2025



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

## ANEXO II. TEMARIO SOCORRISTA-MONITOR/A ACUÁTICO

### MATERIAS COMUNES

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Estado social y democrático de Derecho. Valores superiores en la Constitución Española. Procedimiento de reforma.

**Tema 2.** Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo.

**Tema 3.** La Administración General del Estado. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Administración periférica. Los órganos consultivos. La Administración General del Estado en el exterior.

**Tema 4.** Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Organización política y administrativa. Los Estatutos de Autonomía. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Financiación de las Comunidades Autónomas.

**Tema 5.** La Administración Local. Evolución del régimen local español. Principios constitucionales. Entidades que la integran. El marco competencial de las entidades locales.

**Tema 6.** La autonomía local: significado y alcance. Garantía institucional de la autonomía local. La doctrina del Tribunal Constitucional. Fuentes del ordenamiento local. Legislación estatal sobre régimen local: fundamento constitucional y naturaleza. Legislación autonómica sobre régimen local: relaciones con la estatal. Problemática de la aplicación a las entidades locales de las leyes estatales y autonómicas de carácter sectorial.

**Tema 7.** El principio de legalidad. La Ley: concepto y caracteres. Clases de leyes. Elaboración de las leyes. Normas del Gobierno con fuerza de ley. Tratados Internacionales como norma de derecho interno. Relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas. Legislación básica, bases de legislación y de ejecución.

**Tema 8.** Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad. Fuentes del Derecho Administrativo: su jerarquía. Los principios de organización administrativa.

**Tema 9.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. Eficacia. El principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

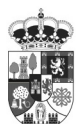
**Tema 10.** El procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Procedimientos especiales.

**Tema 11.** El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos. El término municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio. La población y el empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

**Tema 12.** El Ayuntamiento Pleno. Composición y competencias. La Junta de Gobierno Local: composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas. La Comisión Especial de Cuentas. Las Juntas de Distritos y otros órganos de gestión desconcentrados. Participación vecinal en la gestión municipal.

Página 7 de 8

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	24-03-2025 14:52:46	
Código Seguro de Verificación (CSV): 12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111				
Comprobación CSV: <a href="https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111">https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111</a>				
Fecha de sellado electrónico:	24-03-2025 14:52:48	- 7/8 -	Fecha de emisión de esta copia:	28-03-2025 08:39:34



Jueves, 3 de abril de 2025



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

## MATERIAS ESPECÍFICAS

**Tema 13.** Socorrismo y Primeros Auxilios: Objetivos. Premisas fundamentales en socorrismo. Aptitudes del socorrista. Principios de actuación del socorrista. Procedimientos básicos en las técnicas de primeros auxilios. Atención a heridos: síntomas, tratamiento y traslado.

**Tema 14.** El socorrista acuático: perfil funcional. La preparación técnica. La preparación física. Valores humanos que han de integrar su personalidad. Los principios por los que debe regirse el salvamento acuático. El diagnóstico de la situación. La actuación.

**Tema 15.** La preparación física del socorrista acuático: Resistencia. Velocidad. La fuerza. La agilidad. Las técnicas, métodos y materiales necesarios para efectuar los rescates. Las técnicas, métodos y materiales necesarios para efectuar primeros auxilios. La entrada en el agua: importancia y factores a tener en cuenta en la elección de la entrada. La entrada en el agua: Sin material auxiliar. Con material auxiliar. Con material de salvamento.

**Tema 16.** La flotación en el salvamento acuático: Importancia de la flotación. La aplicación de los tipos de flotación en el salvamento acuático. Natación de salvamento. Técnica y estilos de natación; su utilidad en el salvamento acuático. Buceo en apnea.

**Tema 17.** Lesiones específicas en el medio acuático. Heridas y pequeños cortes en la piel. Efectos del sol y de la temperatura ambiental. Lesiones articulares y óseas: Inmovilización instrumentalizada.

**Tema 18.** Salvamento acuático (I). Avistamiento y consideraciones relativas a la ropa y calzado. Consideraciones según las características del agua. Entrada al agua. Salvamento acuático (II). Aproximación a la víctima. Presas y zafaduras. Técnica de remolque. Extracción de la víctima del medio acuático. Medidas en tierra firma. Generalidades.

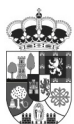
**Tema 19.** Soporte vital básico. Reanimación cardiopulmonar básica: Protocolo de actuación. Situaciones especiales en la práctica de R.C.P en ahogados. R.C.P. instrumental. Espera y transporte. Materiales de salvamento. Descripción. Material de alcance. Material de contacto. Material de apoyo. Material de extracción y/o evacuación.

**Tema 20.** Instalaciones acuáticas: Decreto por el que se regulan las condiciones técnico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Control de los parámetros físicos y químicos del tratamiento de las aguas de las piscinas de uso colectivo.

*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 8 de 8

Firmado por:	ANTONIO DIAZ ALIAS - Alcalde Presidente	Fecha:	24-03-2025 14:52:46
Código Seguro de Verificación (CSV): 12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111			
Comprobación CSV: <a href="https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111">https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/12595A535E3A8D40DE8464E60FB6E111</a>			
Fecha de sellado electrónico:	24-03-2025 14:52:48	- 8/8 -	Fecha de emisión de esta copia: 28-03-2025 08:39:34



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Miajadas

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva de modificación de tarifas para el año 2025 de la Ordenanza de la Tasa por prestación del Servicio de Agua a Domicilio.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno inicial de fecha 4 de febrero de 2025, aprobatorio de la Modificación de tarifas para el año 2025 en el contrato de servicio público de abastecimiento de agua potable, a instancia de la empresa suministradora AQUALIA, conforme al incremento del IPC, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

MODIFICACIÓN DE LAS TARIFAS PARA EL AÑO 2025 EN EL CONTRATO DE SERVICIO PÚBLICO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, A INSTANCIA DE LA EMPRESA SUMINISTRADORA AQUALIA, CONFORME AL INCREMENTO DEL IPC.

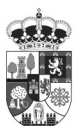
[...Autorizar la modificación tarifas para al año 2025 del Contrato de servicio público de abastecimiento de agua potable, conforme a los cálculos al aplicar el IPC a diciembre de 2024.

TARIFAS 2025

ABASTECIMIENTO

TARIFA SUMINISTRO DE AGUA

CUOTA FIJA	7,00	€/Bimestre
CUOTA VARIABLE		
De 1 a 20 m3/bim	0,52	€/m3
De 21 a 40 m3/bim	0,85	€/m3
De 41 a 70 m3/bim	1,2336	€/m3





Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Miajadas

**ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE" (Escuela de Aprendizaje Laboral).**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno inicial de fecha 4 de febrero de 2025, aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora de Residuos correspondiente al Ayuntamiento de Miajadas (Cáceres), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Miajadas, 28 de marzo de 2025

Antonio Díaz Alías

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025



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

**ANUNCIO.** APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA "MIAJADAS VERDE" (Escuela de Aprendizaje Laboral) CORRESPONDIENTE AL AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS (CÁCERES).

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno inicial de fecha 4 de febrero de 2025, aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora de Residuos correspondiente al Ayuntamiento de Miajadas (Cáceres), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

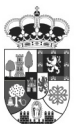
### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA "MIAJADAS VERDE" (Escuela de Aprendizaje Laboral)



#### ÍNDICE

- Exposición de motivos.
- Artículo 1.- Fundamentación o principios básicos.
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación.
- Artículo 3.- Organización General.
- Artículo 4.- Organización Operativa.
- Artículo 5.- Condiciones de Becario/a.
- Artículo 6.- Condiciones del alumno-trabajador.
- Artículo 7.- Condiciones del personal directivo y docente.
- Artículo 8.- Retribuciones laborales.
- Artículo 9.- Horario de trabajo.
- Artículo 10.- Calendario laboral.
- Artículo 11.- Descanso semanal.
- Artículo 12.- Vacaciones, permisos y licencias.
- Artículo 13.- Derechos.
- Artículo 14.- Deberes.
- Artículo 15.- Comportamientos y actitudes.
- Artículo 16.- Control de asistencia.
- Artículo 17.- Normas de seguridad y uso de instalaciones y equipos.
- Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.
- Artículo 19.- Régimen disciplinario: faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.
- Artículo 20.- Régimen Jurídico, Jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia, modificación/reforma.

Página 1 de 15



Jueves, 3 de abril de 2025



Ayuntamiento de  
**MIAJADAS**

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

## Exposición de motivos.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", será de carácter temporal en los que el aprendizaje y la cualificación se alternarán con un trabajo productivo en actividades de utilidad pública o social junto con el acompañamiento y tutorización profesional, que permitirán la inserción, a través de la profesionalización y adquisición de experiencia, de las personas participantes.

El reglamento de Régimen Interno definirá sus finalidades y objetivos, marcará la organización general por la que se regirá el centro, regulará las relaciones profesionales entre sus miembros y, además, contendrá las normas generales de funcionamiento y de convivencia del colectivo de personas que compondrán la propia Escuela de Aprendizaje laboral.

El Programa ESCALA "Miajadas Verde", es un programa de formación y empleo dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas, como Entidad Promotora, y del SEXPE. Las funciones de los órganos y responsables internos del mismo se ejercen bajo las normas exigidas por la Dirección General de Formación para el Empleo del SEXPE, del Servicio de Programas Mixto de Formación y Empleo, de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura, el Excmo. Ayuntamiento de Miajadas y otras instituciones que financian el proyecto.

Este reglamento será de aplicación a todo el personal que a fecha de su aprobación estén vinculadas tanto al programa ESCALA "Miajadas Verde" como con el Excmo. Ayuntamiento de Miajadas mediante la condición de becarios (1ª etapa: 3º meses), a través de contratos de formación en alternancia (2ª etapa: 9 meses siguientes), o cualquier modalidad contractual relacionada con los perfiles incluidos en la difusión pública para el personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del Decreto 55/2024, de 18 de junio: Director/a- Gestor/a, Coordinador/a de formación – técnico/a tutor/a acompañamiento y monitor/a, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica, en el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación aplicable.

Si alguna de las normas recogidas en este Reglamento, con mención expresa a las de carácter laboral, lesionara gravemente los derechos de los/las trabajadores/as del Programa ESCALA "MIAJADAS VERDE" y entrará en contradicción con la legislación laboral vigente, se atenderá a lo dispuesto en esta última.

En el momento en que los participantes del Programa ESCALA "Miajadas Verde" sean contratados por el Excmo. Ayuntamiento de Miajadas, asumirán, además de los derechos y deberes recogidos en este Reglamento, los específicos de su contrato y los generales que se reconocen en el Estatuto de los Trabajadores y en la normativa laboral vigente pertinente.

A fin de regular y favorecer el mantenimiento de la responsabilidad laboral, aspecto fundamental para la organización y convivencia del Programa y de conformidad con el Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de Octubre de Texto Refundido de Estatutos de los Trabajadores, Ley 30/2021, de 23 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y la Ley Orgánica 1/2023, de 28 de febrero, por la que se modifica el Estatuto de los Trabajadores para transponer la Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, y para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en materia de empleo y ocupación, Decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA y la primera convocatoria a las entidades promotoras de los proyectos, (DOE núm. 129, de 4 de julio de 2024), la Difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del decreto 55/2024, de 18 de junio y de demás legislación aplicable, se establecen las siguientes normas de funcionamiento, de obligado cumplimiento para todo el personal del proyecto "Miajadas Verde".

## Artículo 1.- Fundamentación o principios básicos.

1. El marco legal de referencia para definir los objetivos del Programa ESCALA "Miajadas Verde", con el expediente 10/EAL/015/24, se centra en Decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA y la primera convocatoria a las entidades promotoras de los proyectos, (DOE núm. 129, de 4 de julio de 2024) y la Orden de 23 de junio de 2016, por la que se regula el funcionamiento del sistema de expertos para la ejecución de programas de formación profesional para el empleo, en el ámbito de gestión del Servicio Extremeño Público de Empleo así como Difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del decreto 55/2024, y demás normativa reguladora vigente para tales programas.

2. La subvención destinada a la puesta en marcha de esta acción formativa es de carácter público, cofinanciado por el SEXPE.

3. Los proyectos del Programa de Formación y Empleo ESCALA, combinan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de utilidad pública o interés social, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas, para la mejora de la empleabilidad de las personas participantes, a través de la profesionalización, el acompañamiento y la adquisición de experiencia, que permitan su inserción laboral.



Jueves, 3 de abril de 2025



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

4. Es por ello, que el Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", es un centro de formación integral para el empleo, favoreciendo, como proyecto con carácter formativo, social y económico, la formación del colectivo de participantes para permitir su inserción social y laboral en nuestra sociedad.

5. Las finalidades del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", serán:

**a.- Formación:** El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", está compuesto de una especialidad formativa "Actividades en jardines y zonas verdes", donde se impartirán dos certificados profesionales: AGAO0108 "Actividades auxiliares en Viveros, jardines y centros de jardinería" y el AGAO0208 "Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes". El primer certificado se impartirá durante la primera etapa, que constará de los 3 primeros meses desde el inicio del proyecto y el segundo, durante la etapa de formación en alternancia con el trabajo durante los 9 meses siguientes, todo ello, a través de una metodología activa y participativa que combinará el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de interés social o utilidad pública, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas, y mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al mercado laboral de cada territorio.

**b.- Desarrollo y empleo:** El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde" deberá servir de instrumento de dinamización para el desarrollo sociolaboral e integral de Miajadas, y facilitar la integración e inserción profesional de sus participantes, hecho éste que se potenciará con la realización, a la finalización del proyecto, de contrataciones derivadas de los compromisos firmes de contratación en empresas del entorno relacionadas con la especialidad, para permitir la mejora de la inserción laboral a través de la profesionalización y la adquisición de experiencia.

**c.- Actuación:** El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde" de Miajadas, alterna el aprendizaje y la cualificación de sus alumnos/as y la adquisición de competencias, con actividades de trabajo efectivo o real, teniendo como servicios y marcos de actuación los señalados en el Proyecto del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde".

**d.- Organización Interna:** El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", deberá consolidar una organización eficaz mediante un sistema de trabajo en equipo, participativo y coordinado, que responda a una organización laboral que surja del reparto de las funciones coherentes a cada puesto. Los objetivos generales del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", serán:

- Contribuir a proyectar un plan de desarrollo y dinamización social y laboral para la localidad de Miajadas, además de gestionar la inserción profesional de los alumnos-trabajadores que lo integran.
- Gestionar con eficacia los caudales públicos de los que se nutre, administrando la subvención pública recibida, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo puntualmente – en tiempo y forma – las justificaciones de los gastos exigidos por el SEXPE.
- Dotarse de una estructura de funcionamiento y organización participativa, eficaz y operativa en la resolución de las acciones emprendidas.
- Difundir la existencia del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", mediante un proceso de promoción continua entre los vecinos, agentes sociales e instituciones de Miajadas y de la comarca de la que forma parte, así como mantener una relación estrecha y permanente con otros programas.
- Facilitar a los/as alumnos/as la adquisición de competencias básicas y genéricas, que constituya la base de su cualificación profesional y contribuya a compensar e incrementar sus conocimientos en las diferentes áreas instrumentales y sus carencias educativas.
- Instruir a los/as alumnos/as en las materias específicas correspondientes a su especialidad formativa, desarrollando un programa teórico-práctico, resaltando en todo caso los aspectos más operativos de la formación para la consecución de la cualificación y/o de los certificados de profesionalidad correspondientes, y posibilitando la futura inserción profesional de los alumnos y alumnas.
- Completar la formación básica y específica de los alumnos-trabajadores con otras de tipo complementario, que incidan en aspectos que siendo de interés para su formación integral queden fuera de las modalidades formativas específicas, haciendo partícipes de esta formación complementaria a todo el personal del Programa ESCALA "Miajadas Verde".
- Realizar las acciones encomendadas en los servicios y en los marcos de actuación, acomodándolas al proceso formativo.

#### Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad del personal directivo, técnico y docente, así como a los participantes y alumnos/as trabajadores/as adheridos al Programa de formación y empleo ESCALA "Miajadas Verde", durante del plazo de duración del mismo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas ESCALA, el estatuto de trabajadores, y demás legislación aplicable.

#### Artículo 3.- Organización General.

El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", seguirá los criterios organizativos de *conjunción* (de esfuerzos entre los diversos órganos y personas implicados en el cumplimiento de las finalidades y objetivos), *autonomía* (de



Jueves, 3 de abril de 2025



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

cada miembro del equipo para que, respetando las orientaciones generales, pueda tener plena libertad y autonomía de decisión y acción en el ámbito de sus competencias), *responsabilidad y coordinación*.

1. La **organización general** del Programa ESCALA "Miajadas Verde", corresponderá a tres niveles:

- Institucional:** la máxima responsabilidad institucional corresponderá al Excmo. Ayuntamiento de Miajadas, que compartirá con el SEXPE en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.
- Interno:** la organización interna se asentará en el equipo del personal adscrito al programa, entendido éste como órgano de trabajo colectivo integrado por todos los miembros del equipo: Directora-Gestora, Coordinadora de formación – Técnica tutora acompañamiento y un Monitor de la especialidad de "Actividades en jardines y zonas verdes". Se completa este órgano con la existencia de una delegada y subdelegada por parte del alumnado.
- Social educativo- formativo:** entendido éste como Programa de Formación para el Empleo, haciendo del Programa ESCALA un centro de formación integral.

2. En cuanto a los **órganos** del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde" quedarán definidos en tres:

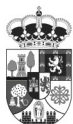
- Comité de Dirección/Supervisión,** es el órgano de decisión que ejerce la tutela directa del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", estará formado por la Directora-Gestora y el Agente de Desarrollo Local de la Mancomunidad de Municipios de Zona Centro, sita en la localidad de Miajadas. Se reunirán de forma periódica para supervisar objetivos, actividades y tareas. Las funciones del mismo serán:
  - Informar al Ayuntamiento de los presupuestos y balances económicos, los programas y memorias de obras y servicios.
  - Supervisar el funcionamiento general del Programa, hacer un seguimiento y proponer al Ayuntamiento la adopción de las iniciativas o medidas que considere convenientes.
  - Proponer la aprobación de las actividades de promoción e inserción laboral del proyecto.
  - Proponer y ejecutar las sanciones previstas en este Reglamento, aplicando el Estatuto de los Trabajadores en caso de ser necesario.
  - Facilitar información al Ayuntamiento en cuantas decisiones le sea requerida.
- Claustro,** órgano propio de participación y decisión del personal directivo, técnico y docente del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde". Se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes. Y en sesión extraordinaria cuando lo requiera la directora-Gestora para cuestiones de organización, u otro miembro del equipo, y cuando concurra la existencia de incidencias que requieran decisiones competentes a este órgano. Sus conclusiones serán recogidas en acta. Las funciones que competen de manera general al Claustro:
  - Elaborar la programación de su materia para ser incluida en el proyecto general del Programa ESCALA "Miajadas Verde", teniendo en cuenta para las materias específicas las propias exigidas en los Certificados de Profesionalidad y el itinerario formativo.
  - Celebrar reuniones mensuales para evaluar el desarrollo del proyecto y aplicar medidas correctoras. Al final de la etapa se elaborará una memoria con la valoración de los contenidos y de la programación.
  - Realizar el seguimiento individualizado de cada alumno/a, para la toma de decisiones, tales como la continuidad en el proyecto, teniendo en cuenta tanto sus aptitudes como sus actitudes, así como la implementación de las evaluaciones formativas realizadas al efecto.
  - Facilitar el trabajo conjunto y coordinado en la organización, planificación y ejecución de los contenidos, las actividades y tareas del itinerario formativo, así como las acciones a implementar para la inserción laboral del alumnado-trabajador.
- Comisión de convivencia,** es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnado. Se reunirán cuando sea necesario. Asistirán: representante de la entidad promotora, la directora-gestora, coordinadora-tutora y el monitor de la especialidad si fuese necesario. Serán competencias de dicha comisión:
  - Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
  - Vigilar el cumplimiento del Reglamento Régimen Interno (R.R.I)
  - Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para mejorar la consecución de los objetivos del programa.
- Asamblea General,** estará compuesta por el equipo de personal del Programa ESCALA "Miajadas Verde" (Claustro) y por la representación de los/as alumnos/as, que recaen en la delegada y subdelegada de la especialidad. Representará al órgano conjunto y velará por la eficacia del programa, así como el seguimiento del mismo para su buen funcionamiento. Se reunirán en sesión ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando alguno de sus componentes lo crean necesario y oportuno. Sus conclusiones serán recogidas en acta.

#### Artículo 4.- Organización Operativa.

La organización operativa de la Escuela de Aprendizaje Laboral del Programa de Formación Empleo ESCALA "Miajadas Verde", responderá a la distribución de funciones del personal que la compone, funciones que quedarán recogidas en las condiciones contractuales con el Ayuntamiento de Miajadas, en base a la Difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del decreto 55/2024.

- Las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo, serán, entre otras:

Página 4 de 15



Jueves, 3 de abril de 2025



Ayuntamiento de  
**MIAJADAS**

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

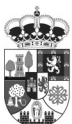
a. Directora-Gestora:

- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.
- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: previsión, elaboración, y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como de las cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención.
- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.
- Desarrollo de los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.
- Organización de los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios.
- Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.
- Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al mercado laboral incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras.
- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.
- La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.

b. Coordinadora de formación – Técnica acompañamiento de competencias básicas.

- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 19 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y en lo no derogado de la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/as.
- Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa.
- En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
- Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. La motivación de estas personas debe ser uno de los elementos esenciales del programa para el cumplimiento de sus objetivos, determinándose la asunción de nuevos retos personales y compromisos con una posición proactiva.
- La organización de actividades "complementarias". Acción tutorial, etc.
- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas, en coordinación con las empresas que se hayan comprometido a su contratación.
- Las acciones a realizar serán fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que abordan la mejora de competencias básicas y genéricas, en particular, la autoconfianza, la comunicación, el cumplimiento de tareas, la gestión del tiempo, la capacidad de relación, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el análisis y resolución de problemas y el fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

Página 5 de 15



Jueves, 3 de abril de 2025

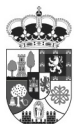


Ayuntamiento de  
**MIAJADAS**

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

- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del proyecto y compromisos.
  - Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
  - Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
  - Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
  - Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
  - Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.
  - Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, con información sobre derechos y deberes de las personas trabajadoras, entre otros.
  - Creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.
  - Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
  - Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad.
  - Todas estas actuaciones podrán ser individuales y/o grupales, según las características del colectivo y de la actividad. Además, deberán ser flexibles en función de las necesidades de cada participante.
  - Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.
  - Según el art. 17.2 del Decreto 55/2024 de 18 de junio, estas acciones tendrán como referencia la Guía de Herramientas de Acompañamiento/Tutorización elaborada por la Dirección General competente en la gestión de programas públicos de empleo-formación del SEXPE.
- c. Monitor.
- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 19 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y en lo no derogado de la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos y las órdenes por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
  - Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.
  - Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
  - Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
  - Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignados.
  - Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado.
  - Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
  - Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.
  - Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

Página 6 de 15



Jueves, 3 de abril de 2025



Ayuntamiento de  
**MIAJADAS**

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

- d. **Delegado/a y Subdelegado/a de la especialidad:** las funciones de los/as delegados/as y subdelegados/as serán:
- Representar a su grupo ante el equipo directivo-docente.
  - Cooperar con los monitores/as en el mantenimiento del orden de los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, haciéndose cada persona responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas.
  - Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.
  - Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente de la Escuela Profesional, que convengan a los alumnos a los que representan por decisión consensuada de los mismos.
  - Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a su taller.
  - Elaborar y redactar propuestas para el equipo por iniciativa propia o a petición de sus compañeros y compañeras.
  - Comunicar a la dirección y/o a los miembros del equipo docente de los posibles problemas que se generen en el taller.
  - El/la subdelegado/a sustituirá al delegado/a en el caso que éste/ésta no pudiera asistir cuando se le requiera.

#### Artículo 5.- Condiciones de Becario/a.

1. Durante la etapa inicial, el alumnado recibirá formación profesional o formación en el trabajo relacionada con la ocupación a desempeñar. Durante esta etapa formativa inicial, el alumnado tendrá derecho a percibir una beca por la asistencia al proyecto: Módulo de becas de asistencia en la etapa formativa inicial a razón de 13,50 euros por día lectivo y alumno/a.
2. Estas becas y ayudas serán compatibles con la percepción de prestaciones o cualquier tipo de subsidios o rentas contempladas dentro del sistema de protección por desempleo.
3. 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.
4. 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.
5. La entidad promotora liquidará mensualmente el importe de la beca. El alumnado no percibirá las becas correspondientes a los días lectivos que no se asista a la formación sin causa justificada.

#### Artículo 6.- Condiciones del alumno/a – trabajador/a

Define la condición de alumno/a – trabajador/a del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", escuela de Aprendizaje Laboral (E.A.L.), el mantener con el Excmo. Ayuntamiento de Miajadas (en adelante "Entidad Promotora") una relación regulada formalmente, mediante la modalidad de contrato temporal para la formación en alternancia en programas de empleo y formación por la duración de la etapa de formación en alternancia con el trabajo del proyecto del Programa Formación y Empleo ESCALA, es decir de 9 meses (15 de marzo 2025 hasta el 15 de diciembre de 2025), no pudiendo exceder de la fecha final del proyecto. Este contrato tiene las siguientes características:

- a. La acción protectora de la Seguridad Social en los contratos para la formación en alternancia suscritos con alumnos trabajadores en los programas de empleo y formación, comprenderá las mismas contingencias, situaciones protegibles y prestaciones que para el resto de trabajadores contratados bajo esta modalidad, tal y como establecen el artículo 11.2.h) del estatuto de los Trabajadores incluyendo a partir de la entrada en vigor del Real Decreto-Ley 28/2018, de 28 de diciembre, la cobertura de la contingencia de desempleo, tal y como se establece en su disposición transitoria quinta.
- b. No es de aplicación el límite máximo de edad, tampoco los tiempos de duración mínima y máxima en los mismos, ni tampoco en cuanto al límite y duración de las prórrogas.
- c. No interrumpirán el cómputo de duración total del contrato las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad.
- d. No será necesario cumplimentar el Anexo relativo al acuerdo para la actividad formativa, ni obtener la autorización de inicio de la misma, por estar implícita en la aprobación del proyecto.

#### Artículo 7.- Condiciones del personal directivo y docente.

El personal directivo y docente mantendrá con la Entidad Promotora una relación regulada formalmente bajo la modalidad de contrato que determine la misma, extendiendo hasta siete días antes y después de los 12 meses de duración del proyecto (9 de diciembre de 2024 hasta el 22 de diciembre de 2025).

#### Artículo 8.- Retribuciones laborales.

1. Durante la duración de la etapa de formación en alternancia con el trabajo del proyecto del Programa Formación y Empleo ESCALA, es decir de 9 meses (15 de marzo 2025 hasta el 15 de diciembre de 2025, el alumno/a-trabajador/a recibirá un sueldo que ascenderá a una cuantía mensual equivalente al 75% del Salario Mínimo Interprofesional (S.M.I.), por lo que pasarán de ser considerados becarios/as a ser considerados/as alumnos/as-trabajadores/as. Dicho salario será fijado en base a la subvención concedida mediante Resolución de la primera convocatoria de subvenciones de la línea 1 a entidades promotoras de proyectos

Página 7 de 15



Jueves, 3 de abril de 2025



Ayuntamiento de  
**MIAJADAS**

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

del programa de formación y empleo escala, de 23 de octubre de 2024, para el desarrollo Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", (E.A.L.).

2. En lo que respecta al equipo directivo, técnico y docente, su sueldo será el fijado en dicha resolución y en el acta de constitución del Grupo de trabajo Mixtos, instrucciones aprobadas 15 de octubre de 2024, por un periodo de un año y 14 días.

3. Tanto el alumnado-trabajador/a como el equipo directivo, técnico y docente disfrutarán de dos pagas extraordinarias a lo largo del año, correspondientes a las cantidades fijadas en los contratos.

#### Artículo 9.- Horario de trabajo.

1. La relación laboral se celebrará a jornada completa, distribuida de lunes a viernes. Se establecerá en 37,5 horas semanales. El horario de trabajo comenzará a las 8:00 horas y finalizará a las 15:00 horas. A las 8:00 horas en punto, los participantes y/o alumnado-trabajador y el equipo directivo, técnico o docente deberán estar en las aulas, o lugar indicado. Dicho horario, una vez comenzada la segunda etapa "etapa de formación en alternancia con el empleo" se establecerá en el contrato de trabajo firmado entre el trabajador y la entidad promotora.

2. A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia de la impartición del itinerario formativo de la especialidad, se establecerá a criterio de la directora y equipo docente, un descanso de 30 minutos, que una vez pasados, todo el personal volverá a incorporarse a las tareas encomendadas. Dicha interrupción no podrá afectar, en ningún caso, a la prestación de los servicios indicados en el proyecto aprobado del programa ESCALA "Miajadas Verde".

3. Se considerará Jornada Laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajo efectivo.

#### Artículo 10.- Calendario laboral.

El programa ESCALA "Miajadas Verde", se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la administración autonómica de Extremadura que publica el DOE en el Decreto 41/2024, de 14 de mayo, por el que se fija el calendario de días festivos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2025. Dichas fiestas laborales tendrán de carácter retribuido y no recuperable.

- 1 de enero, Año Nuevo.
- 6 de enero, Epifanía del Señor.
- 17 de abril, Jueves Santo.
- 18 de abril, Viernes Santo.
- 21 de abril, Fiesta local Miajadas
- 1 de mayo, Fiesta del Trabajo.
- 11 de agosto, Fiesta local Miajadas.
- 15 de agosto, Asunción de la Virgen.
- 8 de septiembre, Día de Extremadura.
- 12 de octubre, Fiesta Nacional de España. El descanso laboral se disfrutará el lunes día 13 de octubre, por coincidir en domingo.
- 1 de noviembre, Todos los Santos.
- 6 de diciembre, Día de la Constitución Española.
- 8 de diciembre, Inmaculada Concepción.

#### Artículo 11.- Descanso semanal.

Los participantes, alumnado-trabajador y equipo directivo, técnico y docente adherido al Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla general comprenderá el día completo del sábado y del domingo.

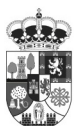
#### Artículo 12.- Vacaciones, permisos y licencias.

Excepto las particularidades específicas impuestas por la propia normativa de estos programas, al personal contratado le será de aplicación lo establecido por la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP), y las sucesivas normas que lo articulen.

##### 1. Vacaciones anuales

- a. Se establecerá un periodo de vacaciones ordinario de 22 días hábiles por año trabajado, o los días correspondientes si el tiempo es menor o mayor a éste.
- b. Su disfrute será obligatorio y, en ningún caso, sustituible por una compensación económica.
- c. El equipo Directivo, técnico y docente hará coincidir sus vacaciones, 17 días, con la del alumnado-trabajador durante la segunda etapa del Programa ESCALA "Miajadas Verde".
- d. Las vacaciones se disfrutarán teniendo en cuenta las exigencias del servicio y prioritariamente en época estival.

Página 8 de 15



Jueves, 3 de abril de 2025



Ayuntamiento de  
**MIAJADAS**

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

- e. Las vacaciones podrán fraccionarse en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, siempre y cuando sea compatible con la programación estipulada del plan itinerario formativo de la especialidad.
- f. El periodo de disfrute vacacional se determinará por el equipo directivo, técnico y docente junto con el alumnado-trabajador sometiéndose a votación por mayoría simple y debiendo ser autorizado por la Entidad Promotora.
- g. El calendario de vacaciones deberá ser expuesto como mínimo con un mes de antelación en lugar accesible y visible a los interesados/as.
- h. Se solicitarán los periodos vacacionales por escrito en modelo facilitado al respecto.

## 2. Permisos

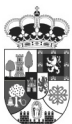
- a. Cualquier inasistencia al puesto de trabajo deberá ser comunicada con una antelación mínima de 24 o 72 horas a la directora de programa, solicitando el día y argumentando el motivo de la ausencia, salvo razones de urgencia, que deberá de justificarse lo antes posible. La falta de asistencia sin causa justificada se considerará falta grave, conllevando a la expulsión del programa si éstas se repitiesen durante 3 veces en el mismo mes, y 5 veces durante la etapa formativa inicial, teniendo tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante el centro o entidad de formación.
- b. Los/as participantes no podrán ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización. Cada participante objeto de ausencia, deberá solicitar el correspondiente permiso para su comunicación y archivo en el expediente del alumno/a, de lo contrario se le imputará una falta por abandono del puesto de trabajo, de caso de producirse reiteración en dicha conducta se le abrirá un expediente disciplinario conllevando a la expulsión tal y como se ha comentado anteriormente.
- c. Cualquier retraso o ausencia, que exceda de 20 minutos, en el transcurso de la jornada lectiva y no esté debidamente justificado, se considerará como falta de asistencia no justificada, descontándose el importe correspondiente en el salario o en la beca mensual.
- d. Es requisito obligatorio entregar justificante acreditativo de la ausencia en los 3 días hábiles siguientes a cualquier miembro del equipo directivo, técnico o docente del programa.
- e. El justificante de haber asistido a consulta o a otro deber inexcusable no justifica todo el día, solo justifica el tiempo necesario para asistir a ese deber, a no ser que en el mismo justificante se indique el periodo estimado de ausencia. En caso de justificantes médicos de otra naturaleza en localidad distinta se analizará por parte del equipo técnico y/o del responsable de la entidad, el tiempo considerado razonable de asistencia.
- f. Todas las horas que el alumno- trabajador 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 teóricos-prácticos, no tendrán derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo y no podrán ser contratados en la siguiente etapa de formación en alternancia con el trabajo.
- g. En lo que respecta a los días de libre disposición, los participantes del programa tendrán derecho a 6 días de asuntos propios más los que marquen la legislación correspondiente al año natural en curso. Éstos, deberán solicitarse por escrito, mediante modelo proporcionado, en un plazo no inferior a 72 horas a instancia del interesado, a la dirección del proyecto. La dirección podrá negar su concesión en caso de que se acumulen para una misma jornada peticiones que superen el 30% de la plantilla del proyecto o al entender que se lesiona gravemente el funcionamiento del mismo. En el caso de que la solicitud de dichos días venga ostentada por parte de la dirección, coordinación o del monitor su concesión corresponderá a la Entidad Promotora, una vez cumplimentado el documento a su efecto.

## Artículo 13.- Derechos.

Los participantes del Programa ESCALA "Miajadas Verde", tendrán derecho a:

- a. Al respeto a la integridad física y dignidad personal, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- b. Respeto a su conciencia cívica y sexual.
- c. Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del Programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.
- d. Recibir información y orientación sobre su rendimiento, con criterios de plena objetividad.
- e. Utilizar las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que le son propios.
- f. Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de Seguridad y Salud Laboral en el Trabajo.
- g. A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad higiene en el trabajo.
- h. A manifestar su opinión sobre los aspectos del programa que le afecten.
- i. A la garantía de sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente durante la segunda etapa del programa.
- j. A la percepción de la remuneración legalmente establecida tanto para la condición de becario/a como para la condición de alumno/a trabajador/a.
- k. Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- l. Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.
- m. A una formación que asegure tanto el desarrollo personal como laboral.
- n. A una evaluación objetiva mediante criterios objetivos y públicos.
- o. Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.
- p. A participar en la organización del Programa de empleo y formación a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.

Página 9 de 15



Jueves, 3 de abril de 2025



Ayuntamiento de  
**MIAJADAS**

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

- q. A no ser discriminado por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física...según lo establecido en la Ley.
- r. A formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones, a través de sus delegados/as, ante el equipo directivo, técnico y docente.
- s. A cuanto otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y de la legislación vigente.

#### Artículo 14.- Deberes.

Los participantes del Programa ESCALA "Miajadas Verde", tendrán el deber de:

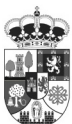
- a. Respetar la dignidad y el trabajo de cuántas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b. Cumplir las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.
- c. Observar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se adopten.
- d. Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por los/as superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e. Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.
- f. Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, coordinación y dirección, en el ejercicio regular de sus funciones.
- g. Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan Formativo y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en el mismo.
- h. Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.
- i. Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de los/as monitores/as, y tutor/a en su caso, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores/as las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del alumnado-trabajador participante.
- j. Participar activamente en las clases complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los/as profesores/as.
- k. Guardar el debido respeto a los/as compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaboración con ellos/as en el trabajo cuando sea necesario.
- l. Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del programa y de la entidad promotora.
- m. Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos/as depende de la imagen que el programa ofrece a los municipios y su entorno.
- n. Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluido el tiempo de descanso estipulado. Dicho uniforme no podrá ser modificado.
- o. Informar al programa llamando al número habilitado, en horario de 8 a 9, de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro de trabajo.
- p. Asistir con regularidad a la formación recibida. Todas las horas que el/a alumno/a 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, tal y como establece el art. 18 de la ORDEN ESS/1897/2013 de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 34/2008 de 18 de enero, en el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- q. Así mismo, se comunicará al equipo técnico cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa. Garantizando en todo momento el derecho a la intimidad.

#### Artículo 15.- Comportamientos y actitudes.

1. No está permitido el consumo de alcohol u otras drogas.
2. Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma u objetos similares en el desarrollo del programa y entornos de trabajo.
3. Deberán llevar en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del/a beneficiario/a la limpieza y conservación del mismo.
4. No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso, salvo circunstancias muy excepcionales, tanto en el aula como en las unidades de obra.
5. No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, durante las clases o el tiempo de trabajo.
6. Los/as beneficiarios/as deberán reponer por su cuenta los elementos del equipo personal (vestuario, protecciones personales o herramienta personal) en caso de extravío o por deterioro no derivado de un uso adecuado.
7. Las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas que se extravíen o deterioren por incumplimiento de deberes de los/as beneficiarios/as, serán repuestos por cuenta del/a mismo/a, descontando el importe de la reposición en la nómina o beca.

#### Artículo 16.- Control de asistencia.

1. Se deberá realizar el seguimiento de la participación del alumnado, su aprendizaje y evaluación, llevando un control de asistencia diario según el modelo que establezca el SEXPE, denominado "control de asistencia". Este documento lo deberán de firmar tanto los participantes como el equipo directivo, técnico y docente del programa.



Jueves, 3 de abril de 2025



Ayuntamiento de  
**MIAJADAS**

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

2. El cuadrante de firmas semanal será el instrumento válido para el control de la asistencia al proyecto. Se deberá firmar todos los días lectivos, tanto al inicio como a la finalización de cada jornada lectiva.
3. En ningún caso se aceptará que la firma con antelación por días aún no impartidos, ni con posterioridad por días en los que no haya asistido.
4. La directora, señalará cada día las faltas habidas en los recuadros correspondientes a la firma de las personas participantes que no hayan asistido. Si la falta posteriormente es justificada se anotará también en el mismo recuadro.
5. Los justificantes de las faltas de asistencia se adjuntarán a la hoja de la semana en que se hayan producido.
6. En cualquier caso, se registrarán las ausencias producidas, así como el motivo o causa de las mismas y se restará de las horas de asistencia el tiempo de retraso o ausencia, esté justificado o no.
7. Los partes de asistencia deberán reflejar las personas participantes incorporadas al proyecto y su firma en el lugar que corresponda a cada uno de ellos, debiendo evitarse enmiendas, tachaduras o errores que pongan en entredicho la autenticidad de las mismas.

#### Artículo 17.- Normas de seguridad y uso de instalaciones y equipos.

1. Para el uso de cada máquina o equipo, deberán observarse las medidas de seguridad indicadas por el personal docente.
2. El/a docente será el/a responsable de la observación de las medidas de seguridad así como del buen uso de las máquinas y equipos cuando él/ella esté presente. En caso de que en horario de clase el/a docente no se halle presente, los/as participantes no podrán hacer uso de las instalaciones.
3. El orden de utilización de cada máquina o equipo se establecerá por el personal docente correspondiente. En caso de deterioro, inhabilitación o extravío de alguna máquina o equipo o de sus piezas, el alumnado deberá comunicarlo al personal docente para su reparación. Cuando dicho deterioro, inhabilitación o extravío se deba al uso inadecuado, el/a responsable del mismo quedará obligado/a a su reparación o reposición. Para ello será creado por el/la monitor/a responsable en su momento un inventario periódico de los materiales y funcionamiento de la maquinaria en uso.
4. NO está permitido el préstamo de material del taller a los/as participantes para su uso personal y/o privado.
5. Por lo que se refiere al uso de las instalaciones en general, queda estrictamente prohibido tener comportamientos violentos, maltratar las instalaciones, lanzar objetos o propiciar cualquier situación análoga que ponga en riesgo las instalaciones y seguridad de los/as usuarios/as.
6. El/la alumno/a que haga desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas, materiales o cualquier otro elemento del programa ESCALA, pagará dicha herramienta u objeto. Ante la duda o desconocimiento del/a autor/a, será todo el grupo de alumnos/as quien abone el importe.
7. Ante la comisión de comportamientos incívicos, el personal docente tiene autorización para pedir al participante correspondiente que abandone el lugar.

#### Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.

1. Para el uso de cualquier máquina y equipo en general, los/las alumnos/as trabajadores/as deberán tener conocimientos y entrenamiento previo, siendo responsabilidad del personal docente explicar las normas básicas de seguridad al alumnado al inicio del programa.
2. Se deberá hacer uso de la indumentaria y equipo de protección, así como observar las medidas de seguridad concretas, para cada puesto de trabajo. Siendo sancionado con una falta grave su no uso, siempre que se le hubiera suministrado por parte de la Escuela dicho material.
3. Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al/a monitor/a responsable, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral.
4. Después, avisar a la dirección del proyecto, puesto que tras cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo. Además si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el/la alumno/a trabajador/a se podría quedar sin la asistencia médica, o tendría que abonar él/ella mismo/a los gastos.

#### Artículo 19.- Régimen disciplinario: faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

En cuanto al régimen disciplinario establecido para el personal del programa ESCALA "Miajadas Verde", se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización del programa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos.

No obstante, y sin perjuicio de lo dictado en el Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la consideración de proyecto de formación para el empleo, y las particularidades que ello conlleva, se establecen las siguientes especificaciones.

#### 1. FALTAS



Jueves, 3 de abril de 2025



Ayuntamiento de  
**MIAJADAS**

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

Las faltas serán de tres tipos: leves, graves y muy graves, y todas se recogerán en la **Hoja de Incidencia** y se archivarán en el expediente del alumno/a.

a. Tendrán la consideración de **FALTA LEVE**:

- Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto con los compañeros/as, Equipo Técnico o resto de personal que se encuentre en el centro.
- El bajo rendimiento y falta de interés en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo del programa.
- Una expulsión de clase o taller producida por la falta de interés, comportamiento inadecuado o por impedir el desarrollo normal de las clases o el taller.
- El descuido con las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro, así como su utilización sin permiso previo.
- No usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo del trabajo.
- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a 5 minutos
- Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera del programa ESCALA, su abandono tendrá la misma consideración.
- Fumar y comer en sitios no permitidos.
- La no presentación de justificantes de faltas de asistencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la falta de asistencia, salvo que se demuestre la imposibilidad o incapacidad de hacerlo
- El uso del móvil en horario de formación o trabajo, salvo autorización expresa del/la monitor/a o de algún miembro del equipo técnico.
- El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tengan la calificación de graves o muy graves.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones como beneficio/a del programa, siempre que los mismos no deban ser calificados como faltas grave o muy grave.
- Presentarse al trabajo sin los útiles necesarios para el desarrollo del mismo.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al proyecto.
- En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuidos inexcusables.

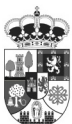
1. a. Sanciones:

- Por la primera falta leve, amonestación verbal por parte de la Dirección y cualquier miembro del equipo del programa ESCALA "Miajadas Verde", que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador.
- Por la segunda falta leve, amonestación verbal y escrita por parte de la Dirección y cualquier miembro del equipo, que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador.
- Por la tercera falta leve, que tendrá consideración de falta grave, entrevista con la Dirección y sus Monitores de taller y expulsión de 1 día, lo que supondrá suspensión de empleo y sueldo.

b. Tendrán la consideración de **FALTA GRAVE**:

- La acumulación de tres faltas leves.
- La falta de asistencia al trabajo de manera injustificada de un día y el abandono del centro.
- No mantener una adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos irrespetuosos con sus compañeros, personal de la entidad promotora o empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.
- La desobediencia, indisciplina y/o falta de respeto al personal del Programa ESCALA o a todo el personal que ocupa el centro.
- La desobediencia a las órdenes e instrucciones de los monitores y del resto del centro, incluida la desobediencia a las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo e indisciplina, salvo que de ellas se derivasen perjuicios graves al centro, o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- La ausencia de participación o negación a la realización de actividades o trabajo propuestos desde el proyecto.
- La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.
- La suplantación de otro/a trabajador/a, alterando los registros y controles de entrada y salida del trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente que produzca incapacidad por tiempo inferior a tres días.
- El destrozo de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- Estar en posesión de alcohol y/o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y/o droga.
- Fotografiar, grabar y difundir: datos, imágenes, grabaciones, audios, etc. dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades del programa sin autorización.
- El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tengan la calificación de muy graves.

Página 12 de 15



Jueves, 3 de abril de 2025



Ayuntamiento de  
**MIAJADAS**

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

- No mantener el secreto profesional y la confidencialidad respecto a la información recibida en el Programa ESCALA "Miajadas Verde".

#### 1.b. Sanciones:

- Suspensión de empleo y sueldo durante 3 días, mediante comunicación escrita de las causas que lo motivan
- Por la tercera falta grave, que tendrá consideración de muy grave, reunión del Equipo Técnico del programa y traslado al Excmo. Ayuntamiento que propondrá la expulsión definitiva del Programa ESCALA "Miajadas Verde" al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miajadas para que proceda en consecuencia.

Todo destrozo o desperfecto deberá ser pagado obligatoriamente y nunca detrayéndose de sus retribuciones mensuales por el responsable del mismo y si la responsabilidad del daño fuera de todos o algunos de los alumnos de la especialidad será repuesto de igual manera.

(Las faltas leves prescribirán a los dos meses y las graves a los seis meses a partir de la fecha en que la dirección del programa ESCALA "Miajadas Verde" tuviera conocimiento de su comisión).

#### c. Tendrán la consideración de **FALTA MUY GRAVE**:

- Atacar a la integridad física o moral de los compañeros/as, equipo técnico o personal de la entidad promotora, y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas dentro y fuera del centro durante la jornada laboral.
- El maltrato verbal o físico o la falta grave de respeto y consideración, así como mantener conductas antisociales o violentas en horario de trabajo y hacia cualquier persona con la que se tenga relación con motivo laboral.
- Cualquier conducta constitutiva de delito o falta penal producida en el desempeño de sus funciones o en el centro de trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente que den lugar a incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días.
- El fraude, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.
- El fraude, deslealtad o abuso de confianza, así como la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del programa de compañeros/as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias del centro de trabajo o donde se estuviera trabajando.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, debidamente advertida.
- La embriaguez o toxicomania en el trabajo cuando impliquen riesgo de accidentes o de lesiones de cualquier tipo para el propio trabajador o cualquier otra persona ajena o no al programa, o cuando exista reincidencia.
- La comisión de una tercera falta grave por el alumnado-trabajador que previamente haya sido sancionado por la comisión de dos faltas graves, aun de distinta naturaleza, dentro del periodo de seis meses.
- No abonar los destrozos o desperfectos causados, en el periodo de un mes.
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad puedan ser calificados como tal.

#### 1.c. Sanciones:

- Por la primera falta muy grave, reunión del Equipo Técnico del programa y traslado al Excmo. Ayuntamiento de Miajadas que propondrá la expulsión definitiva del Programa ESCALA "Miajadas Verde" al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miajadas para que proceda en consecuencia.

#### 2. Las faltas muy graves no prescribirán.

En el caso de que un alumna/o-trabajador incurra en tres faltas de asistencia no justificadas en un mes, o nueve faltas de asistencia no justificadas durante seis meses, se iniciará directamente el procedimiento de expulsión y baja definitiva del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", independientemente de que no tenga acumuladas otras infracciones.

#### 3. SANCIONES: Consideraciones.

Página 13 de 15



Jueves, 3 de abril de 2025



Ayuntamiento de  
**MIAJADAS**

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

1. Para la aplicación de las sanciones anteriormente descrita se considerará lo siguiente:

- La valoración de la falta se realizará tomando en consideración la verificación del monitor/a o personal responsable del alumno/a trabajador/a que haya detectado la falta.
- La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmarán el monitor/a que interpone la misma, así como el alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección.
- Todas las hojas de incidencias quedarán archivadas en el expediente individual de cada alumno/a.
- Los alumnos/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as en virtud del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente reglamento.
- Incurrirán en responsabilidad no sólo los autores de la falta, sino los que induzcan o toleren, así como los que los encubran.
- Las sanciones por cualquier tipo de falta, en ningún caso, serán ejecución de tareas o trabajos fuera del horario laboral pues podría ocurrir algún accidente, cuyas contingencias no estarían cubiertas por el marco legal.

4. El procedimiento sancionador

Corresponde al Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas, de conformidad con las atribuciones que el confiere, el Art. 21º.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y demás legislación concordante como órgano competente, o persona en quien delegue, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de Régimen Interno.

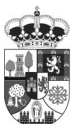
- Comunicación por escrito a la Entidad Promotora por parte de la Directora de los hechos que motivan la falta.
- Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- Se dará audiencia al interesado/a en plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
- La directora dará traslado de la propuesta de sanción a la Entidad Promotora.
- En su caso, el Alcalde dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la deberán constar los siguientes datos:
  - Descripción de los hechos así como la fecha en que se produjeron.
  - Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de Régimen Interno.
  - Comunicación del recurso.
  - Se remitirá informe al SEXPE de las faltas muy graves.
  - El trabajador/a o participante tendrá derecho a apelar la sanción, ante el Alcalde, presentado por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles desde la notificación las alegaciones oportunas.
  - En el caso de faltas muy Graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante de los programas ESCALA.

**Artículo 20.- Régimen Jurídico, Jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia, modificación/reforma.**

- Régimen Jurídico.- En lo no establecido en las presentes normas internas, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo, y además legislación aplicable.
- Jurisdicción competente.- La jurisdicción Social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la Entidad Promotora y el alumnado-trabajador, así como entre ésta y los integrantes del Equipo Formativo.
- Entrada en vigor.- Las presentes normas, entrarán en vigor al finalizar el proceso que a continuación se detalla:
  - Aprobación inicial de las normas por el Equipo Técnico, representante del alumnado trabajador y Representante de la Entidad Promotora.
  - Aprobación definitiva, una vez revisada por el secretario, firmado por el Alcalde del Ayuntamiento de Miajadas y publicada en el BOP de Cáceres.
- Vigencia.- Se mantendrá vigente hasta la finalización de Programa de Formación y Empleo ESCALA "Miajadas Verde", todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.
- Modificación/ Reforma.- La Entidad promotora a iniciativa propia o requerimiento de la Directora, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente reglamento, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideren impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzcan durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

El presente Reglamento de Régimen Interno, ha sido aprobado por resolución del alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas.

Página 14 de 15



Jueves, 3 de abril de 2025



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

En Miajadas, a 8 de Enero de 2025

El Alcalde – Presidente

Directora- Gestora Programa ESCALA

Fdo. D. Antonio Díaz Alias.

Fdo. Ana I. Dávila Castuera

Coordinadora – Tutora Programa ESCALA

Monitor programa ESCALA

Fdo. Beatriz García Casares

Fdo. Jose Pedro Poveda López

Delegada Programa ESCALA

Subdelegada Programa ESCALA

Fdo. Laura Pizarro Lobo

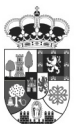
Fdo. Mª Vicenta Loro Saavedra



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

En Miajadas,

Página 15 de 15



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Millanes

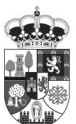
#### **ANUNCIO. Exposición pública Cuenta General Ejercicio 2024.**

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Millanes sobre la debida justificación de la Cuenta General del 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 personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad:

<http://millanes.sedelectronica.es>

Millanes, 28 de marzo de 2025  
Ahitana Gómez Ballesteros  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 3 de abril de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Robledillo de Trujillo

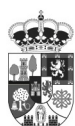
#### ANUNCIO. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2025.

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

Tras haberse aprobado mediante acuerdo de pleno de los Ayuntamientos interesados, la disolución de la agrupación secretarial para el sostenimiento en común de un único puesto de Secretaría-Intervención, integrada por los municipios de Robledillo de Trujillo y Santa Ana, el objeto de la misma ha sido crear el puesto de trabajo con las siguientes características:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Denominación del puesto	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIAL
Características esenciales	Personal funcionario. Reservado a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Requisitos exigidos	Pertenecer a la Escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional, Subescala Secretaría-Intervención.

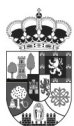


Jueves, 3 de abril de 2025

Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios	Grupo A1, Subgrupos A1/A2	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 26
	Complemento específico	7.993,58 euros
	Otros	
Forma de provisión	Concurso	
Funciones a desarrollar	Las señaladas en el 92 BIS 2.c de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:  a) La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.  b) El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.	
Relación de méritos específicos	No	

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

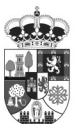
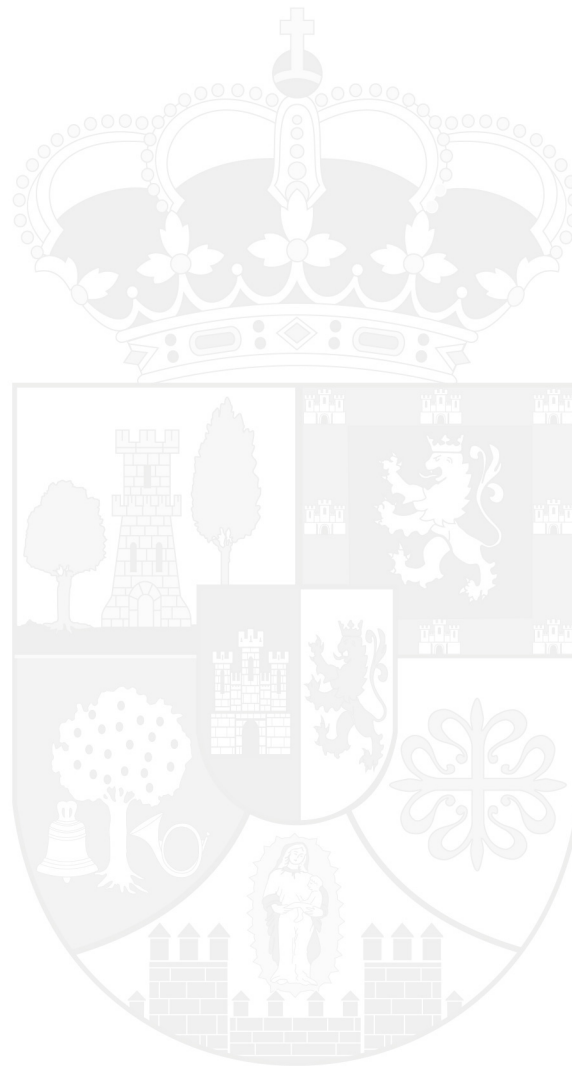
El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.



Jueves, 3 de abril de 2025

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el/la interesado/a cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Robledillo de Trujillo, 31 de marzo de 2025  
Alfonso Garrido Mateos  
ALCALDE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Robledillo de Trujillo

##### **ANUNCIO. Aprobación inicial modificación plantilla de personal.**

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 31 de marzo de 2025, la modificación de la plantilla de personal, para 2025, y de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

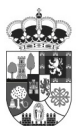
<http://robledillodetrujillo.sedelectronica.es>.

En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada

Robledillo de Trujillo, 31 de marzo de 2025

Alfonso Garrido Mateos

ALCALDE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Sierra de Fuentes

##### **ANUNCIO. Convocatoria cargo Juez/a de Paz Sustituto/a.**

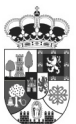
Se convoca la plaza de Juez/a de Paz Sustituto/a del Municipio de Sierra de Fuentes:

Los/as interesados/as en presentarse al puesto, que deberán ser españoles/as mayores de edad, formularan la correspondiente solicitud a este Ayuntamiento acompañada de la siguiente documentación; salvo quien está desempeñando el cargo actualmente:

- Currículum, justificado con los méritos alegados.
- Declaración jurada de no estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad que establece el art. 303 de la Ley Orgánica del Poder judicial.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico de ser apto/a para la función.

Plazo de presentación de solicitudes: 15 días hábiles.

Sierra de Fuentes, 3 de marzo de 2025  
Sergio Domínguez Maestre  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Sierra de Fuentes

**ANUNCIO. Aprobación inicial de la modificación presupuestaria n.º 007/2025 en la modalidad de crédito extraordinario-suplemento de crédito.**

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 007/2025 financiado con cargo al Remanente de Tesorería.

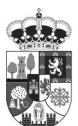
Aprobado inicialmente el expediente, por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de marzo de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

<http://sierradefuentes.sedelectronica.es>

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

Sierra de Fuentes, 1 de abril de 2025  
Sergio Domínguez Maestre  
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Toril

##### **ANUNCIO. Plan Económico Financiero 2025.**

PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO POR INCUMPLIMIENTO DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y/O LA REGLA DE GASTO EN LA LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO 2024.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, a los efectos exclusivamente informativos, se hace pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres la aprobación del Plan Económico Financiero 2025 por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de Marzo de 2025.

Asimismo, a efectos exclusivamente informativos, una copia del Plan se hallará a disposición del público desde su aprobación hasta la finalización de su vigencia en la sede del Ayuntamiento dirección:

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

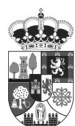
Lo que se hace publico para general conocimiento.

Visto el informe del Secretario-Interventor de fecha 8 de enero de 2025, en el que pone de manifiesto que la liquidación del presupuesto municipal del ejercicio 2024, aprobada mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 8 de enero de 2025, incumple la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, en aplicación de lo prevenido en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se presenta y propone al Pleno:

#### APROBACIÓN DEL SIGUIENTE PLAN ECONOMICO-FINANCIERO (PEF)

##### 1.- CONTENIDO Y TRAMITACIÓN.

El artículo 21 de la LOEPSF determina, en caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, que la Administración



Jueves, 3 de abril de 2025

incumplidora formulará un plan económico-financiero que permita en el año en curso y en el siguiente el cumplimiento de los objetivos y de la regla de gasto.

El plan económico-financiero contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Las causas del incumplimiento del objetivo establecido o, en su caso, del incumplimiento de la regla de gasto.
- Las previsiones tendenciales de ingresos y gastos, bajo el supuesto de que no producirse cambios en las políticas fiscales y de gastos.
- La descripción, cuantificación y el calendario de aplicación de las medidas incluidas en el plan, señalando las partidas presupuestarias o registros extra-presupuestarios en los que se contabilizarán.
- Las previsiones de las variables económicas y presupuestarias de las que parte el plan, así como los supuestos sobre los que se basan estas previsiones, en consonancia con lo contemplado en el informe al que se hace referencia en el apartado 5 del artículo 15.
- Un análisis de sensibilidad considerando escenarios económicos alternativos.

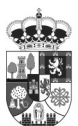
El Plan Económico-financiero será presentado, en el plazo máximo de un mes desde que se constatare el incumplimiento. Su aprobación es competencia del Pleno de la Corporación, quien deberá aprobarlo en el plazo máximo de dos meses desde la presentación y su puesta en marcha no podrá exceder de tres meses desde la constatación del incumplimiento.

El Plan Económico-financiero se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con efectos simplemente informativos y estará a disposición del público desde su aprobación.

## 2.- SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA ACTUAL.

A) La liquidación del presupuesto municipal de los dos últimos ejercicios ofrece las siguientes magnitudes del Remanente de Tesorería:

MAGNITUD	LIQUIDACIÓN 2023	LIQUIDACIÓN 2024
Remanente de tesorería gastos generales.	917.835,86 €	798.563,33 €
Remanente de tesorería gastos financiación afectada (exceso financiación afectada).	186.410,60 €	161.128,13 €



Jueves, 3 de abril de 2025

Como es sabido, el Remanente de Tesorería es un indicador de la liquidez de una Administración, en la medida en que recoge los recursos ciertos que, tras liquidar el Presupuesto, quedan libres para cubrir la actividad ordinaria de la Administración (parte no afectada del Remanente), o bien determinadas inversiones para las que ya existen recursos (parte afectada del Remanente), asemejándose a lo que, en el sector privado, se denomina "Fondo de Maniobra". Pues bien, el análisis de los Remanentes de Tesorería no afectados de esta Corporación son los que mejor permiten apreciar la situación de liquidez a corto plazo de esta Administración Municipal.

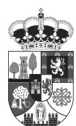
B) En cuanto al análisis de la Estabilidad Presupuestaria de los dos últimos ejercicios ofrece los siguientes resultados:

OBJETIVO	EVALUACIÓN	LIQUIDACIÓN 2023	LIQUIDACIÓN 2024
ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA	CAPACIDAD FINANCIACIÓN	46.245,16 €	€
	NECESIDAD FINANCIACIÓN	€	-128.861,24 €

El deber de mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario, de conformidad con el artículo 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012. Esta posición deberá entenderse como la situación de equilibrio o superávit computada en términos de capacidad de financiación, es decir, los recursos corrientes y de capital no financieros deben ser suficientes para hacer frente a los gastos corrientes y de capital no financieros.

El referido principio de equilibrio presupuestario se desprende de la comparación de los capítulos 1 a 7 del presupuesto de gastos y los capítulos 1 a 7 del presupuesto de ingresos. De la comparación de ambas magnitudes se obtiene la capacidad/necesidad de financiación antes de ajustes. Por tanto, en el cálculo de la capacidad/necesidad de financiación se tendrán en cuenta la totalidad de los capítulos 1 al 7 del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingreso. Para la correcta aplicación de la estabilidad presupuestaria y por ende determinar la capacidad/necesidad de financiación, será necesario realizar unos ajustes en el saldo presupuestario no financiero a los criterios contenidos en la contabilidad nacional.

C) En cuanto al principio de Sostenibilidad Financiera y de acuerdo con el artículo 4 de la LOEPSF, se utilizan como indicadores de este principio:



Jueves, 3 de abril de 2025

AHORRO NETO A 31/12/2024	155.286,88 €
RATIO LEGAL DE ENDEUDAMIENTO A 31/12/2024	0%

El Ahorro Neto positivo nos indica que los ingresos corrientes de la Entidad Local son suficientes para hacer frente a los gastos corrientes y a las amortizaciones de capital de los préstamos concertados y por otra parte el Ayuntamiento no tiene deuda viva.

La deuda comercial tal como refleja el último informe de pago a proveedores y de morosidad se realiza en los plazos establecidos.

D) Finalmente, respecto al análisis de la Regla de Gasto de la liquidación del presupuesto, comparado su resultado con la regla de gasto de la liquidación del ejercicio anterior:

Se evalúa el cumplimiento de la Regla del Gasto según establece el artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012, a los efectos de que la variación del gasto computable no supere la tasa de referencia a medio plazo del crecimiento del producto interior bruto, publicada por el Ministerio de Economía y Competitividad (2,60% para 2024).

### 3. CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE LA REGLA DE GASTO.

Mediante Acuerdos del Pleno de la Corporación, se ha ido aprobando expedientes de modificación de créditos por incorporación de remanentes de crédito para financiar gastos generales por importe de 151.428,84 €.

Mediante Resolución de la Alcaldía se aprobó expediente de modificación de créditos por incorporación de remanentes de crédito para financiar gastos con financiación afectada por importe de 186.410,60 €.

Dichos expedientes de modificación de créditos por incorporación de remanentes de crédito suponen, para el ejercicio en el cual se realizan, un incremento de los gastos no financieros de la Estabilidad Presupuestaria y un incremento del gasto computable a efectos de la Regla de Gasto, sin perjuicio de que el mismo se financie con el ahorro derivado de la liquidación de ejercicio anterior, es decir con el Remanente de Tesorería.

En el caso del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada, la incorporación de remanentes de crédito es obligatoria por imperativo legal, de acuerdo con el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



Jueves, 3 de abril de 2025

En cuanto a los gastos financiados con recursos propios del remanente de tesorería para gastos generales, la Corporación asume la necesidad de realizar estos gastos inaplazables para garantizar el correcto funcionamiento de servicios o la realización de inversiones.

Se deduce por tanto que en los incumplimientos de la Estabilidad Presupuestaria y/o de la Regla de Gastos en la liquidación del presupuesto municipal para el ejercicio 2024, la aprobación de los expedientes de modificación de créditos por incorporación de remanente de créditos ha sido la causa.

#### 4. LAS PREVISIONES TENDENCIALES DE INGRESOS Y GASTOS, BAJO EL SUPUESTO DE NO PRODUCIRSE CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS FISCALES Y DE GASTOS.

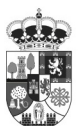
La evolución de los ingresos y gastos de los presupuestos de esta Entidad Local, bajo la hipótesis de no producirse cambios en las políticas fiscales y de gastos, son los presupuestos del ejercicio de 2025 en las cuantías reflejadas en sus estados de gastos e ingresos, que con su simple aprobación en situación de equilibrio presupuestario, cumpliendo los principios de estabilidad, sostenibilidad y dentro del límite de variación del gasto computable, aseguran la recuperación de los objetivo de la regla de gasto y de la capacidad de financiación en la estabilidad presupuestaria.

#### 5. LA DESCRIPCIÓN, CUANTIFICACIÓN Y EL CALENDARIO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS INCLUIDAS EN EL PLAN, SEÑALANDO LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS O REGISTROS EXTRA-PRESUPUESTARIOS EN QUE SE CONTABILIZARAN.

No se establece ninguna medida, por no considerar necesaria en base a que todas las magnitudes reflejan que la situación económico-financiera de esta entidad son realmente positivas, tal como se indica en el apartado 2 de este PEF.

#### 6. LAS PREVISIONES DE LAS VARIABLES ECONÓMICAS Y PRESUPUESTARIAS DE LAS QUE PARTE EL PLAN, ASÍ COMO LOS SUPUESTOS SOBRE LOS QUE SE BASAN ESTAS PREVISIONES, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL INFORME A QUE SE HACE REFERENCIA EN EL APARTADO 5 DEL ARTÍCULO 15.

De acuerdo con lo señalado en los apartados anteriores, los objetivos de Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera y Regla de Gasto se van a cumplir en la liquidación del presupuesto del ejercicio 2025. Los incumplimientos por la utilización del remanente de tesorería se corrigen con la simple aprobación del presupuesto del ejercicio siguiente en situación de equilibrio presupuestario y dentro del límite de variación del gasto computable, sin necesidad de medida estructural alguna dada la naturaleza del remanente de tesorería en el ámbito de la Administración Local.



Jueves, 3 de abril de 2025

### 7. UN ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD CONSIDERANDO ESCENARIOS ECONÓMICOS ALTERNATIVOS.

A tenor de lo señalado en el presente plan económico financiero, no es necesario contemplar escenarios alternativos quedando garantizada la sostenibilidad financiera con lo expuesto en este Plan Económico-Financiero.

### 8. CONCLUSIÓN.

Analizada la situación económica de la Corporación derivada de la liquidación del presupuesto de 2024, podemos afirmar que todas las magnitudes presupuestarias son claramente positivas.

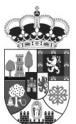
Por lo que se refiere al incumplimiento del objetivo de Estabilidad Presupuestaria y de la Regla de Gasto, lo que motiva la elaboración y aprobación del presente Plan Económico-Financiero, tal y como se ha detallado anteriormente, es consecuencia directa de la aprobación del expediente de modificación de créditos por incorporación de remanentes de crédito, que la normativa vigente para las Haciendas Locales regula y permite.

En consecuencia no cabe admitir que la utilización del remanente de tesorería por una entidad local sea determinante de una situación de déficit estructural, es más, habría que identificarse con una situación de superávit presupuestario en el momento de la liquidación del presupuesto.

El remanente de tesorería se configura como un ingreso financiero cuya utilización exige la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria, para destinarlo a la financiación del fin impuesto por una norma con rango de ley, de forma que si financia gastos de carácter no financiero, dará lugar necesariamente a un incumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y, posiblemente, el límite fijado por la regla de gasto.

Es por todo ello que, esta Entidad presenta en este plan económico-financiero, como única medida de corrección, la aprobación y ejecución del presupuesto del ejercicio 2025 cumpliendo con los principios de de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y regla de gasto.

Toril, 28 de marzo de 2025  
Eugenio Trebejos Gutiérrez  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torremenga

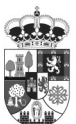
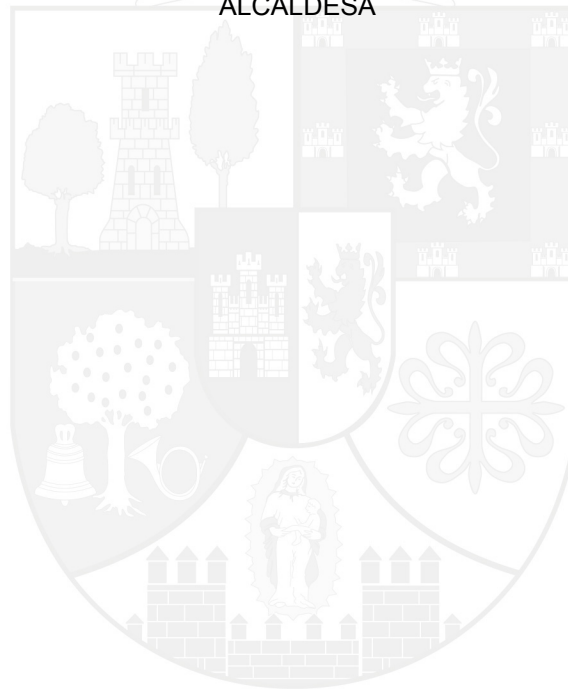
##### ANUNCIO. Cuenta General del Presupuesto 2024.

Rendida la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al año 2024 e informada debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en la sesión celebrada, el día 27 de marzo de 2025, queda expuesta al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles para que durante el mismo, puedan los/as interesados/as presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Torremenga, 28 de marzo de 2025

Nuria Mateos Perianez

ALCALDESA



Jueves, 3 de abril de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Zarza de Granadilla

#### **CORRECCIÓN DE ERRORES. Bases Plaza Cocinero/a.**

Conforme determina el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que dispone que “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los/as interesados/as los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos”.

Y examinadas las bases publicadas en el BOP de Cáceres n.º 61 del 28 de marzo de 2025-2025-1459 Bases Plaza Cocinero/a. y advertidos de que en el punto III requisitos de los aspirantes, no se había publicado la voluntad municipal de que pudiera acceder a la plaza aquellas personas que sin una titulación oficial pudieran acreditar una experiencia en cocina de centros residenciales de la tercera edad, procede su rectificación de oficio.

La presente publicación del apartado C. y su rectificación, dará lugar al inicio de los plazos de presentación de solicitudes:

“c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes, de la siguiente titulación:

- Ciclo Formativo de Grado Medio de Cocina y Gastronomía, o de una de las siguientes titulaciones:
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Cocina, o equivalente.
- Técnico Auxiliar Cocina, o equivalente.
- Técnico Auxiliar Hostelería-Cocina, o equivalente.
- Hallarse en posesión del título de graduado en ESO, graduado escolar o equivalente, o bien el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención, en la fecha en que el plazo de presentación de solicitudes y que, sin haber obtenido un título oficial, acrediten una experiencia de la menos un año en cocina en centros residenciales de tercera edad.



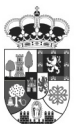
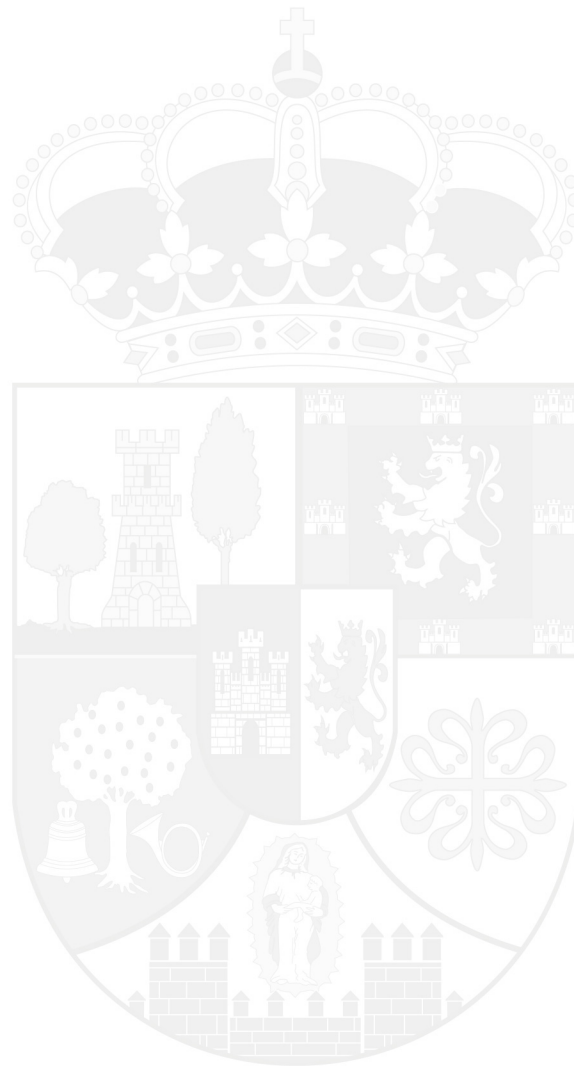
Jueves, 3 de abril de 2025

En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario que el aspirante acredite la homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. “

Zarza de Granadilla, 28 de marzo de 2025

Jesús Puertas Pastor

ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Zorita

#### **EDICTO. Padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este Agua, Basura y Alcantarillado correspondiente al 3.er cuatrimestre 2024.**

Acuerdo de pleno n.º PLN/2025/1 de fecha 27/03/2025 de la Entidad de Zorita por el que se aprueban el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este AGUA, Basura y Alcantarillado correspondiente al III. Cuatrimestre 2024 periodo ago-dic 2024.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

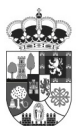
Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica:

**<http://zorita.sedelectronica.es>**

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

- Localidad: Zorita
- Oficina de Recaudación: Ayuntamiento de Zorita
- Horario: 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes



Jueves, 3 de abril de 2025

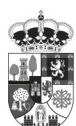
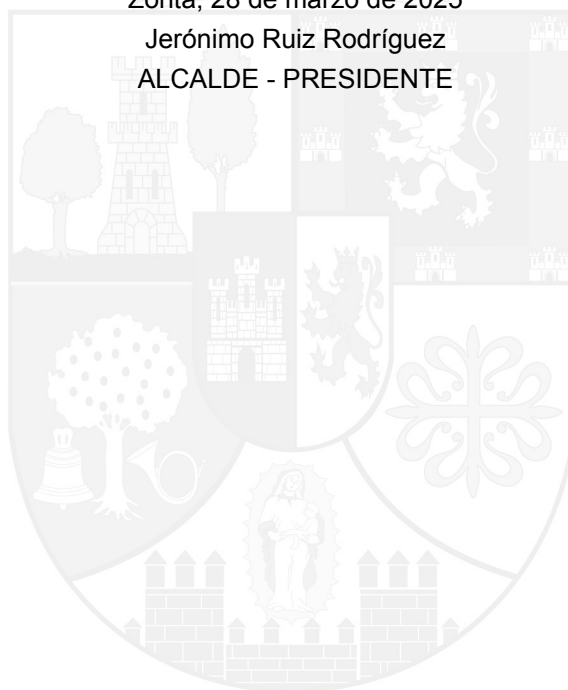
CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
PADRÓN FISCAL	Desde 28/03/2025 al 27/05/2025	30/04/2025
AGUA, Basura y Alcantarillado		

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

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

Zorita, 28 de marzo de 2025

Jerónimo Ruiz Rodríguez  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Zorita

#### **ANUNCIO. Modificación Ordenanza Reguladora Tasa Suministro de Agua.**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27/03/2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua.

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

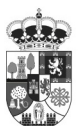
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

<http://zorita.sedelectronica.es>

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

Zorita, 31 de marzo de 2025  
Jerónimo Ruiz Rodríguez  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Zorita

#### **ANUNCIO. Aprobación Ordenanza Reguladora y Fiscal Uso Locales Públicos.**

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por USO DEL BAR DE LA CASA DE CULTURA que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 27/03/2025, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

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

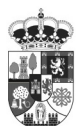
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

<http://zorita.sedelectronica.es>

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

Zorita, 31 de marzo de 2025  
Jerónimo Ruiz Rodríguez  
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

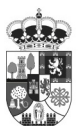
##### EDICTO. Aprobación inicial Expte. Modificación Créditos N.º 3/2025.

Aprobado inicialmente el EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 03/2025, desde esta fecha queda expuesto al público en la Secretaría-Intervención de esta Mancomunidad, por plazo de quince días, al objeto de poder ser examinado por los/as interesados/as y plantear las reclamaciones que se estimen pertinentes en relación con el mismo.

Pozuelo de Zarzón, 28 de marzo de 2025

Jorge Gordo Paule

PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección I - Administración Local

### Mancomunidades

#### Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

**EDICTO. Aprobación inicial Reglamento de régimen interno programa de formación y empleo escala "Valle del Alagón en Formación VII".**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Asamblea Mancomunal la Ordenanza Mancomunal reguladora del funcionamiento del Proyecto de Formación ESCALA "Valle del Alagón en Formación VII", desde esta fecha queda expuesto al público en el portal web de la Mancomunidad:

<http://mancomunidadvalledelalagon.sedelectronica.es>

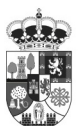
por plazo de treinta días, al objeto de poder ser examinado por los/as interesados/as y plantear las reclamaciones que se estimen pertinentes en relación con el mismo.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Pozuelo de Zarzón, 31 de marzo de 2025

Jorge Gordo Paule

PRESIDENTE



Jueves, 3 de abril de 2025

### Sección III - Administración del Estado

#### Ministerio de Transporte y Movilidad Sostenible

#### Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura

#### **ANUNCIO. Información pública de los bienes y derechos afectados por el Proyecto de Trazado del Modificado n.º 1 obra clave: 12-CC-3590. Levantamiento Actas Previas a la Ocupación.**

Anuncio de la Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura del trámite de información pública de la relación de los bienes y derechos afectados por el Proyecto de Trazado Modificado n.º 1 de la Obra: "Autovía a A-58 Trujillo - Cáceres – Badajoz. Tramo: A-66 – Río Ayuela", Clave 12-CC-3590. Provincia de Cáceres, y de la convocatoria al levantamiento de Actas Previas a la Ocupación de los bienes y derechos afectados.

Con fecha 9 de marzo de 2025, el Secretario de Estado de Transportes y Movilidad Sostenible, por delegación del Ministro de Transportes y Movilidad Sostenible (DA quinta RD 253/2024 y Orden TMA/1007/2021), ha resuelto aprobar el expediente de información pública y definitivamente el Proyecto de Trazado Modificado N.º 1 de la Obra "Autovía a A-58 Trujillo - Cáceres – Badajoz. Tramo: A-66 – Río Ayuela", Término Municipal de Cáceres, Provincia de Cáceres, en la que se ordena a la Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura, la incoación del expediente de expropiación de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras, teniendo en cuenta, en su caso, lo indicado en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, modificado por la Ley 11/1996 de 27 de diciembre.

De acuerdo con la resolución de aprobación provisional de 20 de diciembre de 2024 (B.O.E. de 13 de enero de 2025), el trámite realizado también tuvo el carácter de información pública previa a la declaración de urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por la ejecución del proyecto. En consecuencia, la aprobación definitiva del proyecto de trazado implica la declaración de utilidad pública y la necesidad de urgente ocupación de los bienes, modificación de servicios y adquisición de derechos correspondientes, a los fines de expropiación, de ocupación temporal o de imposición o modificación de servidumbres, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la vigente Ley 37/2015, de Carreteras, y en la Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre Expropiación Forzosa.



Jueves, 3 de abril de 2025

En consecuencia, esta Demarcación, haciendo uso de las facultades que le otorga el art. 98 de la Ley de Expropiación Forzosa, y atendiendo a lo señalado en las reglas 2.ª y 3.ª de su artículo 52, ha resuelto convocar a los propietarios que figuran en la relación, que se hará pública en el Boletín Oficial del Estado y que se encuentra expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento del municipio que se indica a continuación, y en la página web del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible,

<https://www.transportes.gob.es/el-ministerio/buscador-participacion-publica>

para que asistan al levantamiento de Actas Previas a la Ocupación, en:

Término Municipal de Cáceres.

Lugar: Ayuntamiento de Cáceres.

Días 28, 29 y 30 de abril de 2025, a partir de las 10:00 horas.

Además de los medios citados, se dará cuenta del señalamiento a los/as interesados/as, mediante citación individual y a través de la inserción de los correspondientes anuncios en el Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia de Cáceres. A tenor de lo expuesto en el art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones, la publicación del anuncio servirá como notificación a los posibles interesados/as no identificados/as, a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos, y aquellos de los que se ignore su paradero. A dicho acto deberán comparecer los titulares de los bienes y derechos que se expropien, personalmente, o representados por persona debidamente autorizada; aportando los documentos acreditativos de su titularidad, pudiendo hacerse acompañar, a su costa, de Peritos y Notario.

Es de señalar que esta publicación se realiza, además, a los efectos de información pública contemplados en los artículos 17.2, 18 y 19.2 de la Ley de Expropiación Forzosa, para que en el plazo de quince días (que, conforme establece el artículo 56.2 del Reglamento de Expropiación Forzosa podrán prorrogarse hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas actas previas a la ocupación), los interesados podrán formular por escrito ante esta Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura, sita en Avenida de Europa n.º 1 – 7.ª Planta, BADAJOZ y en la Unidad de Carreteras de Cáceres, sita en Avenida Ruta de la Plata, n.º 13, CÁCERES, o bien, a través de la sede electrónica, las alegaciones a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan producido al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación.



Jueves, 3 de abril de 2025

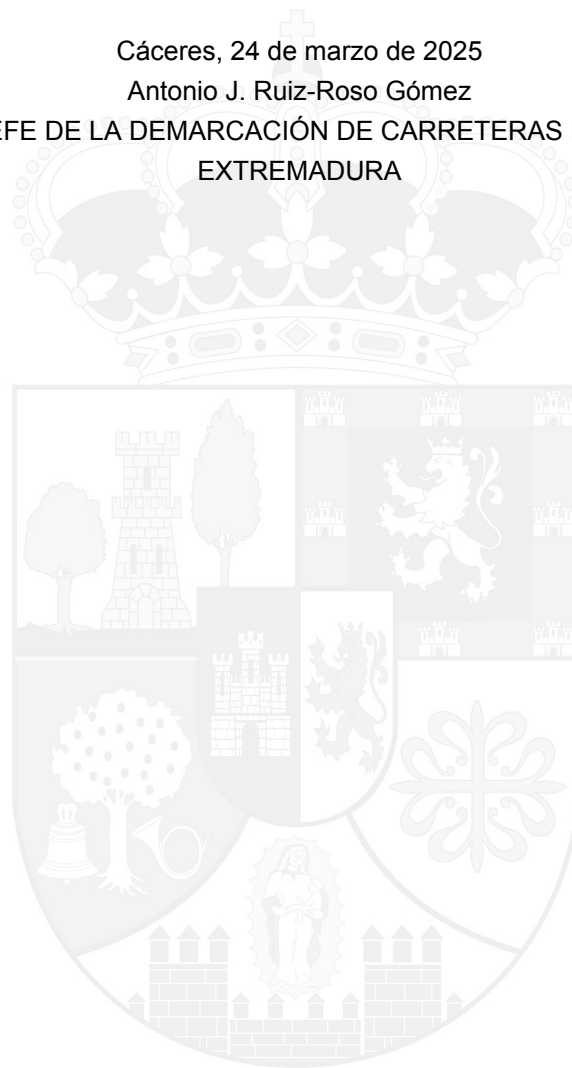
Los planos parcelarios y la relación de interesados y bienes afectados, podrán ser consultados en las dependencias del Ayuntamiento antes citado y en las dependencias de la Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura. Y en cumplimiento del art. 83.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los citados documentos estarán también disponibles en el apartado de participación pública de la web:

<https://www.transportes.gob.es/el-ministerio/participacion-publica>.

Cáceres, 24 de marzo de 2025

Antonio J. Ruiz-Roso Gómez

INGENIERO JEFE DE LA DEMARCACIÓN DE CARRETERAS DEL ESTADO EN  
EXTREMADURA



Jueves, 3 de abril de 2025

Convocatoria para el levantamiento de actas previas a la ocupación.

Finca	Polígono	Parcela	Titular	Expropiación Definitiva m <sup>2</sup>	Servidumbre m <sup>2</sup>	Ocupación Temporal m <sup>2</sup>	Día	Hora
4M	25	184	FELICIANO SANZ ARRANZ	384			28/04/2025	10:00
3M	25	180	FUNDACIÓN TATIANA PÉREZ DE GUZMÁN BUENO SEEBACHER	1.105			28/04/2025	10:15
5M	25	183	FUNDACIÓN TATIANA PÉREZ DE GUZMÁN BUENO SEEBACHER	884			28/04/2025	10:15
8M	24	208	FUNDACIÓN TATIANA PÉREZ DE GUZMÁN BUENO SEEBACHER	890			28/04/2025	10:15
9M	25	181	FUNDACIÓN TATIANA PÉREZ DE GUZMÁN BUENO SEEBACHER	1.350			28/04/2025	10:15
17M	25	178	FUNDACIÓN TATIANA PÉREZ DE GUZMÁN BUENO SEEBACHER.	1.276			28/04/2025	10:15
18M	25	177	FUNDACIÓN TATIANA PÉREZ DE GUZMÁN BUENO SEEBACHER.	511			28/04/2025	10:15
6M	24	212	ISABEL MOGOLLÓN HIGUERO	1.666			28/04/2025	11:15
7M	24	209	FRANCISCO JAVIER MAÑAS HIGUERO; JOSÉ LUIS MAÑAS HIGUERO	135			28/04/2025	11:30
11M	25	174	ENJARADA DE INVERSIONES S.A.	28.618	3.238	27.473	28/04/2025	12:00
11.1M	25	10174	ENJARADA DE INVERSIONES S.A.	19.901			28/04/2025	12:00
12M	24	10	ENJARADA DE INVERSIONES S.A.	6.479			28/04/2025	12:00
12.1M	24	10010	ENJARADA DE INVERSIONES S.A.	1.287			28/04/2025	12:00
13M	24	11	ENJARADA DE INVERSIONES S.A.	8.008			28/04/2025	12:00
13.5M	24	10011	ENJARADA DE INVERSIONES S.A.	6.940			28/04/2025	12:00
15M	25	175	ENJARADA DE INVERSIONES S.A.	13.243	683	1.600	28/04/2025	12:00
16M	25	176	ENJARADA DE INVERSIONES S.A.	8.825			28/04/2025	12:00
16.1M	25	10176	ENJARADA DE INVERSIONES S.A.	5.800	600	379	28/04/2025	12:00
19M	25	173	ENJARADA DE INVERSIONES S.A.	124	270	1.640	28/04/2025	12:00
20M	25	172	ENJARADA DE INVERSIONES S.A.	3.937			28/04/2025	12:00
22M	25	168	PETRA BELLO MERINO; JUSTINO LEAL SALOMÓN; FELICISIMA LEAL BELLO; GUADALUPE LEAL BELLO; Mª DE LOS ÁNGELES LEAL BELLO.	7.160	634		29/04/2025	10:00
22.1M	25	245	FRANCISCO BUENO NÚÑEZ	3.560			29/04/2025	10:15
24M	25	157	Mª ROSARIO ACEDO FERNÁNDEZ	4.702	871	1.732	29/04/2025	11:00
24M-AR	25	157	MIGUEL ÁNGEL CORDERO PANIAGUA				29/04/2025	11:15
25M	25	156	Mª ROSARIO ACEDO FERNÁNDEZ	1.240			29/04/2025	11:00
25M-AR	25	156	MIGUEL ÁNGEL CORDERO PANIAGUA				29/04/2025	11:30
26M	25	152	HRDOS BEATRIZ MUÑOZ SAN PEDRO	6.738			29/04/2025	11:45
27M	25	151	HRDOS BEATRIZ MUÑOZ SAN PEDRO	17.508			29/04/2025	11:45
30M	35	31	Mª PILAR HERNÁNDEZ BERMEJO; SANTIAGO COLLADO CASTAÑOS; JOSÉ Mª CASERO ORTIZ; Mª DEL CARMEN CORRAL GALLEGU; BENJAMÍN MATEOS GODOY; ASCENSIÓN MIGUEL MARCELO; ANTONIO ROMERO POLO; ANA SOLÍS JEREZ.	927			29/04/2025	12:00
31M	35	22	Mª DEL CARMEN POLO DURÁN	711			29/04/2025	12:15
32M	35	30	LUIS BARRIGA BERNAL; Mª LUZ DÍAZ RIVERA	98			29/04/2025	12:30
32M-AR	35	30	DAVID ARROJO ACEDO				29/04/2025	12:45

# Boletín Oficial

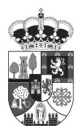
## de la Provincia de Cáceres

N.º 0065

Jueves, 3 de abril de 2025

32.1M	35	89	LUIS BARRIGA BERNAL; Mª LUZ DÍAZ RIVERA	3			29/04/2025	12:45
32.1M-AR	35	89	DAVID ARROJO ACEDO				29/04/2025	12:45
64M	25	158	HDROS DE JOSÉ NOMBELA RECIO	128	1.297	3.297	30/04/2025	13:00
29M	35	21	FAUSTINO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	9.119			30/04/2025	10:00
33M	35	20	FAUSTINO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	2.680	232	1.520	30/04/2025	10:00
34M	35	19	FAUSTINO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	2.830			30/04/2025	10:00
35M	35	18	Mª MATILDE SÁNCHEZ GUTIÉRREZ	646			30/04/2025	10:45
35M-AR	35	18	FRANCISCO RUBIO CERRUDO				30/04/2025	11:15
36M	35	15	Mª MATILDE SÁNCHEZ GUTIÉRREZ	1.152			30/04/2025	10:45
36M-AR	35	15	FRANCISCO RUBIO CERRUDO				30/04/2025	11:15
37M	35	1	Mª MATILDE SÁNCHEZ GUTIÉRREZ	3.754			30/04/2025	10:45
37M-AR	35	1	FRANCISCO RUBIO CERRUDO				30/04/2025	11:15
38M	35	2	Mª MATILDE SÁNCHEZ GUTIÉRREZ	8.220			30/04/2025	10:45
0038 AR	35	2	FRANCISCO RUBIO CERRUDO				30/04/2025	11:15
39M	35	4	FRANCISCO JAVIER PASCUAL JIMÉNEZ; Mª FERNANDA HORAS MARTÍNEZ; JOSÉ PASCUAL JIMÉNEZ; JULITA BLANCO SÁNCHEZ.	2.326			30/04/2025	11:45
40M	35	5	FRANCISCO JAVIER PASCUAL JIMÉNEZ; Mª FERNANDA HORAS MARTÍNEZ; JOSÉ PASCUAL JIMÉNEZ; JULITA BLANCO SÁNCHEZ.	20.415			30/04/2025	11:45
41M	36	1	FRANCISCO JAVIER PASCUAL JIMÉNEZ; Mª FERNANDA HORAS MARTÍNEZ; JOSÉ PASCUAL JIMÉNEZ; JULITA BLANCO SANCHEZ.	15.537			30/04/2025	11:45
62M	35	6	FRANCISCO JAVIER PASCUAL JIMÉNEZ; Mª FERNANDA HORAS MARTÍNEZ; JOSÉ PASCUAL JIMÉNEZ; JULITA BLANCO SÁNCHEZ.	728			30/04/2025	11:45
54M	25	9020	JUNTA DE EXTREMADURA	121			30/04/2025	12:15
13.4M	25	9003	JUNTA DE EXTREMADURA	1.710			30/04/2025	12:15
46M	25	9043	JUNTA DE EXTREMADURA	8.490			30/04/2025	12:15
58M	35	9011	JUNTA DE EXTREMADURA	42			30/04/2025	12:15
61M	35	9026	JUNTA DE EXTREMADURA	24.701			30/04/2025	12:15
42M	25	9032	AYUNTAMIENTO DE CÁCERES	572			30/04/2025	12:15
48M	25	9042	AYUNTAMIENTO DE CÁCERES	441	53		30/04/2025	12:15
56M	35	9012	AYUNTAMIENTO DE CÁCERES	42			30/04/2025	12:15
59M	35	9036	AYUNTAMIENTO DE CÁCERES	571			30/04/2025	12:15
24.1M	25	9026	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO	407			30/04/2025	12:15
45M	24	9057	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO	360			30/04/2025	12:15
50M	25	9044	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO	40			30/04/2025	12:15
55M	25	9039	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO	951			30/04/2025	12:15
57M	35	9007	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO	73			30/04/2025	12:15
60M	35	9006	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO	77			30/04/2025	12:15
63M	24	9047	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE	443			30/04/2025	12:15

CVE: BOP-2025-1568  
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección IV - Administración de Justicia

### Tribunales Superiores de Justicia

#### Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

#### **EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Jaraíz de la Vera.**

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 24/03/2025 acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE PLASENCIA

LOCALIDAD DE JARAÍZ DE LA VERA

JUEZA DE PAZ SUSTITUTA

D.<sup>a</sup> MARÍA NIEVES ESTEBAN PAZ

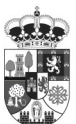
Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 24 de marzo de 2025

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
EXTREMADURA



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección IV - Administración de Justicia

### Tribunales Superiores de Justicia

#### Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

#### EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Aceituna.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 24/03/2025 acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE PLASENCIA

LOCALIDAD DE ACEITUNA

JUEZ DE PAZ TITULAR

D. DOMINGO GARCÍA RINA

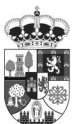
Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 24 de marzo de 2025

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
EXTREMADURA



Jueves, 3 de abril de 2025

**Sección IV - Administración de Justicia**  
**Tribunales Superiores de Justicia**  
**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**

**EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz titular de Acehúche.**

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 24/03/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE CÁCERES

LOCALIDAD DE ACEHÚCHE

JUEZA DE PAZ TITULAR

D.<sup>a</sup> ROSA MARÍA ÁLVAREZ LUCEÑO

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 24 de marzo de 2025

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
EXTREMADURA



Jueves, 3 de abril de 2025

**Sección IV - Administración de Justicia**  
**Tribunales Superiores de Justicia**  
**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**

**EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Acehúche.**

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 24/03/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE CACERES

LOCALIDAD DE ACEHÚCHE

JUEZA DE PAZ SUSTITUTA

D.<sup>a</sup> MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ GÓMEZ

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 24 de marzo de 2025

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
EXTREMADURA



Jueves, 3 de abril de 2025

Sección IV - Administración de Justicia  
**Tribunales Superiores de Justicia**  
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

**EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Piornal.**

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 24/03/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/a Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE PLASENCIA

LOCALIDAD DE PIORNAL

JUEZ DE PAZ TITULAR

D. JONÁS PRIETO MERCHÁN

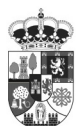
Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 24 de marzo de 2025

DOMINGO BUJALANCE TEJERO

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
EXTREMADURA



Jueves, 3 de abril de 2025

## Sección IV - Administración de Justicia

### Tribunales Superiores de Justicia

#### Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

#### EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Sustituto/a de Benquerencia.

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 24/03/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE CÁCERES

LOCALIDAD DE BENQUERENCIA

JUEZA DE PAZ SUSTITUTA

D.<sup>a</sup> JUANA LUCEÑO PRIETO

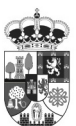
Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 24 de marzo de 2025

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
EXTREMADURA



Jueves, 3 de abril de 2025

**Sección IV - Administración de Justicia**  
**Tribunales Superiores de Justicia**  
**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**

**EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Torrejoncillo.**

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 24/03/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/a Juez/a de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano/a si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE CORIA

LOCALIDAD DE TORREJONCILLO

JUEZA DE PAZ TITULAR

D.<sup>a</sup> JOSEFA SÁNCHEZ OLIVA

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 24 de marzo de 2025

DOMINGO BUJALANCE TEJERO

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
EXTREMADURA



Jueves, 3 de abril de 2025

Sección IV - Administración de Justicia  
**Tribunales Superiores de Justicia**  
Tribunal Superior de Justicia de Extremadura

**EDICTO. Nombramiento Juez/a de Paz Titular de Ladrillar.**

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 24/03/2025, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de JUEZ/A DE PAZ, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los/as Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el/la Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios/as.

PARTIDO JUDICIAL DE PLASENCIA

LOCALIDAD DE LADRILLAR

JUEZ DE PAZ TITULAR

D. ABELARDO RUBIO CRESPO

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento n.º 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los Órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, 24 de marzo de 2025

Domingo Bujalance Tejero

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
EXTREMADURA

