



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 12 de mayo de 2025

N.º 0088

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

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

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



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Extracto de las resoluciones presidenciales adoptadas durante el mes de marzo de dos mil veinticinco.

BOP-2025-2292

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almaraz

Aprobación definitiva del Presupuesto General del ejercicio 2025.

BOP-2025-2293

Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

Concesión del servicio de explotación del bar de la piscina Municipal.

BOP-2025-2294

Ayuntamiento de Cáceres

EXTRACTO. Bases convocatoria para la concesión subvenciones de concurrencia competitiva, ejercicio 2025, correspondientes a la Concejalía de Juventud y Festejos del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, para proyectos en materia juvenil desarrollados por entidades juveniles.

BOP-2025-2295

Finalización vigencia convocatoria subvenciones para favorecer la Conciliación Familiar 2025.

BOP-2025-2296

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Bases y convocatoria de selección para la contratación, con carácter de personal laboral contratado por duración determinada, de un/a personal técnico adscrito a la oficina de turismo.

BOP-2025-2297

Ayuntamiento de Ceclavín

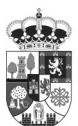
Delegación de Competencias de la Alcaldía.

BOP-2025-2298

Ayuntamiento de Coria

Delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local.

BOP-2025-2299



Lunes, 12 de mayo de 2025

Ayuntamiento de Garganta la Olla

Aprobación inicial del Presupuesto del ejercicio 2025. BOP-2025-2300

Ayuntamiento de Logrosán

Concurso-oposición plaza de Operario/a de Mantenimiento de la piscina municipal y jardinería como personal laboral fijo. BOP-2025-2301

Delegación para celebración matrimonio civil. BOP-2025-2302

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

Aprobación provisional Ordenanza municipal reguladora de la Tasa por la prestación de servicio de piscina municipal. BOP-2025-2303

Ayuntamiento de Moraleja

Convenio de colaboración entre la Consejería de Presidencia, Interior y Dialogo Social de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Moraleja, para la implantación del tribunal único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura. BOP-2025-2304

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Aprobación Padrón Fiscal del precio público por aparcamiento subterráneo periodo abril 2025. BOP-2025-2305

Ayuntamiento de Plasencia

Aprobación y Exposición de Padrones. BOP-2025-2306

Ayuntamiento de Torrequemada

Estudio de viabilidad económico-financiera para la concesión del servicio de gestión Residencia de Mayores. BOP-2025-2307

Ayuntamiento de Valdefuentes

Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo. BOP-2025-2308

Plan Estratégico de Subvenciones. BOP-2025-2309

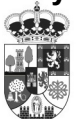
Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Liquidación Tributaria del Servicio de Ayuda a Domicilio. BOP-2025-2310

Ayuntamiento de Valverde de la Vera

Delegación de funciones de Alcaldía para Celebración de Matrimonio Civil. BOP-2025-2311

Ayuntamiento de Viandar de la Vera



Boletín Oficial

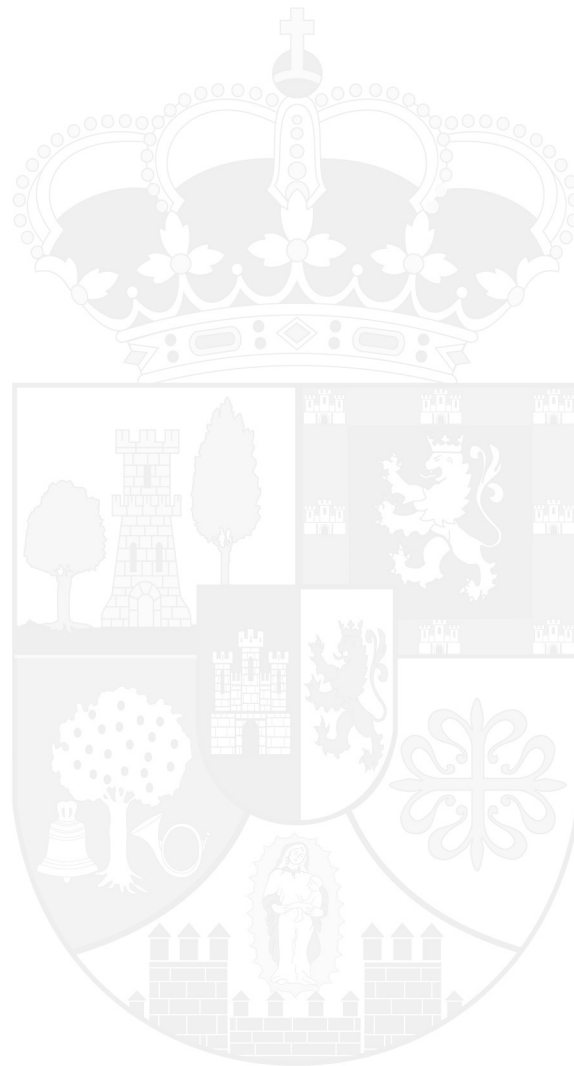
de la Provincia de Cáceres

N.º 0088

Lunes, 12 de mayo de 2025

Lista definitiva baremación (proceso de estabilización de empleo temporal Ley 20/2021) por concurso-oposición, para una plaza de Auxiliar a Domicilio en el Piso tutelado "Maestro Marino Timón" (laboral).

BOP-2025-2312



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Extracto de las resoluciones presidenciales adoptadas durante el mes de marzo de dos mil veinticinco.

Resoluciones del mes de marzo de 2025.

- Contratos menores: (resoluciones de contratos menores, aprobar las adjudicaciones de alojamientos, rectificación de error de resoluciones).
- Correspondencia (liquidaciones Jato, miembros del CPPP).
- Expedientes de sesiones de órganos colegiados, comisiones informativas y especiales (convocatoria de Junta General y Consejo de Administración del Consorcio Másmedio).
- Bolsas de trabajo (bolsa de auxiliares administrativos).
- Servicios extraordinarios (abono superior categoría, autorizaciones de superior categoría).
- Nóminas (reconocer las obligaciones que conlleva la nómina de los empleados públicos, de los miembros de la corporación y de los empleados del Consorcio MásMedio y ordenar el pago de la misma según el desglose indicado en las resoluciones).
- Devolución de ingresos no tributarios (devoluciones parciales y totales de subvenciones de varios ayuntamientos, devolución de ingresos indebidos de un ayuntamiento).
- Disposiciones administrativas de carácter general (reconocimiento y obligación de acciones formativas, aprobar comisión de servicios, resarcimiento de gastos por asistencia a conferencias presidenciales).
- Aprobar las subvenciones de concesión directa a las distintas entidades que se indican en las resoluciones, (conceder subvenciones indicadas a las diferentes asociaciones, ayuntamientos..., autorizaciones y aceptaciones de ampliaciones de plazos de la justificación, aprobar devoluciones voluntarias totales y parciales de subvenciones de ayuntamientos , asociaciones, mancomunidades...., aceptación de ingresos, rectificaciones de resoluciones).
- Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno (convocatoria Junta Gobierno 11-03-2025).



Lunes, 12 de mayo de 2025

- Responsabilidad patrimonial pasiva (acuerdo de inicio de responsabilidad patrimonial).
- Modificaciones del presupuesto (modificaciones presupuestarios, rectificaciones de errores materiales en resoluciones).
- Liquidaciones de tasas y precios públicos (canon de vertidos, ITV, liquidaciones de RSU. Liquidaciones de conciertos, liquidaciones por utilización de instalaciones de diputación, tasa DGT, liquidaciones de tasas a terceros).
- Gestión de instalaciones deportivas y culturales de la diputación (ingresos del mes de febrero de 2025 del complejo deportivo).
- Expedientes de sesiones de pleno (convocatoria pleno 27-03-2025).
- Aprobación de convenios, acuerdos marcos y protocolos generales de actuación (acuerdos marco, convenios prácticas alumnos, devolución ingresos convenio).
- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Ayudas sociales (ayudas prótesis, desplazamientos, desestimación de ayudas escolaridad, abonos anticipos primer trimestre).
- Comisiones de servicios (comisiones de servicios indicadas en las resoluciones, revocación nombramiento comisión de servicios).
- Organización de actividades culturales y deportivas.
- Subvenciones y proyectos de otras entidades (conceder subvenciones indicadas en las resoluciones, aprobar bases de convocatoria de subvenciones a entidades privadas).
- Gestión de operaciones de préstamo a largo plazo (amortizaciones de préstamo del primer trimestre).
- Gestión de servicios financieros (comisión por transferencias).
- Planes provinciales de obras y servicios (modificaciones de contratos, devolución de garantías, levantamiento de suspensiones totales y parciales de obras, nombramientos de direcciones facultativas, ampliaciones de plazo de ejecuciones de obra, expedientes de responsabilidad patrimonial de las obras que se indican, codificación de PST, denegaciones de solicitudes de cambio de denominaciones de obras, plan de obras extraordinarios codificaciones de inversiones, suspensiones temporales parciales y totales de obras, entrega de obras indicadas en las resoluciones).
- Aprobar las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva que se indican en las distintas resoluciones (ampliaciones de plazo de las justificaciones de las subvenciones indicadas en las resoluciones, desistimiento de subvenciones indicadas, convocatoria de subvenciones a clubes y entidades deportivas, aceptación de subvención, devoluciones parciales de subvenciones, aprobación bases de festivales, prorroga de plazo de ejecución).
- Delegaciones de competencias (modificaciones de competencias en un diputado).
- Recursos administrativos (recursos de alzada de un particular, ejecución de decreto, abono sentencia).



Lunes, 12 de mayo de 2025

- Seguridad social (seguros sociales y abonos de deuda a TGSS).
- Horario de conciliación familiar y personal.
- Aprobar expedientes genéricos: (pago dietas de comisiones de servicios, licitaciones desiertas, pago de honorarios, ampliaciones de plazos de ejecución de obras, aprobación liquidación de presupuestos, contratación operarios perte, inclusión sistema dinámico de adquisición Másmedio, pago IVTM, pago tasas informe s medioambientales, autorizaciones a terceros, no autorizaciones a terceros, devoluciones de fianza, abonos canon de saneamiento, modificación mesas de contratación, reajuste de anualidades de contratos recogida y transporte residuos domésticos y servicios complementarios, inicio procedimiento reclamación de daños carreteras).
- Licencias y permisos (adjudicación hotel, deducción de haberes por incumplimiento horario, subsanación partida presupuestaria).
- Atribución temporal de funciones (adscripciones provisionales a los puestos que se indican).
- Nombramiento de interinos (nombrar interinos con destino en las distintas Áreas de la Diputación Provincial, reconocer trienios).
- Declarar jubilaciones.
- Carrera profesional (reconocimiento de niveles I, II y III de la carrera profesional, rectificación error en abono de la carrera profesional, lista definitiva y fecha de examen TAG).
- Reintegro de subvenciones, becas y ayudas (aceptación de ingreso y cierre de expediente).
- Instancia general normalizada: (resolución de recurso convocatoria PI SEPEI, rectificación errores en resoluciones, autorización de traslado vehículo del SEPEI, resolución de recurso, liquidación OARGT fechas indicadas en las resoluciones, pago cuotas anuales, devoluciones de fianzas de los ayuntamientos indicados en las resoluciones, reconocimiento de servicios y trienios, solicitud de retroactividad de complemento de turnicidad, asistencia miembros del Geoparque, aprobación prácticas, comisiones de servicios, atribución temporal de funciones, avocaciones de tribunales, prórrogas de plazos de ejecución de subvenciones, conciliación familiar).
- Informe de consulta no vinculante (nombramientos de instructor en expedientes de responsabilidad patrimonial, modificaciones de planeamientos urbanísticos de varios municipios).
- Comisión circunstancial secretaria e intervención (nombramientos secretarios-interventores e interventor en una agrupación municipal).
- Instrucción de expediente sancionador de urbanismo (nombramientos de instructores).



Lunes, 12 de mayo de 2025

- Instrucción de expediente responsabilidad patrimonial (propuestas de nombramientos de instructores, inicio expediente de responsabilidad patrimonial).
- Asistencia a mesas de contratación (propuesta nombramientos de varios funcionarios para asistencia a mesas de contratación a solicitud de varios ayuntamientos)
- Asistencia a tribunales de selección en varios municipios (propuesta de nombramientos de tribunales de selección, rectificación tribunales de selección).
- Central de contratación (adquisición de ropa deportiva).
- Devoluciones de fianzas.
- Convocatoria de selección de personal (listas definitivas de procesos selectivos y fechas de exámenes, nombramientos de funcionarios, proceso selectivo desierto, abonos de tribunales, activaciones y aprobaciones de bolsas de empleo, nombramientos de asesores, exclusiones de proceso selectivo, rectificaciones de listas definitivas de procesos selectivos).
- Aprobación Planes de Seguridad y Salud (aprobación de planes de seguridad y salud, nombramientos de coordinadores/as de seguridad y salud, modificaciones planes de seguridad).
- Gestión de la formación: (nombramiento de docentes para cursos de formación, convocatoria de nuevas acciones formativas del plan de formación propio y del agrupado 24-25, adjudicaciones y pagos servicios de catering para jornadas, pago de acciones formativas, nombramientos de acciones formativas, pago de material didáctico para acciones formativas).
- Venta o enajenación de ganado.
- Participación en órganos colegiados y grupos de trabajo (designación de miembros en órganos colegiados, modificación de miembros en comisiones de seguimientos de convenios).
- Reconocimiento de obligaciones y ordenes de pago (relación de facturas conformadas, rectificación de resoluciones de pago de dietas, indemnizaciones a personal de las áreas que se indican, indemnizaciones a diputados de la corporación, aportaciones a los grupos políticos).
- Creación de aplicaciones presupuestarias.
- Contratación (adjudicaciones de contratos, aprobaciones de expedientes de gasto, declaración de expedientes desiertos, aprobación de proyectos de obras, ordenes de inicio de expedientes administrativos, asistencia secretario-interventor curso INAP y vicepresidenta a festival de cine).
- Aprobar certificaciones y certificaciones finales de obras y sus facturas, reconocer las obligaciones y ordenar el pago a los contratistas-adjudicatarios, por los importes relacionados en las resoluciones.
- Indemnizaciones por razón de servicio.



Lunes, 12 de mayo de 2025

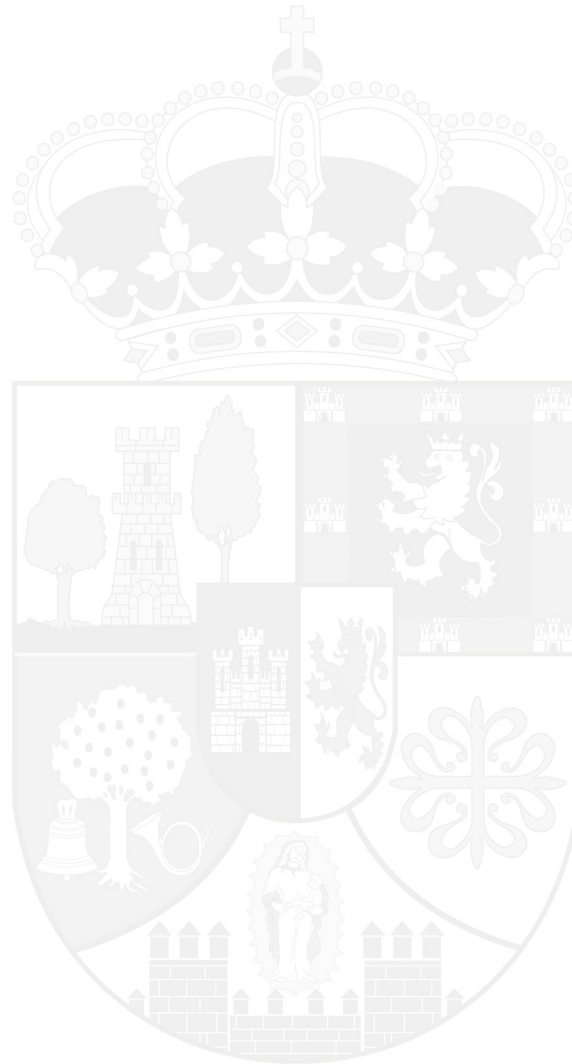
- Asistencia a cursos, jornadas, congresos o realización de tareas fuera del lugar de trabajo habitual (comisiones de servicios a distintas localidades).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 5 de mayo de 2025

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIA GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almaraz

CORRECCIÓN DE ERRORES. Aprobación definitiva del Presupuesto General del ejercicio 2025.

Corrección de errores del anuncio publicado por el Ayuntamiento de Almaraz relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2025.

Advertido error material en el texto del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, número 85, de fecha 7 de mayo de 2025, página 10199, correspondiente al Estado de Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Almaraz para el ejercicio 2025, se procede a efectuar la siguiente corrección:

Donde dice:

CAPÍTULO VIII — ACTIVOS FINANCIEROS

340.000,00 €

Debe decir:

CAPÍTULO VIII — ACTIVOS FINANCIEROS

40.000,00 €

Lo que se hace público para general conocimiento, procediéndose a la oportuna rectificación del expediente aprobado definitivamente.

Almaraz, 7 de mayo de 2025

Juan Antonio Díaz Agraz

ALCALDE



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

ANUNCIO. Concesión del servicio de explotación del bar de la piscina Municipal.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 06 de mayo de 2025, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato de Concesión del servicio de explotación del bar de la piscina Municipal de Arroyomolinos de la Vera, conforme a los siguientes datos:

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

a) Organismo: Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera.

b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría-Intervención.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría-Intervención.

2) Domicilio: Plaza de España s/n.

3) Localidad y código postal: Arroyomolinos de la Vera, 10410

4) Teléfono: 927177587.

5) Telefax: 927177627.

6) Correo electrónico:

ayuntamiento@arroyomolinosdelavera.es

7) Dirección Internet del perfil del contratante:

[http://arroyomolinosdelavera.sedelectronica.es](http://arroyomolinosdelavera.sedeelectronica.es)

8) Fecha límite de obtención de documentación e información. Fecha fin plazo presentación proposiciones.



Lunes, 12 de mayo de 2025

d) Objeto del contrato:

- a) Tipo: Contrato de Concesión de Servicios.
- b) Descripción. Explotación del bar de la piscina municipal de Arroyomolinos de la Vera.
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades. No
- d) Lugar de ejecución/entrega: Bar piscina municipal sito en C/. Cañera 18, Bajo 1.

1) Domicilio: Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera, Plaza de España, s/n.

2) Localidad y código postal: Arroyomolinos de la Vera, CP: 10410.

e) Plazo de ejecución/entrega: 1 año.

f) Admisión de prórroga: 1 año.

g) CPV:

- 55330000 - Servicios de cafetería.
- 55300000 - Servicios de restaurante y de suministro de comidas.
- 55410000 - Servicios de gestión de bares.

2. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Subasta electrónica: No procede.
- d) Criterios de adjudicación. Mayor precio ofertado.

3. Valor estimado del contrato 500,00 EUR.

- Importe (IVA): 105,00 EUR.
- Importe (sin impuestos) 500,00 EUR.

4. Garantías exigidas.

- a) Garantía Provisional: No se exige.



Lunes, 12 de mayo de 2025

b) Garantía definitiva: 5 por 100 del precio final ofertado, excluido el impuesto sobre el Valor añadido.

5. Requisitos específicos del contratista:

- Capacidad de obrar
- No prohibición para contratar
- No estar incurso en incompatibilidades
- Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social
- Cumplimiento con las obligaciones tributarias.

Y resto de requisitos establecidos en los pliegos: Solvencia Técnica- Profesional y Solvencia Económica-Financiera.

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta el 02/06/2025 a las 23:59.
- b) Modalidad de presentación: 2 sobres.
- c) Lugar de presentación: Plataforma de Contratación del Sector Público.

Plataforma de Contratación del Sector Público (contratacionestado.es).

Enlace a la licitación:

https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle_licitacion&idEvl=02xEQcOXMuri8aL3PRS10Q%3D%3D

7. Apertura de ofertas: El día 04/06/2025 a las 09:00 horas

8. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas: Está a disposición de los/as interesados/as tanto en la Plataforma de Contratación del Sector Público, como en la sede electrónica del Ayuntamiento en la siguiente dirección electrónica: <http://arroyomolinosdelavera.sedeelectronica.es>

Arroyomolinos de la Vera, 8 de mayo de 2025
Manuel Mateos Campos
ALCALDE



Lunes, 12 de mayo de 2025



Documento de Pliegos

Número de Expediente 147/2025

Publicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público el 07-05-2025 a las 13:53 horas.



Contrato de concesión de servicios de explotación Bar Piscina Municipal de Arroyomolinos de la Vera

Contrato Sujeto a regulación armonizada No

→ Directiva de aplicación N/A

→ Valor estimado del contrato 500 EUR.

→ Importe 605 EUR.

→ Importe (sin impuestos) 500 EUR.

→ Plazo de Ejecución

→ 1 Año(s)

→ Clasificación CPV

→ 55330000 - Servicios de cafetería.

→ 55300000 - Servicios de restaurante y de suministro de comidas.

→ 55410000 - Servicios de gestión de bares.

→ [Pliego Prescripciones Técnicas](#)

→ [Pliego Cláusulas Administrativas](#)

→ Tipo de Contrato Concesión de Servicios

→ Contrato Mixto No

→ Lugar de ejecución ES432 Cáceres Bar Piscina Municipal Arroyomolinos de la Vera

Proceso de Licitación

→ Procedimiento Abierto

→ Tramitación Ordinaria

→ Presentación de la oferta Electrónica a través de PLACSP

→ Contrato cubierto por el Acuerdo sobre Contratación Pública (ACP) : No

→ Sistema de Contratación No aplica

→ Detalle de la Licitación:

https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle_licitacion&idEvl=02xEQcOXMurl8aL3PRS10Q%3D%3D

Entidad Adjudicadora

→ **Alcaldía del Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera**

→ Tipo de Administración Autoridad local

→ Actividad Principal 1 - Servicios públicos generales

→ Tipo de Entidad Adjudicadora Órgano de Contratación

→ Perfil del Contratante

<https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=yDb58lNdPqAQK2TEfXGy%2BA%3D%3D>

Dirección Postal

→ Plaza de España s/n

→ (10410) Arroyomolinos de la Vera España

→ ES432

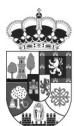
Contacto

→ Correo Electrónico

ayuntamiento@arroyomolinosdelavera.es

Proveedor de Pliegos

Proveedor de Información adicional



Lunes, 12 de mayo de 2025

→ Alcaldía del Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

Plazo de Obtención de Pliegos

→ Hasta el 02/06/2025 a las 23:59

Dirección Postal

→ Plaza de España s/n
→ (10410) Arroyomolinos de la Vera España

Recepción de Ofertas

→ Alcaldía del Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

Dirección Postal

→ Plaza de España s/n
→ (10410) Arroyomolinos de la Vera España

Plazo de Presentación de Oferta

→ Hasta el 02/06/2025 a las 23:59

Apertura de Ofertas Económicas y Documentación

Apertura de Ofertas Económicas

APERTURA DE SOBRES

→ Apertura sobre oferta económica
→ El día 04/06/2025 a las 09:00 horas

→ Alcaldía del Ayuntamiento de Arroyomolinos de la Vera

Dirección Postal

→ Plaza de España s/n
→ (10410) Arroyomolinos de la Vera España

Lugar

→ AYUNTAMIENTO

Dirección Postal

→ PLAZA ESPAÑA
→ (10410) ARROYOMOLINOS DE LA VERA España



Lunes, 12 de mayo de 2025

Objeto del Contrato: Contrato de concesión de servicios de explotación Bar Piscina Municipal de Arroyomolinos de la Vera

→ Descripción del procedimiento

Explotación Bar Piscina Municipal de Arroyomolinos de la Vera

→ Valor estimado del contrato 500 EUR.

→ Presupuesto base de licitación

→ Importe 605 EUR.

→ Importe (sin impuestos) 500 EUR.

→ Clasificación CPV

→ 55330000 - Servicios de cafetería.

→ 55300000 - Servicios de restaurante y de suministro de comidas.

→ 55410000 - Servicios de gestión de bares.

→ Plazo de Ejecución

→ 1 Año(s)

→ Lugar de ejecución

→ Bar Piscina Municipal

→ Subentidad Nacional Cáceres

→ Código de Subentidad Territorial ES432

Dirección Postal

→ Bar Piscina Municipal

→ (10410) Arroyomolinos de la Vera España

Opciones y prórrogas

→ Número máximo de prórrogas: 1

→ Prórrogas: Un año prorrogable

Condiciones de ejecución del contrato

→ Se utilizará pedido electrónico : No

→ Se aceptará factura electrónica : No

→ Se utilizará el pago electrónico : No

Condiciones de Licitación

Garantía Requerida Definitiva

→ Porcentaje 5 %

Requisitos de participación de los licitadores

Condiciones de admisión

→ Capacidad de obrar

→ No prohibición para contratar

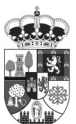
→ No estar incurso en incompatibilidades

→ Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social

→ Cumplimiento con las obligaciones tributarias

Criterio de Solvencia Técnica-Profesional

→



Lunes, 12 de mayo de 2025

Otros - ESTÁ DEBIDAMENTE CLASIFICADA LA EMPRESA O QUE CUENTA CON LOS REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.

Criterio de Solvencia Económica-Financiera

→ Otros - ESTÁ DEBIDAMENTE CLASIFICADA LA EMPRESA O QUE CUENTA CON LOS REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.

Preparación de oferta

- Sobre ARCHIVO ELECTRÓNICO A
- Tipo de Oferta Documentación administrativa
- Evento de Apertura APERTURA DE SOBRES

Preparación de oferta

- Sobre ARCHIVO ELECTRÓNICO B
- Tipo de Oferta Oferta económica o evaluable mediante fórmulas
- Evento de Apertura APERTURA DE SOBRES

Condiciones de adjudicación

Criterios de Adjudicación

Criterios evaluables mediante aplicación de fórmulas

- Canon más alto
- Subtipo Criterio : Precio
- Ponderación : 100
- Cantidad Mínima : 0
- Cantidad Máxima : 100

→ Programas de Financiación No hay financiación con fondos de la UE

Subcontratación permitida

- Según Ley

ID 0000015999167 | UUID 2025-000526159 | SELLO DE TIEMPO FechaWed, 07 May 2025 13:53:33:969 CEST N.Serie 14741703448008584572894788332154750910 Autoridad 4: C=ES,L=MADRID,O=FNMT-RCM,OU=CERES,2.5.4.97=VATES-Q2826004J,CN=AUTORIDAD DE SELLADO DE TIEMPO FNMT-RCM - TSU 2023



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

CORRECCIÓN DE ERRORES. EXTRACTO. Bases convocatoria para la concesión subvenciones de concurrencia competitiva, ejercicio 2025, correspondientes a la Concejalía de Juventud y Festejos del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, para proyectos en materia juvenil desarrollados por entidades juveniles.

TextoES: BDNS (Identif.):831296

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/831296>

OBJETO

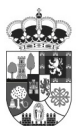
Es objeto de la presente convocatoria la concesión de subvenciones de la Concejalía de Juventud y Festejos del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en régimen de concurrencia competitiva, para proyectos en materia juvenil desarrollados por entidades juveniles, dentro del año 2025.

BENEFICIARIOS/AS

Podrán ser beneficiarias las asociaciones juveniles, federaciones o confederaciones de asociaciones juveniles, así como las secciones juveniles de entidades sociales, debidamente inscritas en el Registro Municipal de Entidades del Ayuntamiento de Cáceres.

BASES REGULADORAS

Las bases reguladoras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de Cáceres.



Lunes, 12 de mayo de 2025

CUANTÍA

El crédito presupuestario inicial asignado a esta convocatoria es de TREINTA MIL EUROS (30.000,00 €) con cargo a la aplicación presupuestaria 11/2312/48901, según documento de Retención de Crédito n.º: 220250002966 y referencia 22025001250 del Presupuesto de gastos del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para el año 2025.

La cuantía máxima a conceder por cada entidad beneficiaria no podrá ser superior a DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS (2.999,00 €).

SOLICITUDES, PLAZOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se ajustarán a los formatos que figuran como Anexos de la presente convocatoria.

La documentación que corresponda, junto con la solicitud, podrá presentarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación por la Base Nacional de Datos de Subvenciones del extracto de convocatoria en el BOP de Cáceres.

No obstante, las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica, a los que hace referencia el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán presentar su solicitud obligatoriamente de forma telemática.

Cáceres, 28 de abril de 2025
Fidela Romero Díaz
VICESECRETARIA SEGUNDA



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

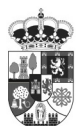
Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Finalización vigencia convocatoria subvenciones para favorecer la Conciliación Familiar 2025.

Mediante el presente Anuncio se da publicidad a la Resolución de la Presidencia del IMAS de fecha 9 de mayo de 2025, por la que se acuerda, al amparo de lo establecido en la base sexta de la convocatoria de concesión directa de subvenciones para la conciliación familiar, personal y laboral, declarar finalizado el periodo de vigencia de la citada convocatoria para el año 2025 (BOP n.º 0048, de 11 de marzo de 2025), con efectos del día siguiente a la publicación en el B.O.P. de Cáceres.

Cáceres, 9 de mayo de 2025

Pilar de la Osa Tejado
SECRETARIA DEL IMAS



Lunes, 12 de mayo de 2025



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

RESOLUCIÓN

ASUNTO: CONVOCATORIA AYUDAS
CONCILIACION 2025

Referencia: AYUDAS CONCILIACION 2025
Expediente: 2025/00008785V
Unidad: Instituto Municipal de Asuntos Sociales

FINALIZACION PERIODO DE VIGENCIA CONVOCATORIA AYUDAS PARA LA
CONCILIACION 2025

CONSIDERANDO las bases de la convocatoria que han de regir la concesión de subvenciones en régimen de concesión directa para favorecer la conciliación familiar, personal y laboral en el municipio de Cáceres para el año 2025.

VISTA la base Sexta de la convocatoria, relativa a la dotación presupuestaria, que dice en su párrafo tercero: "Con independencia del plazo establecido en la Base Quinta, agotado el crédito consignado en la convocatoria, se declarará finalizado el período de vigencia de la misma mediante resolución de la Presidencia del IMAS que se publicará en el Boletín oficial de la Provincia de Cáceres y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres con la consiguiente inadmisión de las solicitudes posteriormente presentadas.

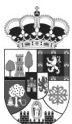
CONSIDERANDO que se ha agotado el crédito presupuestario en la aplicación presupuestaria 10 23101 48003, nº documento RC 220250000071, correspondiente a la convocatoria de ayudas para la conciliación 2025.

Por todo ello, esta Presidencia del Instituto Municipal de Asuntos Sociales RESUELVE:

Primero.- Declarar finalizado el período de vigencia de la convocatoria de concesión de subvenciones en régimen de concesión directa para favorecer la conciliación familiar, personal y laboral en el municipio de Cáceres para el año 2025, con efectos del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el B.O.P. de Cáceres.

Segundo.- Publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544062030734462 en <http://sede.caceres.es>



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0088

Lunes, 12 de mayo de 2025



Instituto Municipal de Asuntos Sociales

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704544062030734462 en <http://sede.caceres.es>



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

Pág. 10732

CVE: BOP-2025-2296
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Bases y convocatoria de selección para la contratación, con carácter de personal laboral contratado por duración determinada, de un/a personal técnico adscrito a la oficina de turismo.

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0403 de fecha 07/05/2025, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes: Personal Técnico Adscrito a la Oficina de Turismo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0403 de fecha 07/05/2025, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes Personal Técnico Adscrito a la Oficina de Turismo.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

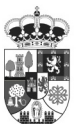
Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

<http://casardecaceres.sedelectronica.es>

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDESA-PRESIDENTA de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de



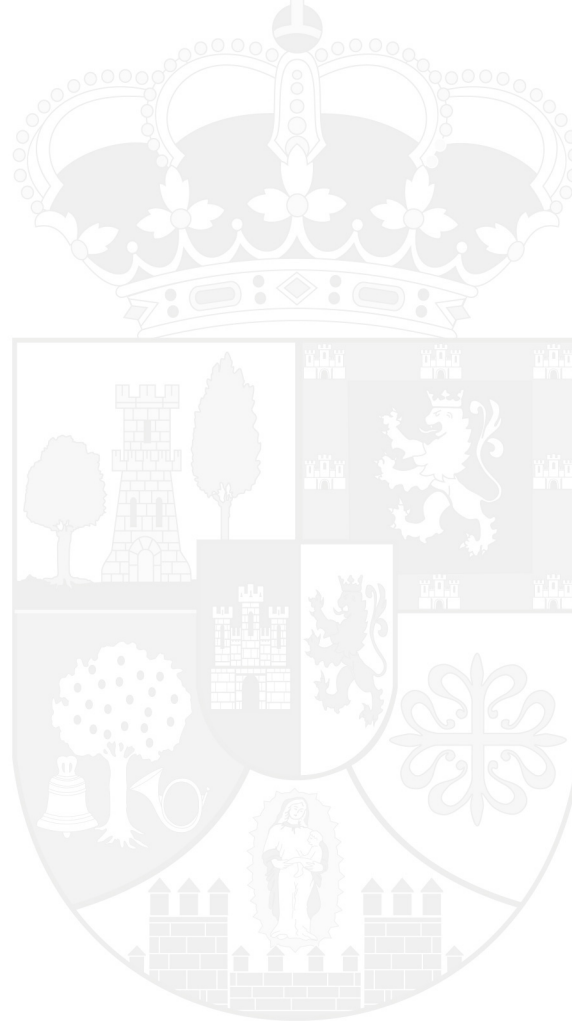
Lunes, 12 de mayo de 2025

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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Casar de Cáceres, 7 de mayo de 2025

Marta Jordan Ordiales

ALCALDESA PRESIDENTE





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)
C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1 - Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

Lunes, 12 de mayo de 2025

BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL CONTRATADO POR DURACIÓN DETERMINADA, DE UN/A PERSONAL TÉCNICO ADSCRITO A LA OFICINA DE TURISMO DE CASAR DE CÁCERES.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. **Objeto** Es objeto de la presente convocatoria la selección, a través del sistema de concurso oposición, para su contratación por duración determinada de personal técnico adscrito a LA OFICINA DE TURISMO de Casar de Cáceres, adherida a la Red de Oficinas de Turismo de Extremadura, con motivo de la ejecución de las acciones y actividades que se contemplen en el DECRETO 5/2014, de 4 de febrero, por el que se regula la Red de Oficinas de Turismo de Extremadura), financiado con cargo al Programa de Colaboración Económica Municipal para la promoción turística de Extremadura durante el año 2025.
2. **Funciones** Será personal adscrito de la Oficina de Turismo. Se encargará de gestionar y promocionar el turismo local en colaboración con el personal del Museo del Queso, del Centro de Interpretación (Casa Pinotes), y el Albergue del Peregrino, así como, cualquier otra función que sea de su competencia. Las funciones se orientarán, no sólo a ser mero informador/a de los recursos turísticos de Casar de Cáceres y su comarca sino que, dado que se pretende que actúe como verdadero dinamizador/a turístico de la zona, en aras del fomento, promoción y conocimiento de la realidad turística en la que se ubica, prestará en todo caso información turística de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
Entre estas estarán las siguientes:
 - Asesoramiento a empresarios locales del sector turístico.
 - Promoción y organización de eventos de promoción turística y productos turísticos.
 - Gestión de la página de la oficina turística, así como, los perfiles que esta tiene en las RRSS, creación blog de la oficina turística.
 - Gestión y control de los recursos turísticos locales.
 - Coordinación con la Concejalía de Turismo de las políticas turísticas locales.
 - Información turística actualizada a los visitantes, turistas y empresas afines, tanto en destino como en origen.
 - Participar en representación del sector turístico de Casar de Cáceres en aquellos foros u órganos en los que pueda estar representado.
 - Cualesquiera otras, estrechamente relacionadas con las anteriores.



Cod. Validación: 7X945ZAKNKG3TMGH8TL9P2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico-Gestiona | Página 1 de 13



Lunes, 12 de mayo de 2025



AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)

C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

3. Modalidad y duración del contrato. El contrato de duración determinada de seis meses, para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, a tiempo completo. Contrato vinculado al "Programa de Activación para el empleo de Casar de Cáceres", que recoge, entre otras líneas de actuación, la información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
4. Retribución. Las retribuciones se fijarán en el contrato de conformidad el Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Requisitos generales. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunirlos siguientes requisitos:
 - a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 56 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.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - e) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
 - f) Tener total disponibilidad para desempeñar su jornada, así como total disponibilidad para trabajar fines de semana, domingo y festivos.



Cod. Validación: 7X945ZAKNZG3TMGHPTL9P2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico-Gestiona | Página 2 de 13





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)
C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1 - Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

Lunes, 12 de mayo de 2025

- g) Estar en posesión de la titulación de Diplomado o Grado en Turismo, Grado en Historia del Arte y Patrimonio Histórico-Artístico, Técnico Superior en Comercialización e Información Turística, Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas o titulaciones equivalentes a las anteriores obtenidas en los países miembros de la Unión Europea o de cualquier otro país con el que España tenga un convenio de reciprocidad en esta materia.
 - h) Nivel B1 en el idioma Inglés, con acreditación oficial.
 - i) Estar en posesión del permiso conducir B.
2. Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y en el momento de la contratación.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Instancias: Los aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria deberán manifestar, en sus instancias, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos dispuestos en la base segunda. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación que acredite los requisitos de acceso, así como, los méritos.
2. Lugar de Presentación: Las instancias que se dirigirán a la Alcaldía, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, y en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 01 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3. Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de las Bases que rigen el proceso.



Cod. Validación: 7X945ZAKNZG3TMGH8TL9P2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)
C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

Lunes, 12 de mayo de 2025

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

CUARTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

1. Lista provisional de admitidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0>, contendrá la relación alfabética de aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.
2. Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al/a interesado para que en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones.

Finalizado este plazo se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://casardecaceres.sedelectronica.es>, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros: Presidente/a, Secretario, y tres Vocales, con sus respectivos suplentes, que serán designados por la Presidencia.

Los miembros del Tribunal serán empleados públicos y deberán poseer titulación de nivel igual o equivalente a la del puesto a ocupar. El/a Secretario actuará con voz y sin voto.

En la designación de sus miembros se respetarán el principio de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujeres.



Cod. Validación: 7X948ZAKNKG3TMGHPTL9P2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)

C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

Lunes, 12 de mayo de 2025

Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores/as, un/a representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación municipal, así como, un/a representante de cada Grupo Político representado el Ayuntamiento de Casar de Cáceres, en los términos previstos en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado Público.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Presidente/a del Tribunal podrá disponer incorporar al mismo, con carácter temporal, otro personal que colabore, en el ejercicio de sus especialidades técnicas, bajo la dirección del citado Tribunal.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

2. Actuación del Tribunal: No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de Presidente/a y Secretario. En ausencia del/a Presidente/a le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad por este orden.

Su actuación se ajustará a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o cuando, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto para los órganos colegiados en la citada L.R.J.-P.A.C.



Cod. Validación: 7X948ZAKNKG3TMGH8TLP2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico-Gestiona | Página 5 de 13





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)
C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

Lunes, 12 de mayo de 2025

SEXTA. ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS Y ANUNCIOS SUCESIVOS.

1. Actuación de personas aspirantes: Las personas aspirantes, que serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistos del D.N.I., suponiendo la no presentación el decaimiento de sus derechos a participar, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido su presentación en el momento previsto, por motivo debidamente justificado y así apreciado por el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente ningún/a opositor/a o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

2. Convocatoria a realización de pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 48 horas al comienzo.
3. Publicación de anuncios: Comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0>

Para el resultado provisional de cada una de las fases del proceso de la selección, se establecerá un plazo de tres días hábiles para efectuar reclamaciones.

SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.

El proceso de selección para la ocupación que nos ocupa en las presentes bases consiste en dos fases:

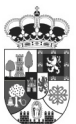
FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de dos pruebas:

- 1º PRUEBA: EXAMEN TIPO TEST, al objeto de evaluar una atención idónea a la diversa demanda turística de la región, contestando en un tiempo máximo de 30 minutos a un cuestionario de 30 preguntas relacionadas con el temario del ANEXO II, con respuestas alternativas.



Cod. Validación: 7X945ZAKNKG3TMGH8TL9P2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico-Gestiona | Página 6 de 13





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)
C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

Lunes, 12 de mayo de 2025

- ✓ cada pregunta contestada correctamente puntuará 0.167 puntos.
- ✓ cada pregunta contestada incorrectamente restará 0.042 puntos.
- ✓ Las preguntas que no se contesten ni sumarán ni restarán puntos.

El 1º ejercicio se puntuará de 0 a 5 puntos. Tiene carácter eliminatorio y se exige obtener al menos 3 puntos.

- 2º PRUEBA: ORAL, consistirá en la defensa oral de un proyecto sobre la promoción del turismo en Casar de Cáceres, así como, en contestar preguntas relacionadas con la Cultura, Historia y los recursos turístico de Casar de Cáceres.

Esta prueba se puntuará de 0 a 5 puntos.

La puntuación final se obtendrá de la suma de las dos pruebas. Se considerará que no han superado la fase de oposición aquellos aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se les valorarán los méritos alegados y acreditados, conforme al siguiente baremo:

Experiencia profesional, por haber desempeñado un puesto de trabajo relacionado con el puesto al que se opta, 0,10 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 2 puntos.

Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo al que opta, aparte de la exigida para tomar parte en este procedimiento hasta un máximo de 2 puntos.

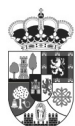
TITULACIÓN	PUNTOS
Por otras titulaciones no universitarias	0,50 puntos
Por otras titulaciones universitarias	1 punto
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	PUNTOS
Por cada 20 horas de formación	0,05 puntos

En caso de empate el Tribunal seleccionará a la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el ejercicio de la oposición, si se mantiene el empate, al que mayor puntuación haya obtenido por otras titulaciones universitarias, y en caso de que persista el empate, al se recurrirá al sorteo.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de puestos convocados que es de uno.



Cod. Validación: 7X948ZAKNKG3TMGH8TLP2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)
C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

Lunes, 12 de mayo de 2025

OCTAVA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN.

1. Relación de aprobados. Concluida la calificación el Tribunal publicará un anuncio con el seleccionado por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el de puestos convocados que es de uno y elevará esta relación a la Alcaldesa formulando la propuesta de contratación por duración determinada.
2. Contratación. Se formalizará el contrato de trabajo a la persona propuesta una vez finalizado el proceso de selección. Quien sin causa justificada, no se incorporase a su puesto de trabajo, en el plazo marcado en el contrato, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

En el indicado plazo, si procede, la persona nombrada deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones públicas, en el que viniera desempeñando.

Igualmente, la persona seleccionada estará sujeto a las restantes disposiciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

NOVENA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA.

Concluido el proceso selectivo, con las personas aspirantes declaradas aptas y que no hayan tenido cabida en el número de puestos a contratar, se formulará una lista de espera o bolsa de trabajo.

Esta lista de espera podrá emplearse para posteriores contrataciones laborales, por duración determinada, para cubrir puestos de trabajo de similares características al que es objeto de esta convocatoria. Se excluirán de esta bolsa las contrataciones que requieran de otros sistemas selectivos. En todo caso, la permanencia en esta lista no generará ningún derecho de contratación.



Cód. Validación: 7X945ZAKNKG3TMGHPTL9P2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)
C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1 - Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

Lunes, 12 de mayo de 2025

Las personas aspirantes estarán ordenadas, en la lista de espera o bolsa de trabajo, conforme a los siguientes criterios:

- En caso de empate el Tribunal seleccionará a la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el ejercicio de la oposición, si se mantiene el empate, al que mayor puntuación haya obtenido por otras titulaciones universitarias, y en caso de que persista el empate, al se recurrirá al sorteo.
- Para las contrataciones que puedan generarse se respetará, rigurosamente, el orden de prelación de la lista de espera.
- La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias: Baja por maternidad o situación asimilada, enfermedad, ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo, prestar servicio como interino o laboral temporal para este Ayuntamiento.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

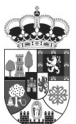
El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Casar de Cáceres informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI o documento equivalente dirigido al/a responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Casar de Cáceres, directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo: Plaza de España, s/n 10190 Casar de Cáceres (Cáceres).



Cod. Validación: 7X945ZAKNZ53TMGH8TL9P2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico-Gestiona | Página 9 de 13





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)
C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

Lunes, 12 de mayo de 2025

Por otra parte, la personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

UNDÉCIMA. BASE FINAL.

Las presentes bases están a disposición de parte interesada en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento para su consulta, así como, en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0>.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento para su consulta, en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-presidenta de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



Cod. Validación: 7X948ZAKNZG3TMGH8TL9P2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0088



AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)
C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

Lunes, 12 de mayo de 2025

DECLARA

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

SEGUNDO: Declara no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

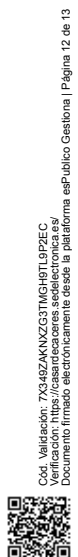
SOLICITA

Se tenga por presentada la presente solicitud y documentación adjunta, y sea admitida para tomar parte en las pruebas y todo el proceso de selección, en su caso, para la dotación de la Bolsa de trabajo indicada.

En Casar de Cáceres, a _____ de _____ 202_

Fdo. _____

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



Cod. Validación: 7X948ZAKNKG3TMGH8TL9P2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico-Gestiona | Página 12 de 13

CVE: BOP-2025-2297
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



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

Pág. 10746



AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)
C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64
<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

Lunes, 12 de mayo de 2025

ANEXO II TEMARIO

- Tema 1.- Turismo sostenible. Principales características de un destino turístico sostenible.
- Tema 2. La Planificación en Destinos Turísticos: Planes de Sostenibilidad Turística.
- Tema 3. Inteligencia de Marketing para el Sector Turístico en la provincia de Cáceres.
- Tema 4. El Observatorio de Turismo de Extremadura.
- Tema 5. Ley 2/2011, de 31 de enero, de Desarrollo y Modernización del Turismo de Extremadura: Competencias turísticas de los municipios.
- Tema 6. Innovación turística: cómo convertirse en un Destino turístico inteligente.
- Tema 7 .Club de producto turístico. Creación y puesta en marcha. Manual de producto.
- Tema 8. Club de producto turístico Rutas del Queso de Extremadura y Ruta Europea del Queso.
- Tema 9.- La Red de Centros de Interpretación de la provincia de Cáceres.
- Tema 10. Recursos naturales, culturales y patrimoniales de Casar de Cáceres. Rutas urbanas e itinerarios naturales y ecoturísticos.
- Tema 11. El Patrimonio Histórico-artístico del municipio de Casar de Cáceres. Historia. Titularidad. Conservación y mantenimiento.
- Tema 12.- Empresas y principales actividades turísticas y culturales en la localidad de Casar de Cáceres.
- Tema 13. Recursos turísticos de la Mancomunidad Tajo Salor, de Cáceres y de Extremadura.
- Tema 14. El blog como herramienta de promoción turística: estructura, optimización SEO.
- Tema 15. Las nuevas tecnologías en la promoción turística: definición, usos y optimización de los post.
- Tema 16. Las redes sociales como parte de la estrategia de comunicación online en la promoción turística: sus principales características, diferencias entre Facebook, Twitter, Instagram y YouTube.



Cód. Validación: 7X948ZAKNKG3TMGH8TL9P2EC
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico-Gestiona | Página 13 de 13



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ceclavín

ANUNCIO. Delegación de Competencias de la Alcaldía.

La Alcaldía de este Ayuntamiento ha dictado la siguiente Resolución (Decreto 2025-0088) con fecha 6 de mayo de 2025:

“Visto que corresponde a los/as Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al/a Alcalde/sa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste/a para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del/a Alcalde/sa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el/a nuevo/a Alcalde/sa.

Visto que durante los días del 30 de mayo de 2025 al 10 de junio de 2025, ambos inclusive, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio, por vacaciones.

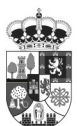
Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en don Julián Gasco Guardado, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo que corresponde desde el día 30 de mayo de 2025 al 10 de junio de 2025, ambos inclusive.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y



Lunes, 12 de mayo de 2025

como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas."

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Ceclavín, 6 de mayo de 2025

Arturo González Macías

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. Delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local.

Por Resolución de la Alcaldía n.º 501/2025, se ha acordado delegar en la Junta de Gobierno Local el conocimiento y adopción de acuerdos relacionados con los siguientes asuntos en materia de Gestión económica y financiera:

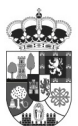
- Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación de las comisiones, intereses de demora o similares gastos del capítulo 3 de presupuesto.
- Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación de tasas, impuestos, sanciones, indemnizaciones o similares gastos del capítulo 2 del presupuesto, que no tengan carácter contractual.
- Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación para los gastos menores (facturas) que se hagan efectivos sin la tramitación de un contrato menor.
- Reconocimiento de la Obligación de los gastos derivados de contratos, tanto mayores como menores.
- Aprobación de Modificaciones Presupuestarias competencia de Alcaldía.
- Aprobación de Liquidaciones de tributos presentadas por la empresa concesionaria Aquanex.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Coria, 29 de abril de 2025

Alicia Vázquez Martín

SECRETARIA GENERAL



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Garganta la Olla

ANUNCIO. Aprobación inicial del Presupuesto del ejercicio 2025.

Habiendo transcurrido un mes desde que el Pleno del Ayuntamiento de Garganta la Olla rechazó la cuestión de confianza vinculada a la aprobación del Presupuesto General 2025 sin que se haya presentado moción de censura con candidato/a alternativo/a a Alcalde, se considera otorgada la confianza y aprobado inicialmente el proyecto de Presupuesto General 2025, de conformidad con el artículo 197 bis de la Ley Orgánica de 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, y se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

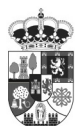
<http://gargantalaolla.sedeelectronica.es>

De conformidad con lo previsto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Garganta la Olla, 7 de mayo de 2025

Santiago Blázquez López

ALCALDE



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

ANUNCIO. Concurso-oposición plaza de Operario/a de Mantenimiento de la piscina municipal y jardinería como personal laboral fijo.

Provisión de una plaza de operario/a de mantenimiento de la piscina municipal y jardinería a tiempo completo como personal laboral fijo mediante concurso-oposición, incluida en el oferta de empleo público para 2024.

Logrosán, 6 de mayo de 2025

Julio A. Roldán Masa

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 12 de mayo de 2025



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -Mail.ayuntamiento@logrosan.es

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO DE LA PISCINA MUNICIPAL Y JARDINERÍA A TIEMPO COMPLETO OMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2024.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de operario/a de mantenimiento de la piscina municipal y jardinería a tiempo completo omo personal laboral fijo mediante concurso-oposición.

SEGUNDA. - MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La modalidad del contrato a celebrar será Laboral Fijo.

TERCERA. - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de trabajo de Operario de Mantenimiento de la Piscina Municipal y jardinería, entre otras las siguientes:

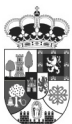
- 1.Labores de jardinería: poda, mantenimiento de césped, riego, limpieza de zonas ajardinadas, manejo de maquinaria de mantenimiento de los jardines.
- 2.Mantenimiento de Piscinas: regular el PH, cloración, uso de anti-algas, antical y floculantes y aplicación de funguicidas, limpieza y desinfección de vasos de piscina, limpieza y mantenimiento de sistemas de depuración del agua, manejo de maquinaria de mantenimiento y limpieza de vasos de piscina.
- 3.Cualesquiera otras propias a sus funciones o que se ordene por Alcaldía, acorde con sus funciones o tareas propias.
- 4.Coordinar y dirigir los trabajos del personal agrario adscrito al PFEA.

CUARTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para tomar parte en la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

1. Tener la nacionalidad española o la de cualquier tratado miembro de la Comunidad Económica Europea, o cumplir con lo establecido en el Estatuto Básico de Empleado Público al respecto del acceso a determinados sectores de la función pública.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo de Alguacil con funciones Múltiples, es decir, no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Cód. Verificación: AT1WCAARNDECHRCZDSTKLGDSU
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



Lunes, 12 de mayo de 2025



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

5. Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
6. Poseer la titulación de ESO o equivalente.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentarán mediante la instancia general que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Logrosán.

La experiencia alegada que corresponda a contratos celebrados con el Ayuntamiento de Logrosán será comprobada de oficio por el mismo.

Las solicitudes, según modelo del anexo I, podrán presentarse también por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal Calificador pueden requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al/a interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

En estos procesos de concurso de méritos el Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Deberán relacionarse los méritos en las solicitudes de participación, adjuntando copias de los mismos, sin que sea necesaria su compulsión. La fecha límite para la valoración de los méritos será la de publicación de las convocatorias en el BOE.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

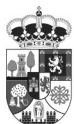
Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/a interesado/a.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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.

Junto con la Instancia deberá acompañarse la siguiente documentación a fin de acreditar los requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria:

- . Fotocopia del DNI, NIE o PASAPORTE
- . Fotocopia de la titulación exigida para formar parte del proceso selectivo.
- . Fotocopia del carnet de conducir clase B
- . Documentación acreditativa de los méritos alegados por la persona solicitante y que desee les sea valorado conforme a lo dispuesto en la base SÉPTIMA. (Aquellos

Cód. Verificación: AT1WCAARNDECHCCTDSTKJLGRSU
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 2 de 9



Lunes, 12 de mayo de 2025



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

méritos que no se demuestren en el plazo de presentación de instancias, no podrán ser tomados en consideración)

. Justificante de ingreso de los derechos de examen

5.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón Electrónico de Anuncios, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de inadmisión. Asimismo, en esta Resolución se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La identificación de los/as interesados/as se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la Orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) de la AEPD, hasta el momento en el que los órganos competentes aprueben disposiciones para la aplicación de la mencionada Disposición Adicional séptima. El plazo de subsanación de defectos será de 5 días hábiles, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los/as aspirantes excluidos/as. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

5.3. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos/as como excluidos/as, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el B.O.P. y en el Tablón Electrónico de Anuncios, una resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1. El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los/as titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

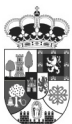
- Presidente/a: Un/a empleado/a público/a, designado/a por el Sr. Alcalde y su correspondiente suplente.
- Vocales: Tres empleados/as públicos/as y sus correspondientes suplentes designados/as por el Sr. Alcalde.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a público/a, que tendrá voz y voto, y su correspondiente suplente.

Los Tribunales de selección serán designados por Resolución de la Alcaldía, en la misma publicación en la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.

Cód. Verificación: AT1WCAARNDECHC702ETKJLGRSU
Verificación: <https://logrosan.srsselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



Lunes, 12 de mayo de 2025



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- El personal directivo profesional. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del artículo 51.1.d) de la Ley 8/2011, de igualdad contra la violencia de género en Extremadura, en el marco de los Planes de Igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres, así como, en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros de los Tribunales, a los/as asesores/as especialistas, al personal auxiliar y a los/as observadores/as cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la ley, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al Tribunal de la prueba selectiva podrán asistir como observadores/as del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas.

Los/as observadores/as de los Sindicatos, que preferentemente poseerán la idoneidad técnica que requiera el procedimiento de selección, podrán participar como tales en todas las actuaciones del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos/as asesores/as colaborarán, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a o quienes legalmente les/as sustituyan.

Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización

Cód. Verificación: AT1WCAARNDCHCTQDSTKJLGRSU
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 4 de 9



Lunes, 12 de mayo de 2025



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

de ejercicios. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los/as miembros titulares del Tribunal.

En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los/as miembros titulares y suplentes de los/as mismos/as actúen de forma indistinta. En la sesión de constitución del Tribunal, el/a Presidente/a exigirá de los/as miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso/as en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los/as asesores/as especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los/as observadores/as, ya sea en la sesión de constitución o cualquier otra sesión, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.

6.3. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los/as miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/a Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/as miembros del Tribunal, votando en último lugar el/a Presidente/a.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación procedimiento administrativo.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.4. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los/as aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al/a interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/a aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

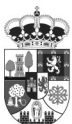
Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al/a interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/a aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del/a interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Cód. Verificación: AT1VCAARNDECHCZQDETJLGRSU
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 5 de 9



Lunes, 12 de mayo de 2025



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

6.5. El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. En el ejercicio de sus funciones observarán las prescripciones que se contengan en los manuales de instrucciones que, en su caso, se dicten por el Área de Personal con el objeto de homogeneizar los criterios de actuación aplicables en los distintos procesos selectivos. Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento de Logrosán, aunque éstas, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, cada convocatoria determinará la sede del Tribunal.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.

1.- El procedimiento de selección será el concurso-oposición. La fase de Oposición será previa a la de concurso y supondrá el 60% de la valoración posible (máximo de 12 puntos), siendo un máximo de 8 puntos la fase de concurso (40% de la valoración posible).

A) **FASE DE OPOSICIÓN:** Esta prueba será eliminatoria.

Constará de dos pruebas.

A.1.- **Preguntas tipo test**, de conformidad con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

La prueba tipo test consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal, que no podrá exceder de 30 minutos, un cuestionario formado por 20 preguntas, con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta.

El cuestionario que se proponga contendrá 4 respuestas adicionales tipo test, los cuales sustituirán por ser orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto pasaporte o carné de conducir.

Las respuestas correctas se calificarán con una puntuación de 0,30 puntos cada una de ellas, por cada respuesta errónea se restarán 0,05 puntos. Las respuestas sin contestar no penalizarán. La calificación de la prueba tipo test será de 0 a 6 puntos.

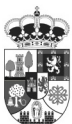
A.2.- **Prueba Práctica**, se realizarán tres pruebas prácticas: dos en relación con las funciones de mantenimiento de la piscina municipal y una prueba relacionada con las funciones de jardinería propuestas por el Tribunal. La calificación de cada prueba práctica será de 0 a 2 puntos.

La calificación máxima en las pruebas prácticas será de 6 puntos.

B) **FASE DE CONCURSO:**

En la fase de Concurso el Tribunal examinará los méritos acreditados por los aspirantes y la calificación con arreglo al siguiente baremo:

Cód. Verificación: AT1VCAARNDEHCCTOSETKLGOSU
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



Lunes, 12 de mayo de 2025



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

1) Experiencia Laboral. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

B.1.a. Por servicios prestados como trabajador cualificado en huertas, viveros, invernaderos y jardines con responsabilidades como encargado (debidamente acreditado mediante complemento en nómina) para el Ayuntamiento de Logrosán. 0,25 puntos por mes trabajado.

B.1.b. Por servicios prestados como trabajador cualificado en huertas, viveros, invernadero y jardines para el Ayuntamiento de Logrosán. 0,15 puntos por mes trabajado. En el caso de coincidencia de las fechas sólo se podrá computar el periodo más favorable, en cuanto a puntuación, para el/la trabajador/a.

B.1.c. Por servicios prestados como peón agrícola en huertas, viveros, invernaderos y jardines para el Ayuntamiento de Logrosán. 0,10 puntos por mes trabajado.

B.1.d. Por servicios prestados como peón de servicios múltiples o de obras públicas para el Ayuntamiento de Logrosán. 0,08 puntos por mes trabajado.

La experiencia laboral, en este supuesto, se acreditará a través de Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contratos, nóminas o certificados en los que se acredite suficientemente el trabajo desempeñado.

No se tendrán en cuenta documentos que no sean expedidos por organismo oficial ni los presentados fuera del plazo de presentación de solicitudes y documentación.

2) Formación y Cursos: Se valorará hasta un máximo de 3,0 puntos.

B.2.a. Por acreditar la realización y superación de un curso de mantenimiento de piscinas de al menos 120 horas de duración: 2 puntos.

B.2.b. Por acreditar la realización y superación de un curso de jardines y poda de al menos 100 horas de duración: 1 punto.

B.2.c. Por acreditar la realización y superación de un curso de prevención de riesgos laborales de al menos 20 horas de duración relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar: 0,25 puntos.

B.2.d. Por acreditar la posesión del carné de plaguicidas de uso agrícola nivel cualificado: 0,25 puntos.

La puntuación máxima para la fase de concurso será de 8 puntos (40% del total).

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

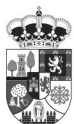
Una vez realizado el proceso selectivo el Tribunal calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Logrosán las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las mismas.

La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Logrosán, las puntuaciones definitivas del Concurso.

Cód. Verificación: AT1WCAARNDCHCTQDSTKJLGRSU
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



Lunes, 12 de mayo de 2025



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor antigüedad como funcionario/a interino/a, contratación temporal o indefinido/a no fijo/a en el desempeño de los puestos de trabajo correspondientes a las plazas objeto de cada convocatoria desde el 1 de enero de 2016 en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Logrosán, como funcionario/a interina, contratación temporal e indefinido/a no fijo/a en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a, contratación temporal e indefinido/a no fijo/a en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo.

NOVENA: ASPIRANTES APROBADOS.

Finalizado el proceso selectivo, el Secretario del Tribunal de Selección, levantará acta de los acuerdos que se adopten y redactará la propuesta de candidatos seleccionados por su orden de puntuación que será suscrita por todos los miembros del mismo.

El Tribunal hará público el resultado de la selección mediante listado provisional de aspirantes por orden de puntuación de mayor a menor, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

Habrà un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones o alegaciones que estimen pertinentes al listado provisional. Las reclamaciones deberán presentarse necesariamente en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Tribunal de Selección.

Transcurrido el citado plazo y una vez resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde la propuesta de contratación.

El Sr. Alcalde aprobará la contratación y publicará dicha aprobación en la Sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

11.1.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

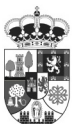
a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o sus descendientes o los/as descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/a español/a o del/a nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/a aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Original del título exigido en la base cuarta de esta convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Cód. Verificación: AT1VCAARNDECHCZ05TKLGRSU
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 9



Lunes, 12 de mayo de 2025



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 - Mail. ayuntamiento@logrosan.es

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser compulsada por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo.

11.2. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1º y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrá ser nombrados/as personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DISPOSICIÓN FINAL

Contra estas bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los plazos y en las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Logrosán, a fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE.

Fdo: JULIO A. ROLDÁN MASA



Cód. Verificación: AT1WCAARNDCHRCZD5TKJLGRSU
Verificación: <https://logrosan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 9



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

ANUNCIO. Delegación para celebración matrimonio civil.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 9 de mayo de 2025, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Logrosán, se ha dispuesto lo siguiente:

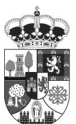
“Visto el expte. del Registro Civil de Don Benito para la celebración de matrimonio ante esta Alcaldía, y en el que aparecen como contrayentes D. JOSÉ MARÍA CIUDAD PIZARRO y D.ª PETRA GONZÁLEZ SOLANA Visto el Art. 51 del Código Civil, HE RESUELTO:

Delegar en el concejal de este Ayuntamiento D. JAVIER NAJARRO PASTO , la facultad de autorizar el referido matrimonio, a celebrar el día 7 de junio de 2025.

Logrosán, 12 de mayo de 2025

Julio Alfredo Roldán Masa

ALCALDE



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

ANUNCIO. Aprobación provisional Ordenanza municipal reguladora de la Tasa por la prestación de servicio de piscina municipal.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Mata de Alcántara, por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Tasa por la prestación de servicio de piscina municipal de Mata de Alcántara, Cáceres.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Tasa por la prestación de servicio de piscina municipal de Mata de Alcántara (Cáceres).

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.

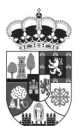
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Mata de Alcántara, 6 de mayo de 2025

Luis A. Galán Hernández

ALCALDE



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

ANUNCIO. Convenio de colaboración entre la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Moraleja, para la implantación del tribunal único en los procesos de selección para la cobertura de plazas en las plantillas de Policía Local de Extremadura.

De una parte, D David González Gil, Secretario General de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, para cuyo cargo fue nombrado por Decreto 84/2023, de 28 de julio (DOE N.º 146, de 31 de julio), en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas mediante Resolución de 4 de octubre de 2023, por el que se delegan determinadas competencias, así como la firma de resoluciones y actos, en la Secretaría General de la Consejería (DOE n.º 194 de 9 de octubre de 2023).

De otra parte, D. Julio César Herrero Campo, Alcalde del Ayuntamiento de Moraleja, nombrado en sesión plenaria de fecha 17/06/2023, habiendo sido autorizado para la firma del presente convenio por acuerdo del Pleno municipal de 27 de marzo de 2025.

Las partes intervienen en el ejercicio de las competencias que les están legalmente atribuidas y se reconocen mutua y recíprocamente legitimidad y capacidad suficiente para formalizar el presente convenio, y a tales efectos.

ANEXO I CONVENIO

Moraleja, 6 de mayo de 2025
Julio Cesar Herrero Campo
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 12 de mayo de 2025



CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR Y DIALOGO SOCIAL DE LA JUNTA DE EXTREMADURA Y EL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA, PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA.

REUNIDOS

De una parte, D David González Gil, Secretario General de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, para cuyo cargo fue nombrado por Decreto 84/2023, de 28 de julio (DOE N.º 146, de 31 de julio), en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas mediante Resolución de 4 de octubre de 2023, por el que se delegan determinadas competencias, así como la firma de resoluciones y actos, en la Secretaría General de la Consejería (DOE nº 194 de 9 de octubre de 2023).

De otra parte, D. Julio Cesar Herrero Campo, Alcalde del Ayuntamiento de Moraleja, nombrado en sesión plenaria de fecha 17/06/2023, habiendo sido autorizado para la firma del presente convenio por acuerdo del Pleno municipal de 27 de marzo de 2025.

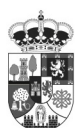
Las partes intervienen en el ejercicio de las competencias que les están legalmente atribuidas y se reconocen mutua y recíprocamente legitimidad y capacidad suficiente para formalizar el presente convenio, y a tales efectos.

EXPONEN

Primero. La Comunidad Autónoma de Extremadura, según dispone el artículo 9.1.41 de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tiene atribuidas de forma exclusiva las competencias en la coordinación y demás facultades previstas en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en relación con las policías locales de Extremadura. Por su parte, la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, determina en su artículo 46.3, que los Ayuntamientos podrán solicitar a la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales la colaboración en la realización de las pruebas de selección para el ingreso o la promoción del personal de las Policías Locales, pudiendo asumir la citada Consejería la convocatoria conjunta de varios procesos selectivos mediante la constitución de un Tribunal Único. Asimismo, desde la Junta de Extremadura se promoverá y potenciarán las convocatorias conjuntas con un Tribunal Único para el mayor número de municipios de Extremadura, haciendo uso de esta posibilidad siempre que sea posible.

Segundo. La Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, es competente en materia de interior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto de la Presidenta 16/2023, de 20 de julio, por el que se modifica la denominación y las competencias de las Consejerías que conforman la

1



Lunes, 12 de mayo de 2025



Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Según establece el artículo 6.1.a) del Decreto 231/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, corresponde a la Secretaria General de Interior, Emergencias y Protección Civil el ejercicio de las funciones que la legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y otras normas del Estado, atribuya a la Junta de Extremadura en materia de coordinación y cooperación con las policías locales.

Tercero. - El Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, dedica su Título III a la regulación del Tribunal Único.

Según dispone el artículo 40.1 del citado Decreto, la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales, llevará a efecto la colaboración con los ayuntamientos, asumiendo la convocatoria conjunta de las plazas vacantes de los municipios de la región extremeña que estén interesados mediante la celebración del oportuno convenio de colaboración.

Asimismo, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el artículo 41. A) del citado Decreto dispone: *“Su objeto será la delegación por el Ayuntamiento a la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales de Extremadura de todas las competencias relativas a la convocatoria y desarrollo de los procesos selectivos para el acceso a la categoría o categorías de policía local que se determinen en el propio convenio”*.

De conformidad con la regulación de la Disposición Adicional Primera de la Ley 1/2024, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2024, así como de la Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el artículo 40.2 del Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, posibilita que la Administración Pública de Extremadura recaude las tasas de los procesos selectivos convocados por ésta para el acceso al empleo público de la Administración Local en materia de Policía Local.

Cuarto. - La Federación Extremeña de Municipios y Provincias (FEMPEX), creada al amparo de lo dispuesto en el artículo 54.4 de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura (BOE núm. 25, de 29 de enero de 2011), en virtud del artículo 1 de sus Estatutos, tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, constituyéndose para representar a los municipios asociados ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, encontrándose entre sus finalidades, la representación de los intereses de los Entes Locales ante las instancias políticas y administrativas de su ámbito territorial en orden a la consecución de los objetivos políticos y sociales que les competen, procurar el mejor funcionamiento de los Servicios Públicos, así como prestar servicios y gestiones de asuntos comunes.

La Disposición adicional tercera de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, establece que la Federación Extremeña de Municipios y Provincias podrá celebrar, de conformidad con lo estipulado en el artículo 59.5 del Estatuto de Autonomía de



Lunes, 12 de mayo de 2025



Extremadura, convenios con las distintas administraciones públicas para el cumplimiento de sus fines.

Fruto de ese poder de representación, se firmó el CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL POBLACIÓN Y TERRITORIO, Y LA FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE EXTREMADURA POR EL QUE SE IMPLEMENTA LA FIGURA DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA. En los Anexos I y II de dicho convenio figuran, respectivamente, por un lado el modelo de convenio a suscribir con cada ayuntamiento o grupos de ayuntamientos para articular la delegación de competencias de éstos en la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de policía Local, para la selección de personal de policía local en los términos que se reflejan en dicho modelo, y por otro, el modelo de comunicación (Anexo II) a través del cual, los ayuntamientos que previamente hayan suscrito el modelo de convenio contenido en el Anexo I, comunicarán cada año en los plazos establecidos la plaza o plazas que tengan que ser incluidas en cada procedimiento de selección a través del Tribunal Único.

Quinto.- Por su parte, el artículo 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye a las Corporaciones la competencia para la selección de su personal funcionario.

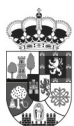
El artículo 47.2. h) de dicha Ley atribuye a los Plenos de las Corporaciones Locales la competencia para aprobar la “Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente”.

Por último, el artículo 57 del mismo cuerpo legal determina que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y la Administración de las Comunidades Autónomas, en asuntos de interés común, se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o los convenios administrativos que suscriban, dando preferencia a los convenios.

Por otro lado, el artículo 144 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRSP) referido a las técnicas de cooperación entre administraciones públicas previene que estos se formalicen mediante convenios.

Asimismo, se han de tener en cuenta los artículos 47 y siguientes de la LRSP que regulan con carácter básico los convenios entre Administraciones Públicas, así como el Decreto 217/2013, de 19 de noviembre, por el que se regula el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Sexto. - El proceso selectivo de los integrantes de las plantillas de Policía Local conlleva la realización no sólo de pruebas teóricas, sino también físicas, psicotécnicas, médicas y prácticas, así como una fase formativa posterior a la que se asiste como personal funcionario en prácticas, antes de su nombramiento como personal funcionario de carrera, atendiendo a su especialidad. Así lo ha recogido el artículo 50 de la referida Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.



Lunes, 12 de mayo de 2025



Por su complejidad, este proceso selectivo supone para muchos ayuntamientos un esfuerzo sobredimensionado respecto del número de plazas que a cada uno le corresponde convocar.

Séptimo.- Confluye, de este modo, el interés de las partes en hacer efectivo el mecanismo de cooperación en materia de selección de personal para el acceso a los Cuerpos de Policía Local que instrumente la delegación de competencias municipales en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos previstos en el Anexo I del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL POBLACIÓN Y TERRITORIO, Y LA FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE EXTREMADURA POR EL QUE SE IMPLEMENTA LA FIGURA DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA.

Por ello, en virtud de cuanto antecede, y de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, reconociéndose ambas partes con capacidad legal suficiente, así como la representación con que intervienen, convienen en firmar el presente Convenio, con arreglo a las siguientes,

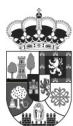
CLÁUSULAS

Primera. - Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto articular la colaboración entre la Comunidad Autónoma de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de policía Local y el Ayuntamiento de Moraleja, mediante la delegación de la competencia, aprobada mediante acuerdo del Pleno de 27 de marzo de 2025 que se adjunta, para la selección del personal de su plantilla de Policía Local, en los términos del artículo 46.3 Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, a favor de dicha Administración Pública, que las ejercerá a través de la Secretaria General de Interior, Emergencias y Protección Civil.

Dicha delegación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluye la competencia para la aprobación de las bases generales del proceso selectivo de policías locales de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1 que deban cubrirse conforme a lo dispuesto en el Título V de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, así como en el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, que dedica su Título III a la regulación del Tribunal Único y la acumulación en una única convocatoria anual realizada por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de todas las plazas ofertadas de los diferentes municipios adheridos.

Mediante adendas a este convenio se podrá ampliar la delegación en la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales, para la realización del resto de los procesos selectivos de las diferentes categorías de la policía local que, por su naturaleza, sean susceptibles de cobertura mediante convocatoria unificada, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único.



Lunes, 12 de mayo de 2025



Segunda. - Ámbito de actuación territorial y material.

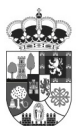
El ámbito de actuación territorial del presente Convenio de Colaboración se circunscribe al término del municipio de Moraleja, que disponga o pueda disponer, durante su vigencia, de plazas vacantes en sus ofertas de empleo público de policías locales (Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1) que deban cubrirse conforme a lo dispuesto en el Título V de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, así como en el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único.

Tercera. - Compromisos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.

La Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación de policía Local, se compromete con el municipio que suscribe el presente convenio a aceptar la delegación de las siguientes competencias municipales:

- a) Elaboración, aprobación y publicación anual de las bases de cada convocatoria específica unificada por oposición libre respecto de la suma total de plazas ofertadas por los municipios adheridos, para el acceso al empleo de policías locales, de la escala básica, previstos en sus ofertas de empleo público respectivas. Cada convocatoria específica unificada que realice la Junta de Extremadura indicará e identificará cada una de las plazas convocadas que corresponden a cada Municipio y se redactará de conformidad con las Bases Generales aprobadas para este tipo de procesos que, a su vez, deberán desarrollar lo dispuesto en la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, el Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único, y con carácter supletorio por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las convocatorias específicas se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura y en los boletines oficiales de ambas provincias, además de un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.
- b) Realización de los trámites y aprobación de todos los actos materiales y jurídicos integrantes del procedimiento selectivo indicado, conforme a las bases específicas de la convocatoria y resto de normativa aplicables, entre los que se incluyen: publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la convocatoria específica unificada y sus bases, recepción de solicitudes de las personas aspirantes y gestión de las solicitudes de participación, así como de la comprobación de la documentación acreditativa; cobro de tasas, que se corresponderán con las establecidas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el mismo grupo de titulación, ingresándolas en su Hacienda Pública; resoluciones de aprobación de listas de personas admitidas y excluidas, tanto provisionales, como definitivas y

5



Lunes, 12 de mayo de 2025

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



resolución de incidencias; notificaciones y publicaciones de los actos administrativos y resoluciones relacionadas con el proceso selectivo en los tablones de anuncios y portal web de la Academia de Seguridad Pública de Extremadura; nombramiento de los componentes del tribunal, así como de los asesores especialistas del mismo en el desarrollo de las pruebas teóricas, físicas, psicotécnicas y médicas, así como su gestión; tramitación de la propuesta de aprobados del tribunal para su nombramiento como personal funcionario en prácticas para cada Ayuntamiento, de acuerdo a la puntuación y preferencia ordenada de las personas solicitantes; apoyo al tribunal para la realización de las diferentes pruebas; tramitación y abono de las dietas que le correspondan a las personas componentes del tribunal, asesoras y de apoyo; las demás que resulten precisas y necesarias para el normal funcionamiento del proceso selectivo, incluida la resolución de las reclamaciones y recursos administrativos que se presenten, así como la remisión del expediente y defensa ante la jurisdicción contencioso-administrativa, cuando sea interpuesto recurso ante esta.

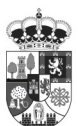
Cuarta. - Compromisos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se compromete a:

- Delegar en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, mediante acuerdo del Pleno que se adjunta al presente, las competencias descritas en el apartado primero de la cláusula anterior para la selección, por oposición libre, del empleo de policía local (Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1), conforme con las vacantes de su plantilla de policía local que figuren en la Oferta de Empleo Público, ejercitándose dichas competencias delegadas a través de la Secretaría General de Interior, Emergencias y Protección Civil. Tal delegación debe incluir, en todo caso, la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse contra los actos administrativos dictados en el ejercicio de las competencias delegadas y comprenderá únicamente las plazas de oposición libre objeto de cobertura a través del proceso unificado.
- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia que corresponda el Acuerdo del Pleno aprobatorio de dicha delegación, así como el presente Convenio tras su firma.
- Aprobar su Oferta de Empleo Público anualmente y comunicar fehacientemente a la Secretaría General de Interior, Emergencias y Protección Civil, en todo caso, como fecha límite antes del fin del mes de enero de cada año, las plazas vacantes en el empleo de Policía Local objeto de delegación, utilizando para ello el modelo de Anexo II aprobado en el CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, POBLACIÓN Y TERRITORIO Y LA FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE EXTREMADURA POR EL QUE SE IMPLEMENTA LA FIGURA DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA.

La duración de la delegación de competencias se mantendrá, en todo caso, mientras se desarrolle el proceso selectivo para el que se efectuó dicha comunicación estando vigente el presente convenio. Si el Ayuntamiento, mediante acuerdo del Pleno, revoca dicha delegación, deberá comunicarla fehacientemente a la Secretaría General de Interior, Emergencias y

6



Lunes, 12 de mayo de 2025

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



Protección Civil, competente en materia de coordinación policía local y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia. Los efectos del acuerdo de revocación de la delegación de competencias habrán de producirse tras la finalización del proceso selectivo anual convocado al amparo de la misma, es decir, hasta el nombramiento de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal como personal funcionario de carrera, en su caso.

- d) A participar, cuando así se acuerde en la Comisión de Seguimiento, con la cesión gratuita de sus espacios y locales, en la celebración de las pruebas selectivas.
- e) A nombrar personal funcionario en prácticas de su plantilla de Policía Local a la/as persona/as propuestas por el Tribunal a la finalización de la fase de oposición, así como a nombrar personal funcionario de carrera de su plantilla de Policía Local a las personas que, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, sean propuestos para cubrir las plazas de policía local, conforme prevengan las bases de la convocatoria anual unificada.

Quinta. Compromiso económico.

El presente Convenio carece de obligaciones y compromisos económicos o de aportaciones financieras para las partes firmantes. Las tasas recaudadas por los derechos de examen de las personas que se presenten a las pruebas selectivas serán las previstas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura para las pruebas de selección de su personal funcionario de idéntico Grupo y Categoría, así como su régimen de exenciones, integrándose en su Hacienda Pública, conforme a lo dispuesto en la Orden por la que se apruebe cada convocatoria específica.

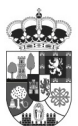
Los gastos generados por el desarrollo de los correspondientes procesos de selección en ejecución del presente Convenio serán asumidos por la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de coordinación policía local, conforme a lo dispuesto en la Orden por la que se apruebe cada convocatoria específica.

Sexta. Publicidad.

El presente convenio estará sujeto al régimen de publicidad exigido por el artículo 10 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (BOE núm. 136, de 7 de junio).

Séptima. Comisión Mixta.

Para todo lo relativo a la coordinación, control, modificación, seguimiento y evaluación de los procesos de selección derivados del presente convenio, así como para velar por el desarrollo y cumplimiento del mismo y, en su caso, poder resolver las dudas y posibles discrepancias que surjan en su interpretación, se constituirá la Comisión Mixta prevista en la Cláusula Sexta del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, POBLACIÓN Y TERRITORIO, Y LA FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE EXTREMADURA POR EL QUE SE IMPLEMENTA LA FIGURA DEL TRIBUNAL ÚNICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE POLICÍA LOCAL DE EXTREMADURA, con la composición y régimen de funcionamiento que se prevén en el mismo.



Lunes, 12 de mayo de 2025



La Comisión de Seguimiento anualmente informará a la persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento, de toda la información relativa al proceso de selección del año anterior, con evaluación del procedimiento, resultados y mejoras que han de considerarse en la siguiente convocatoria, proponiéndose, llegado el caso, la modificación mediante adenda de aquellos contenidos del convenio que puedan precisar ser mejorados para su mejor eficiencia y eficacia.

Octava. - Vigencia y prórroga.

El presente Convenio de colaboración tendrá efectos desde la firma por todos los intervinientes y una vigencia de cuatro años. Una vez firmado el convenio y recibida la comunicación de plazas conforme al modelo referenciado anteriormente, surtirá efectos en la preparación de la convocatoria siguiente cuando ya se hubiera iniciado un proceso ya través de la correspondiente convocatoria por la Consejería competente en materia de coordinación de Policía Local.

En cualquier momento anterior al de la finalización del plazo de duración inicial previsto anteriormente, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga mediante adenda por un período de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

La finalización de su vigencia o de su prórroga no conlleva el cese de los efectos de la delegación efectuada por el Ayuntamiento firmante hasta la finalización del proceso selectivo en curso.

Novena. - Régimen de modificación.

Las partes podrán introducir modificaciones puntuales en el convenio durante su plazo de eficacia, a través de adendas de modificación, sin que puedan alterar sustancialmente el proceso selectivo convocado y en curso, en el momento de aprobarse.

Décima. - Causas de resolución.

El presente convenio se resolverá por las siguientes causas:

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

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a la otra parte firmante. Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra parte firmante la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el Convenio.

El cumplimiento y la resolución del Convenio darán lugar a su liquidación, para lo cual deberá



Lunes, 12 de mayo de 2025



suscribirse por ambas partes la correspondiente acta de liquidación, en la que se recojan los resultados de la ejecución del Convenio y las posibles obligaciones y compromisos de las partes. Puesto que, de acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula Quinta el presente Convenio no conlleva aportaciones financieras, no será de aplicación el régimen previsto en el artículo 52.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Undécima. - Protección de datos de carácter personal.

Las partes se comprometen, asimismo, al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos y, en particular, las contenidas en el compromiso de cumplimiento de las cláusulas relativas a seguridad de la información y protección de datos personales, que se incorpora como Anexo A al presente convenio y deberá ser suscrito por el ayuntamiento firmante del presente convenio.

Decimosegunda. - Garantías.

Como garantía del adecuado funcionamiento del Convenio, la Comisión de Seguimiento prevista en la Cláusula Séptima, al tomar conocimiento del contenido de la convocatoria unificada que se va a efectuar el año en curso, verificará que se han cumplido las previsiones de este Convenio para cada Ayuntamiento firmante del mismo, en particular, respecto de la comunicación dentro de plazo de la oferta de empleo público y número de vacantes que han de incorporarse a la convocatoria unificada anual.

La detección del incumplimiento de las cuestiones anteriores, conllevará que las vacantes que dicho municipio pretenda se incorporen a la convocatoria unificada queden en suspenso, salvo que se proceda a la subsanación, siempre antes de la aprobación por la Consejería competente en materia de coordinación policía local de la correspondiente convocatoria.

Decimotercera. - Régimen jurídico.

El presente Convenio de colaboración tiene naturaleza administrativa, no contractual, y en lo no dispuesto en el mismo se estará a lo previsto en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las partes se comprometen a resolver de manera amistosa en el seno de la Comisión de Seguimiento prevista en la Cláusula Séptima las discrepancias que pudieran surgir sobre la interpretación, desarrollo, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio.

Decimocuarta. - Jurisdicción.

La resolución de las controversias que pudieran plantearse sobre la interpretación, aplicación, modificación, resolución y efectos del presente Convenio deberán de solventarse de mutuo acuerdo entre las partes, a través de los acuerdos que se adopten en la Comisión Mixta prevista en el mismo.

Agotada dicha vía y para el supuesto de que las referidas controversias no hubieran podido ser solucionadas, el conocimiento de las cuestiones litigiosas competirá a los órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en su redacción actual.



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0088

Lunes, 12 de mayo de 2025

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



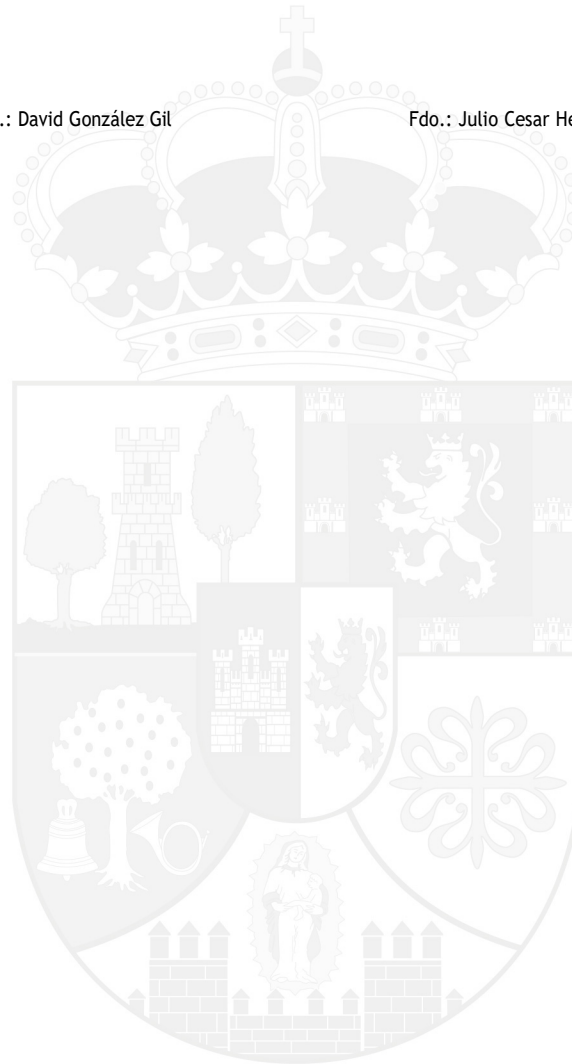
Y para que así conste, y en prueba de conformidad y comprometiéndose a cumplir todas y cada una de sus partes, se firma electrónicamente este documento.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
INTERIOR Y DIÁLOGO SOCIAL
P.A EL SECRETARIO GENERAL
(Resolución de 4 de octubre de 2023
DOE núm. 194, de 9 de octubre de 2023)

AYUNTAMIENTO DE MORALEJA

Fdo.: David González Gil

Fdo.: Julio Cesar Herrero Campo



10



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

Pág. 10774

Lunes, 12 de mayo de 2025



ANEXO A

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS RELATIVAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Primero.- Requisitos de seguridad de la información en los equipos informáticos.

La Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social es la Responsable del tratamiento con las funciones, derechos y obligaciones que le son propias (en adelante Responsable).

El Ayuntamiento de Moraleja como firmante del convenio y en la medida que acceda a datos de carácter personal que resulten necesarios para el cumplimiento del mismo, por cuenta del responsable del tratamiento, asume las responsabilidades establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, y en sus normas de desarrollo, en su condición de Encargado del tratamiento (en adelante Encargado) (art. 28 del RGPD).

Los equipos informáticos utilizados por el personal del encargado, y que serán proporcionados por ésta para el cumplimiento del objeto del convenio, deben estar actualizados y optimizados a las actividades del perfil correspondiente para la satisfacción del citado convenio.

Estos equipos informáticos estarán sometidos a las políticas y normativas establecidas en la Junta de Extremadura, por parte de la Secretaría General de Transformación Digital y Ciberseguridad y la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, según corresponda.

Las licencias de software necesarias para la realización del convenio, serán propiedad del encargado, no permitiéndose la instalación de licencias nominales, propiedad de la Junta de Extremadura, en los equipos propiedad del encargado del tratamiento.

Por tanto, deben cumplirse las siguientes condiciones en los equipos informáticos aportados por el encargado del tratamiento.

- Sistema operativo: El Sistema Operativo tiene que estar licenciado y actualizado con los parches de seguridad. El sistema operativo será el necesario para poder realizar los trabajos que constituyen el objeto del convenio.
- Sistema de protección antivirus: el encargado debe proporcionar su propio software antivirus y debe mantenerse actualizado.
- Soporte y actualización de los equipos informáticos: será llevado a cabo por parte del encargado.

Cuando los equipos informáticos estén conectados a la red corporativa de la Junta de Extremadura:

- Dichos equipos contarán con las mismas medidas de seguridad establecidas para el resto de los equipos de la Junta de Extremadura.
- Los equipos serán inventariados en el inventario de la Junta de Extremadura.

11



Lunes, 12 de mayo de 2025

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



- Los usuarios no tendrán permisos de administrador en dichos equipos, salvo excepciones debidamente justificadas y registradas por parte de la Secretaria General de Transformación Digital y Ciberseguridad y autorizadas por el Responsable de Seguridad de la Información del Organismo Pagador.
- La Junta de Extremadura puede requerir la instalación de software en los equipos del encargado, como por ejemplo OCS Inventory.

Segundo.- Confidencialidad de la información.

El encargado del tratamiento vendrá obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del convenio, así como sobre los datos o información a la que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución del mismo, y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución del convenio y conforme a la Política de Seguridad del responsable en los términos en que resulte aplicable. Esta obligación se mantendrá incluso después de la finalización del convenio.

El deber de confidencialidad sobre la información del responsable será extensible a todo el personal del encargado o colaborador que participe en la ejecución del convenio.

Todo el personal del encargado protegerá, en la medida de sus posibilidades, la información propiedad del responsable y los sistemas de información a los que tenga acceso con el fin de evitar revelación, alteración o uso indebido de la información.

El acceso y posesión de información del responsable por parte del encargado es estrictamente temporal y vinculado a la ejecución del convenio, sin que ello confiera derecho alguno de posesión, de titularidad de copia o de transmisión sobre dicha información.

El encargado, una vez finalizadas las tareas que han originado el acceso a la información, deberá devolver los soportes y documentación que pudiera habersele facilitado.

El encargado no puede transmitir, enviar, compartir o poner a disposición de otras entidades información propiedad del responsable, a no ser que de manera previa haya sido expresamente autorizado para hacerlo, independientemente del medio o formato de la información y de su contenido.

Tercero.- Datos de carácter personal.

A) BASE NORMATIVA.

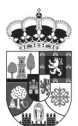
Las partes que suscriben el convenio quedan obligadas al cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) (En adelante RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como su normativa de desarrollo.

B) OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONVENIO

B.1) Obligaciones derivadas del convenio.

El Encargado y todo el personal bajo su control se obliga a:

12



Lunes, 12 de mayo de 2025

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto del convenio. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones documentadas del Responsable. Inclusive con respecto a las transferencias internacionales de datos, si el Encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al Responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- c) Llevar, por escrito, salvo que pueda acogerse a alguna de las excepciones del artículo 30.5 del RGPD, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Responsable, que contenga, conforme al artículo 30.2 del RGPD:
 1. El nombre y los datos de contacto del Encargado y de cada responsable por cuenta del cual actúe el Encargado.
 2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 3. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando al tratamiento de los datos.
- d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable, en los supuestos legalmente admisibles.
- e) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente convenio, incluso después de que finalice el mismo.
- f) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que el encargado les informará convenientemente. El Encargado mantendrá a disposición del Responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de esta obligación.
- g) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- h) Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante el Encargado, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el Responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
- i) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos. El encargado notificará al Responsable, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el Responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Se facilitará, como mínimo, la información siguiente
 - Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

13



Lunes, 12 de mayo de 2025

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



- Datos de la persona de contacto del Encargado para obtener más información.
 - Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.
- j) El Encargado asistirá al Responsable con toda la información de la que disponga, a realizar la comunicación de las violaciones de la seguridad a los interesados, cuando sea probable que dicha violación suponga un alto riesgo para sus derechos y libertades.
- k) El Encargado, a petición del Responsable, comunicará en el menor tiempo posible, con toda la información de la que disponga, la violación de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el Responsable y, como mínimo:
- La naturaleza de la violación de datos.
 - Indicación de contacto del Responsable o del Encargado donde se pueda obtener más información.
 - Posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - Medidas adoptadas o propuestas por el Responsable para poner remedio a la violación de la seguridad, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- l) Poner a disposición del Responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el Responsable u otro auditor autorizado por él.
- m) Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. Las medidas de seguridad mínimas se recogen en el apartado "Medidas de seguridad mínimas a aplicar por el Encargado."

B.2) Obligaciones del responsable.

Corresponde al Responsable:

- Proporcionar al Encargado los datos necesarios para que pueda cumplir el convenio.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del Encargado y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

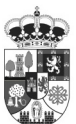
C) MEDIDAS DE SEGURIDAD MÍNIMAS A APLICAR POR EL ENCARGADO.

C.1) Ámbito de aplicación.

Los ámbitos de aplicación de estas medidas serán:

- Los recursos bajo el control del Encargado (como sistemas informáticos y/o de archivo,

14



Lunes, 12 de mayo de 2025

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



- centros de trabajo y trabajadores) y que éste destine al tratamiento de los datos.
- Los recursos bajo el control del Responsable cuanto éste haya encomendado al Encargado la seguridad de los mismos.
- Los sistemas de información que el Encargado desarrolle o implante por cuenta del Responsable.

C.2) Medidas organizativas.

Todo el personal al que el Encargado proporcione acceso a los datos personales deberá ser informado de las siguientes medidas organizativas:

1. Deber de confidencialidad y secreto, este deber persiste incluso cuando finalice la relación laboral o de prestación de servicios.
2. Se deberá evitar el acceso de personas no autorizadas a los datos personales, a tal fin se evitará: dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.), esta consideración incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de videovigilancia si lo hubiera. Cuando la persona se ausente del puesto de trabajo, procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.
3. Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en lugar seguro (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día, y serán custodiados cuando, con motivo de su tramitación, se encuentren fuera de los dispositivos o salas de archivo.
4. No se desecharán documentos (papel) o soportes electrónicos (cd, pendrives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción, de forma que la información no sea recuperable.
5. No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros, prestando atención especial en no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.
6. Derechos de los titulares de los datos. Se informará a todo el personal del Encargado acerca del procedimiento, si procede, para atender los derechos de los interesados, definiendo de forma clara los mecanismos por los que pueden ejercerse los mismos y teniendo en cuenta lo siguiente:
 - 6.1. Los interesados podrán ejercer, en los términos establecidos por la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos dirigiendo una comunicación por escrito al Responsable, a través de direcciones especificadas.
 - 6.2. Asimismo, podrán ponerse en contacto con los respectivos delegados de protección de datos en la dirección dpd@juntaex.es, o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad competente.
 - 6.3. La obligación de atender estos derechos corresponde al Responsable.
 - 6.4. Si la petición la recibe el Encargado, en relación a los tratamientos por cuenta del Responsable, éste tiene la obligación de comunicarle dicha solicitud en un periodo inferior a 24 horas, acompañándola de la información pertinente de la que disponga.

15



Lunes, 12 de mayo de 2025

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



- 6.5. El Responsable identificará las acciones que deben realizarse en base a la petición de los interesados, que serán comunicadas al Encargado.
 - a. Para el derecho de acceso se procederá a facilitar al Responsable los datos de los interesados que obren en su poder.
 - b. Para el derecho de rectificación se procederá a modificar los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento.
 - c. Para el derecho de supresión se suprimirán los datos de los interesados cuando estos manifiesten su negativa u oposición para el tratamiento de los mismos y no exista base legal que lo impida.
- 6.6. Violaciones de seguridad de datos de carácter personal. Cuando se produzcan violaciones de seguridad de datos de carácter personal, como, por ejemplo, el robo o acceso indebido a los mismos se notificará al Responsable de forma inmediata acerca de tal circunstancia, incluyendo toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos. Asimismo, se apoyará al Responsable para realizar la notificación de la violación de la seguridad a la Agencia Española de Protección de Datos teniendo en cuenta la información a disposición del Encargado.
- 6.7. El ejercicio de derechos requerirá la previa presentación por parte del interesado de copia de su DNI o documento identificativo.
- 6.8. No obstante el Encargado tiene la obligación de informar a cualquier interesado de las siguientes circunstancias:
 - a) Lista de tipologías de datos personales tratados.
 - b) Finalidad para la que han sido recogidos.
 - c) Identidad de los destinatarios de los datos.
 - d) Plazo de conservación de los datos.
 - e) Identidad del Responsable ante el que pueden solicitar la rectificación, supresión y oposición al tratamiento.
 - f) Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos.

C.3) Medidas de seguridad técnicas para la identificación.

El Encargado implantará como mínimo las siguientes medidas técnicas para garantizar la identificación y autenticación de los usuarios con acceso a los datos:

1. No se permitirá el uso para fines particulares de aquellos ordenadores y dispositivos destinados al tratamiento de los datos personales.
2. Se recomienda disponer de perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin privilegios o derechos de administración para el acceso a los datos personales. Esta medida evitará que en caso de ataque de ciberseguridad puedan obtenerse privilegios de acceso o modificar el sistema operativo.
3. Se garantizará la existencia de contraseñas (o mecanismos equivalentes) para el acceso a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos. La contraseña tendrá los menos 8 caracteres, mezcla de números y letras, caracteres especiales, etc. y se renovarán

16



Lunes, 12 de mayo de 2025

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



periódicamente.

4. Cuando a los datos personales accedan distintas personas, para cada una de ellas, se dispondrá de un usuario y contraseña específicos (identificación inequívoca).
5. Se debe garantizar la confidencialidad de las contraseñas, evitando que queden expuestas a terceros. En ningún caso se compartirán las contraseñas ni se dejarán anotadas en lugar común y el acceso de personas distintas del usuario.

C.4) Medidas de seguridad técnicas para salvaguardar los datos.

A continuación, se exponen las medidas técnicas mínimas para garantizar la salvaguarda de los datos personales:

1. Actualización de ordenadores y dispositivos. Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados.
2. Malware. En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice en la medida de lo posible el robo y destrucción de la información y tales datos personales. El sistema de antivirus deberá estar actualizado permanentemente y gestionado de forma central.
3. Cortafuegos. Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará para garantizar la existencia de un cortafuego activado en aquellos sistemas en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de los mismos.
4. Cifrado de datos. Cuando se precise utilizar datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de cifrado para garantizar su confidencialidad.
5. Copia de seguridad. Periódicamente se realizará una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacenará en un lugar seguro, distinto de aquél en que esté ubicado el equipo con los ficheros originales, con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información.

C.5) Verificación, evaluación y valoración periódica de las medidas de seguridad.

El Encargado implantará un procedimiento periódico que le permita verificar, evaluar y valorar, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas en los sistemas de tratamiento, centros de trabajo y usuarios bajo su control.

De ese procedimiento periódico se derivarán la implantación de mecanismos adicionales para:

- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

Las medidas de seguridad abarcarán la protección de los sistemas de información así como de los sistemas de tratamiento manual y el archivo de la documentación.

17



Lunes, 12 de mayo de 2025



La revisión podrá realizarse por mecanismos automáticos (software o programas informáticos) o de forma manual.

C.6) Medidas de seguridad.

El Encargado dispondrá en todo momento de información actualizada sobre las medidas de seguridad aplicadas y deberá proporcionarlas al Responsable cuando éste las solicite y en todo caso siempre que haya cambios relevantes en su arquitectura de seguridad de la información.

D) PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, el encargado del tratamiento acepta expresamente que la propiedad de la documentación y los trabajos realizados al amparo del presente convenio, y durante el período de garantía y mantenimiento, corresponde únicamente a la Junta de Extremadura, con exclusividad y sin más limitaciones que las impuestas por el ordenamiento jurídico.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, el encargado acepta expresamente que los derechos de explotación y la propiedad del código fuente de las aplicaciones desarrolladas al amparo del presente convenio corresponden únicamente a la Junta de Extremadura, con exclusividad y a todos los efectos.

El encargado del tratamiento acepta expresamente que los derechos de propiedad sobre los soportes materiales a los que se incorporen los trabajos realizados, en cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, corresponden a la Junta de Extremadura.

El encargado del tratamiento exonerará a la Junta de Extremadura de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros por reclamaciones de cualquier índole dimanante de los suministros, materiales, procedimientos y medios utilizados para la ejecución del convenio procedente de los titulares de derechos de propiedad industrial e intelectual sobre ellos.

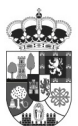
Si fuera necesario, el encargado del tratamiento estará obligado, antes de la firma del convenio, a obtener las licencias y autorizaciones precisas que le legitimen para la ejecución del mismo.

En caso de acciones dirigidas contra la Junta de Extremadura por terceros titulares de derechos sobre los medios utilizados por el encargado del tratamiento para la ejecución del convenio, éste responderá ante la Junta de Extremadura del resultado de dichas acciones, estando obligado, además, a prestarle su plena ayuda en el ejercicio de las acciones que competen a la Junta de Extremadura.

El encargado del tratamiento no podrá hacer uso del nombre, marca o logotipo que le haya facilitado la Junta de Extremadura para el cumplimiento de sus obligaciones dimanantes del presente convenio, fuera de las circunstancias y para los fines expresamente pactados en éste, ni una vez terminada la vigencia del mismo.

E) DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS.

Para el supuesto de que el cumplimiento del convenio conlleve la entrega de activos, el Encargado del tratamiento se compromete a la devolución de todos los activos de que haya dispuesto para el cumplimiento del mismo, ya sean software, documentación corporativa, equipos y/o recursos materiales. Así mismo, si el personal del encargado dispone de permisos de acceso a instalaciones o sistemas, estos deben ser devueltos o comunicados para su anulación en el momento de



Lunes, 12 de mayo de 2025



finalización del convenio, respondiendo de su uso una vez finalizado.

El encargado del tratamiento se compromete a entregar a la Junta de Extremadura toda la información y documentación resultante de los trabajos objeto del presente convenio, viniendo obligado, además, a no mantener documentación o almacenar información en locales o equipos ajenos o no autorizados por la Junta de Extremadura, durante o una vez finalizado el plazo de ejecución del convenio.

En los casos en que la Junta de Extremadura lo estime necesario podrá exigir al encargado del tratamiento certificaciones de destrucción de documentos o eliminación de información de los equipos empleados para la realización de objeto del convenio, asimismo, podrá realizar revisiones de las instalaciones y procedimientos empleados por el encargado del tratamiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, el incumplimiento de estos compromisos y las consecuencias derivadas de ello serán responsabilidad exclusiva del encargado del tratamiento, que responderá frente a terceros y frente a la Administración de la Junta de Extremadura de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

f) AUDITORÍA.

La Junta de Extremadura podrá exigir al encargado del tratamiento cualquier evidencia de cumplimiento con la legislación aplicable, conforme a lo marcado en los acuerdos firmados por ambas partes, así como con los requisitos de seguridad impuestos por parte de la Junta de Extremadura. Para ello la Junta de Extremadura se reserva el ejercicio de los siguientes derechos:

- Revisar o auditar los mecanismos de salvaguarda de la Seguridad de la Información que tenga implementados el encargado del tratamiento y que estén relacionados o implicados con los sistemas utilizados en el convenio.
- Revisar o auditar el cumplimiento por parte del encargado del tratamiento con la legislación aplicable.
- Requerir al encargado del tratamiento los documentos derivados de los procesos de auditoría llevados a cabo por éste, así como cualquier otra evidencia sobre el cumplimiento con el marco legal aplicable y con los requisitos impuestos en el convenio.
- Solicitar la implementación de cualquier mecanismo organizativo, técnico o jurídico que considere adecuado para garantizar la Seguridad de la Información.

Para facilitar el ejercicio de los anteriores derechos por parte de la Junta de Extremadura, el encargado del tratamiento se compromete a facilitar y participar activamente en el desarrollo de las actividades anteriormente descritas.

g) CUMPLIMIENTO CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR Y DIÁLOGO SOCIAL.

El Responsable del tratamiento dispone de una Política de Seguridad de la Información, así como de un Marco Normativo para su desarrollo, los cuales establecen los controles de seguridad que se deben aplicar con objeto de garantizar la confidencialidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información. Es obligación del encargado del tratamiento el conocimiento, cumplimiento e implantación de aquellas medidas de seguridad establecidas en el Marco Normativo que, con base en la naturaleza de los servicios prestados, sea de aplicación. El responsable se reserva el derecho de exigir al encargado la aplicación de las medidas de seguridad adicionales cuando los requisitos de seguridad de la información aplicables al servicio así lo requieran.



Lunes, 12 de mayo de 2025

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



El encargado del tratamiento deberá concienciar y formar a su personal en materia de seguridad de la información, y en particular aquellos aspectos de la Política de Seguridad de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social y su Marco Normativo de desarrollo que sean de aplicación en base a la naturaleza de los servicios prestados.

Los trabajadores del encargado, por su parte, deben tener siempre presentes durante el desempeño de sus funciones los principios de la ética, la profesionalidad, la confidencialidad y la responsabilidad.

De forma general, todo el personal del encargado que acceda a información de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social deberá cumplir con las siguientes normas:

- Acceder exclusivamente a los sistemas de información mediante el acceso y los medios autorizados.
- Proteger la confidencialidad de la información de toda revelación no autorizada.
- Proteger la integridad de la información del responsable del tratamiento a la que tenga acceso.
- Proteger la información y los sistemas de información de cualquier alteración no autorizada.
- Todos los empleados del encargado deben hacerse responsables de la custodia personal de las credenciales que tienen asignadas para el acceso a los recursos de los sistemas de información del responsable. Estas credenciales nunca pueden ser facilitadas a terceras personas, sean o no empleados del encargado, y los propietarios de las mismas deben ser únicos responsables del uso que se haga de ellas.

Además, el encargado debe poner en marcha medidas de control para garantizar la supervisión de las actuaciones para sus trabajadores.

H) PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR Y DIÁLOGO SOCIAL.

El personal del encargado del tratamiento que desempeñe sus funciones en las instalaciones del responsable, deberá conocer y cumplir las medidas de seguridad establecidas en el "Manual de responsabilidades de Seguridad de la Información para usuarios". Es responsabilidad del encargado del tratamiento la distribución, cuando sea necesario, de este manual entre sus trabajadores.

I) TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL ENCARGADO A OTRAS ENTIDADES.

El encargado del tratamiento no puede transmitir, enviar, compartir o poner a disposición de otras entidades información propiedad del responsable, a no ser que de manera previa haya sido expresamente autorizado para hacerlo, independientemente del medio o formato de la información y de su contenido. En el caso de existir dicha autorización se deberá velar por el cumplimiento de las siguientes normas:

- Deben extenderse al receptor de la información todas las obligaciones del encargado del tratamiento en materia de Seguridad de la Información impuestas por el responsable.
- El encargado del tratamiento será responsable del uso y protección de la información del responsable que le haya sido proporcionada, así como de los perjuicios ocasionados al responsable en los casos en los que la seguridad de la información hubiera sido comprometida.
- Se podrá transmitir única y exclusivamente la información estrictamente necesaria para que el encargado del tratamiento autorizado pueda llevar a cabo su cometido.
- La información sólo podrá ser transmitida a los destinatarios autorizados, que han de estar unívocamente identificados, y por medios que garanticen la identidad del

20



Lunes, 12 de mayo de 2025

 JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Presidencia,
Interior y Diálogo Social



- destinatario.
- En la transmisión de la información se deben aplicar mecanismos que imposibiliten el acceso a ella por parte de otras entidades no autorizadas. Igualmente en el almacenamiento de la información en dispositivos portátiles o extraíbles se deben aplicar mecanismos que imposibiliten dichos accesos.

J) PROTECCIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.

En todo aquel equipamiento informático propiedad del encargado en el cual se almacene, procese o desde el que se acceda a información del responsable, el encargado deberá aplicar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dicha información. Al menos, el encargado debe aplicar las siguientes medidas de seguridad:

- Protección contra código malicioso: todos los equipos deben contar con programas antivirus y de protección ante software malicioso (malware) actualizados de forma automática y permanente.
- Control de acceso: todos los equipos deben disponer de medidas que aseguren el acceso sólo por parte del personal autorizado.
- Bloqueo de terminales: no deben dejarse los terminales desatendidos sin antes haber bloqueado la sesión de usuario con el fin de evitar accesos no autorizados. El bloqueo automático tras un periodo de inactividad también debe estar activado.
- Actualización de sistemas: todo el equipamiento informático debe estar al día con las últimas actualizaciones y parches de seguridad disponibles.
- Salvaguarda de la información: se han de implementar mecanismos de copia de seguridad y recuperación en aquella información del responsable.
- Privilegios: los usuarios no deben poder deshabilitar o desinstalar las protecciones de seguridad implantadas en los equipos.

El responsable se reserva el derecho de exigir la implantación de las medidas de seguridad adicionales que considere oportunas en el equipamiento informático del encargado.

K) SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL ENCARGADO.

En aquellas instalaciones, donde se almacene o procese información del responsable, el encargado del tratamiento deberá implementar medidas de seguridad física, ambiental y de control de acceso, y todo su personal deberá participar activamente en la implantación y cumplimiento de estas medidas.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
INTERIOR Y DIÁLOGO SOCIAL
P.A EL SECRETARIO GENERAL
(Resolución de 4 de octubre de 2023
DOE núm. 194, de 9 de octubre de 2023)

AYUNTAMIENTO DE MORALEJA

Fdo.: David González Gil

Fdo.: Julio Cesar Herrero Campo

Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Aprobación Padrón Fiscal del precio público por aparcamiento subterráneo periodo abril 2025.

Acuerdo del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata por el que se aprueban los padrones y listas cobratorias del Precio Público por la prestación del servicio de utilización del aparcamiento subterráneo público municipal situado en calle Agustín Carreño, 1, de Navalmoral de la Mata - Periodo abril 2025, referidos todos ellos al ejercicio de 2025.

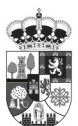
Aprobados por la Concejala delegada de Hacienda, el padrón y lista cobratoria del Precio Público por la prestación del servicio de utilización del aparcamiento subterráneo público municipal situado en calle Agustín Carreño, 1, de Navalmoral de la Mata - Periodo abril 2025, correspondiente al ejercicio 2025, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Tesorería Municipal y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados/as puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a contar a partir de la fecha de publicación del Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El plazo para hacer efectivas las cuotas individuales, en período voluntario, será de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as contribuyentes podrán efectuar los ingresos en los siguientes lugares:

- En las Entidades Colaboradoras designadas a tal efecto (Banco BBVA y Banco Santander).



Lunes, 12 de mayo de 2025

- Mediante domiciliación bancaria, para lo cual se les facilitará a los/as contribuyentes, que así lo deseen, los impresos necesarios en las propias Entidades Bancarias o en la Oficina de la Tesorería Municipal.

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

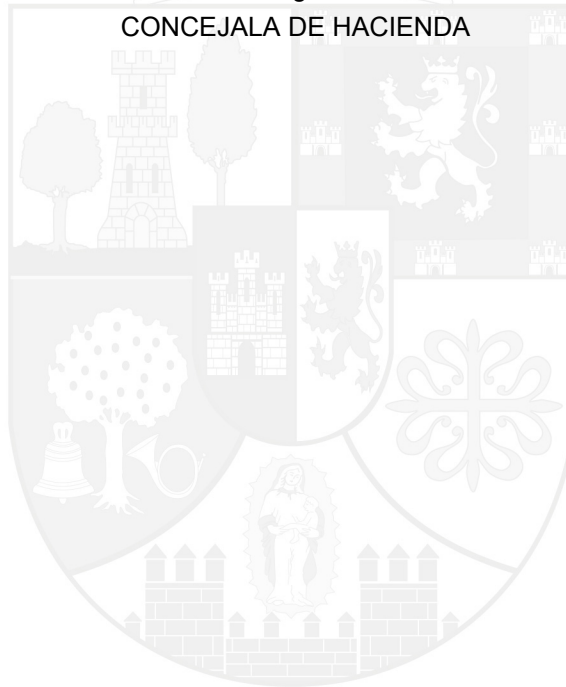
Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán recoger el mismo en la dependencia de Tesorería del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

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.

Navalmoral de la Mata, 6 de mayo de 2025

Susana Rodríguez Sánchez

CONCEJALA DE HACIENDA



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

EDICTO. Aprobación y Exposición de Padrones.

Se pone en conocimiento de los/as obligados/as al pago, que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 25 de abril de 2025, han sido aprobados los siguientes padrones correspondientes al mes de abril de 2025:

- Servicio del Mercado de Abastos.
- Servicio de Teleasistencia.
- Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Servicio de Guardería.
- Escuela de Cocina.
- Mercado martes y viernes.

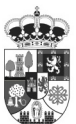
Los padrones permanecerán expuestos al público en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Plasencia por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P de Cáceres, donde podrá ser examinada por los/as interesados/as.

Contra los padrones, los/as legitimados/as, sólo podrán formular ante el Sr. Alcalde y en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización de exposición pública, el recurso de reposición del artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Plasencia, 6 de mayo de 2025

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrequemada

EDICTO. Estudio de viabilidad económico-financiera para la concesión del servicio de gestión Residencia de Mayores.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 31-03-2025, se acordó someter a información pública el Estudio de viabilidad económico-financiera para la concesión del servicio de gestión residencia de mayores "El Molino" en Torrequemada, redactado por la Diputación provincial de Cáceres.

La exposición al público será por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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://torquemada.sedelectronica.es>

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

Torrequemada, 7 de mayo de 2025

Elías Hernández Arrojo
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdefuentes

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

Habiendo concluido la aprobación de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2025, acuerda por unanimidad dicha modificación.

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.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as 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.

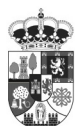
El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente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

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

Valdefuentes, 7 de mayo de 2025

Álvaro Arias Rubio

ALCALDE



Lunes, 12 de mayo de 2025



Expediente n.º: 162/2025
Acuerdo de Pleno
Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal
Fecha de iniciación: 05/05/2025

ACUERDO DEL PLENO

ISABEL FERNANDEZ BECERRA, Secretaria Interventora de este Ayuntamiento,

CERTIFICO

Que en sesión *ordinaria* del Pleno de fecha 29 de abril de 2025, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación por unanimidad, entre otros se adoptó el Acuerdo del tenor literal siguiente:

Aprobar el nivel de complemento de destino al nivel 28 del puesto de secretaria Intervención a efectos de equiparación con los puestos de compañeros habilitados de la misma subescala.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a propuesta de la Comisión Informativa de Personal, el Pleno adopta por mayoría simple el siguiente

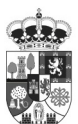
ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

SERVICIO AL QUE PERTENECE		
Denominación del puesto	Secretaria Intervención	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Unidad orgánica a la que pertenece	Secretaria Intervención	
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	A1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	Nivel 28
	Complemento específico	1326,90
	Otros	
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	A1 Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Subescala Secretaría Intervención. Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el TRLEBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo	
Forma de provisión	Concurso	
Funciones a desarrollar	- Secretaría: 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.	

Cód. Verificación: 68X67N653N8EFT66HCTKCYCO
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2

Ayuntamiento de Valdefuentes
Plaza del Convento, 1 - A, Valdefuentes. 10180 (Cáceres). Tfno. 927388001. Fax: 927388576



Lunes, 12 de mayo de 2025



	<ul style="list-style-type: none">- Intervención: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-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.- Tesorería: 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.- Otras: Las que expresamente le otorgue la legislación general o sectorial.
--	---

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma».

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de El Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Verificación: 69EX07N1ESXNKR1E06HCTK1CYG
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Ayuntamiento de Valdefuentes
Plaza del Convento, 1 - A, Valdefuentes. 10180 (Cáceres). Tfno. 927388001. Fax: 927388576



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdefuentes

ANUNCIO. Plan Estratégico de Subvenciones.

Aprobado inicialmente el Plan Estratégico de Subvenciones por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

<https://valdefuentes.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Plan.

Valdefuentes, 7 de mayo de 2025

Álvaro Arias Rubio

ALCALDE



Lunes, 12 de mayo de 2025



PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES AYUNTAMIENTO DE VALDEFUENTES

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en aras de mejorar la eficacia del otorgamiento de subvenciones, establece la necesidad de elaborar un **plan estratégico de subvenciones**, que introduzca una conexión entre los objetivos y efectos que se pretenden obtener, con los costes previsibles y sus fuentes de financiación, con el objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir a través de las subvenciones con las previsiones de recursos disponibles, con carácter previo a su nacimiento y de forma plurianual.

El plan estratégico de subvenciones se concibe como un instrumento de planificación de las políticas públicas que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

El plan estratégico de subvenciones se configura como instrumento necesario para conectar la política de asignación presupuestaria a los rendimientos y objetivos alcanzados en cada política pública gestionada a través de subvenciones; tienen mero carácter programático, constituyéndose, en esencia, en un instrumento fundamental para orientar los procesos de distribución de recursos en función del índice de logro de fines de las políticas públicas.

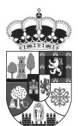
Este plan establecerá los **objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y las fuentes de financiación**. La legislación sobre Subvenciones establece la necesidad de tener elaborado un Plan estratégico, que deberá tener carácter plurianual (contendrán previsiones para un periodo de vigencia de tres años), de tal manera que se mejore la eficacia, del gasto público en subvenciones, que deberá supeditarse en todo caso al cumplimiento de los objetivos de la estabilidad presupuestaria.

La elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones permite una mejor selección de las prioridades de gasto y una mayor previsión y control del gasto que cada Administración destina al otorgamiento de subvenciones en un determinado periodo, estableciendo, además, unos indicadores que posibilitan la evaluación de las políticas públicas que se instrumentalizan mediante la concesión de subvenciones.

Los **principios** que han de informar la Ley General de Subvenciones, tomando como referencia la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, son:

- Publicidad.
- Transparencia.
- Concurrencia.
- Igualdad y no discriminación.

Cód. Verificación: 6TE3H4RYTC37QJNXTL8G6ED
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

- Eficacia.
- Eficiencia.

Así y en cumplimiento de la misma es necesario elaborar por cada Ayuntamiento un Plan estratégico de subvenciones, que tendrá carácter previo al nacimiento de las mismas y una **duración plurianual**.

Dicho Plan se debe adaptar a las necesidades públicas de cada Municipio, en aras de fomentar unas áreas u otras. De tal manera que en el mismo se determinen los objetivos que se pretenden alcanzar, los efectos de las subvenciones, los plazos que se otorgan para que se consigan, los costes que suponen para el Ayuntamiento y sus fuentes de financiación.

PREÁMBULO

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, tiene carácter básico, por lo que todos los Ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones deben aprobar su correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones.

Téngase en cuenta la disposición adicional decimotercera de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en la que se establece que los Planes y programas relativos a políticas públicas que estén previstas en Normas legales o reglamentarias, tendrán la consideración de Planes Estratégicos de Subvenciones siempre que recojan el contenido previsto en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003.

En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final tercera de la citada Ley, el Gobierno ha aprobado el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el plazo de seis meses a partir de su entrada en vigor del mismo (25 de octubre de 2006), los planes estratégicos de subvenciones o de los planes y programas sectoriales vigentes se adaptarán a lo establecido en el mismo.

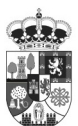
La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la Ley es el de la transparencia que, junto con la gran variedad de instrumentos que se articulan en la Ley, redundará de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.

En este sentido, una mayor información acerca de las subvenciones hará posible eliminar las distorsiones e interferencias que pudieran afectar al mercado, además de facilitar la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas Administraciones Públicas evitando cualquier tipo de solapamiento.

Página 2 de 19



Cód. Verificación: 6TE3H4RYTC37QJNXTL8G6ED
Verificación: <https://val.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 2 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

Para mejorar la eficacia, se prevé en la Legislación que se proceda a elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones [instrumento de organización de las políticas públicas que tiene como finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública], de carácter plurianual y con carácter previo al nacimiento de las subvenciones, con la finalidad de adecuar las necesidades a cubrir mediante las subvenciones con los recursos disponibles; con carácter previo al nacimiento de la subvención.

Por ello, este Ayuntamiento aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el período TRES AÑOS se ajustará a lo previsto en el presente Plan.

El presente plan se define como un instrumento de gestión, planificación y control de las políticas públicas de contenido subvencional del Ayuntamiento de Valdefuentes, siendo una herramienta que la institución pone al servicio de la ciudadanía en aras de favorecer su participación activa en la vida social del municipio.

Este plan carece de rango normativo. Tiene carácter programático y su contenido no generará derechos y obligaciones, quedando su efectividad condicionada a la puesta en marcha de las diferentes líneas de subvención, atendiendo a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

Los Planes Estratégicos de Subvenciones son un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo, que no suponen una incidencia directa en la esfera de los particulares, ni su aprobación genera derechos ni obligaciones para la administración. Su efectividad queda condicionada a la aprobación de las correspondientes convocatorias de las diferentes líneas de subvención o subvenciones nominativas, así como de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio, debiendo ser objeto de publicación.

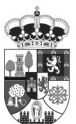
El presente Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Valdefuentes incluye las subvenciones concedidas directamente por el Ayuntamiento a través de sus diversas Áreas de Gobierno, siempre de conformidad con lo dispuesto en el mismo.

En el supuesto de que concluido el período señalado, no se hubiese aprobado aún un nuevo Plan Estratégico de Subvenciones, el presente se entenderá prorrogado en aquellas líneas de actuación que se vayan a seguir realizando, siempre que para ello, se cuente con consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

Página 3 de 19



Cód. Verificación: 6TE3H4RYTC37QJNYTSLBGGED
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 3 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

ARTÍCULO 2.

Son objetivos generales del presente Plan Estratégico los siguientes:

- 1.- Dar cumplimiento al mandato legal recogido en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, que obliga a las Administraciones públicas que propongan el establecimiento de subvenciones, a que, con carácter previo, elaboren un Plan Estratégico de Subvenciones.
- 2.- Establecer y normalizar, para el conjunto de los diferentes programas de ayuda y subvenciones del Ayuntamiento de Valdefuentes, un conjunto de principios y bases de ejecución comunes a los mismos.
- 3.- Mejorar y racionalizar la gestión municipal de las subvenciones.
- 4.- Regular, con carácter general, del régimen a que ha de ajustarse la concesión y justificación de las subvenciones a tramitar por el Ayuntamiento de Valdefuentes.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión.

El Plan Estratégico de Subvenciones es un instrumento en el que confluyen:

- 1) La materialización de los principios que regulan la concesión de las subvenciones y su justificación.
- 2) La planificación de la política en la materia de fomento de actividades de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública de un determinado departamento.
- 3) Y las medidas de control de las subvenciones, que permitan con su evaluación una mejora de las futuras subvenciones mediante las correcciones oportunas que se consideren, por cuanto todo plan debe recoger el seguimiento y control de la actividad subvencional.

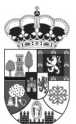
La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece en su artículo 8.1 que: «Los órganos de las administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria».

El Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, ordena en su título preliminar, capítulo III, sección primera, artículos 10 a 15, ambos inclusive, los planes estratégicos de subvenciones, estableciendo los principios rectores, ámbitos, contenido, competencia para su aprobación, seguimiento, y efectos de su cumplimiento.

Página 4 de 19



Cód. Verificación: 6TE3H8FYTC37QJNXTL8GCEP
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 19



PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

La ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE Valdefuentes, establecerá cuando se apruebe las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por este Ayuntamiento, las formas, los medios y procedimientos de concesión, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, recogidos en dicha Ley.

ARTÍCULO 3.

El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

En la regulación jurídica en materia de subvenciones se establecen unos principios generales de actuación, que son elementos fundamentales del Plan Estratégico y que deben regir la gestión municipal en materia de subvenciones.

1. Publicidad y concurrencia, mediante convocatoria previa en la que se garantice la libre concurrencia y la equidad en la distribución de fondos públicos, todo ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en cada una de las normas aplicables, deberá contar con las debidas disponibilidades presupuestarias, figurando nominativamente en los presupuestos con carácter previo. Este principio se materializa en la determinación de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios, al objeto de la plena satisfacción del interés general.

2. Objetividad en el proceso de asignación de fondos públicos, fijando los criterios y su ponderación para la selección de los proyectos y actividades en el caso de concurrencia. La concesión de subvenciones se realizará conforme a criterios objetivos, previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.

3. Igualdad y no discriminación tanto entre la ciudadanía, como entre los distintos sectores, como entre los colectivos.

4. Transparencia en el proceso de asignación de recursos públicos, tanto en el proceso de concesión, como en la publicación de los resultados, cumpliendo con los requisitos de la Ordenanza Municipal de Transparencia y del resto de normativa aplicable en esta materia. Este principio junto con el de publicidad, se materializa en la convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa, de conformidad con lo establecido al respecto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las Bases de Ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Valdefuentes y demás normativa de aplicación. Este principio también se materializa en la publicidad de las subvenciones concedidas, en los términos previstos en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

5. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos mediante el establecimiento de un procedimiento de seguimiento y control de las subvenciones concedidas por parte de los servicios, unidades y entidades gestoras. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados y eficiencia en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.

6. Principio de estabilidad y de regla de gasto: La concesión de subvenciones se ajustará al principio de estabilidad y a la regla de gasto, en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

7. Principio de control y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

ARTÍCULO 4.

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

CAPÍTULO II. BENEFICIARIOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

ARTÍCULO 5.

El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

ARTÍCULO 6.

Cada Ayuntamiento deberá determinar las líneas de subvención en las que concretará su plan, es decir, las materias que quiere subvencionar, así como la duración del mismo que deberá ser plurianual.

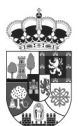
El Ayuntamiento establecerá, siempre que su presupuesto se lo permita, anualmente subvenciones en las áreas de su competencia:

- Acción social: promoción de la mujer, juventud, asociacionismo y participación ciudadana, actividades dirigidas a discapacitados, mayores, salud, infancia y bienestar social etc.
- Cultura: música, artes plásticas, etc.
- Deportes: prácticas deportivas, asociacionismo deportivo, etc.

Página 6 de 19



Cód. Verificación: 6TE3H8FYTC3Z7QJXKYTELBGCEP
Verificación: <https://val.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

Dentro de las competencias municipales, y de cara al fomento desde la participación de la igualdad, equidad, convivencia, cohesión social y desarrollo sostenible este Plan Estratégico de Subvenciones pretende los siguientes principales objetivos:

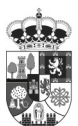
1. Contribuir a la mejora de las condiciones de vida, desarrollo personal y comunitario y a la convivencia y cohesión de la ciudadanía en el ámbito territorial del municipio de Valdefuentes, desde el respeto a la diversidad humana.
2. Fomentar el desarrollo de actividades con fines de carácter social, cultural, deportivo, así como cualquier otra de interés social, de promover una finalidad.
3. Fomentar el envejecimiento activo y la participación de las personas mayores en la sociedad.
4. Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres así como la eliminación de la violencia de género.
5. Favorecer la participación de la sociedad en acciones del voluntariado.
6. Apoyar el estímulo empresarial en el término municipal favoreciendo la competitividad, la innovación de las empresas y el mantenimiento del empleo de calidad.
7. Promover y aplicar desde el ámbito municipal la Declaración Universal de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia y la Constitución, considerando ciudadanas y ciudadanos de pleno derecho a niñas/os, adolescentes y jóvenes.
8. Impulsar la protección del medioambiente y lucha contra el cambio climático.
9. Promover condiciones adecuadas para que las personas con cualquier tipo de diversidad discapacidad de Valdefuentes alcancen su máxima autonomía, inclusión y participación activa en la comunidad.
10. Desarrollo de programas de Promoción, Educación y Protección de la Salud, con especial atención a las personas en situación de vulnerabilidad, desprotección o riesgo.
11. Promover la participación activa de los agentes políticos, sociales y empresariales de la ciudad.
12. Favorecer la conservación y mantenimiento de las infraestructuras y los servicios urbanos del municipio, fomentar la rehabilitación con el objetivo de mejorar las condiciones de habitabilidad, reducción de la demanda energética y obtención de la accesibilidad universal.
13. Promover, en el ámbito de sus competencias y con la autonomía que le corresponde, una política local orientada hacia la reducción de la pobreza, la lucha contra las desigualdades y la promoción del desarrollo humano sostenible.
14. Defender los derechos de las personas LGTBI, erradicar la discriminación y la homofobia y visibilizar la diversidad sexual

El Excmo. Ayuntamiento de Valdefuentes pretende fomentar, mediante la concesión de subvenciones y otras ayudas, el desarrollo de programas y actividades de Asociaciones, Agrupaciones, Entidades y personas, tanto en el ámbito sociocultural y deportivo como en el cooperativo y asociativo, fomentando estudios, eventos y actividades que contribuyan a la participación social, al desarrollo de hábitos democráticos, de valores convivenciales, de solidaridad y justicia social, y a la vez que sean instrumentos de formación, difusión cultural y participación ciudadana y en base al

Página 7 de 19



Cód. Verificación: 6TE3H8RYTC37QJNXTL8G6ED
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

art. 25.1 de la L.R.B.R.L. que atribuye al municipio la competencia de promover toda clase de actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

CAPÍTULO III. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN RECOGIDAS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES. ARTÍCULO 7. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN:

Las líneas de actuación tendrán relación con las áreas de gobierno del Ayuntamiento de Valdefuentes.

Las líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan Estratégico, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento son las siguientes:

1. Fomento de la actividad asociativa y la participación ciudadana.
2. Dinamización cultural y educativa.
3. Cooperación al desarrollo.
4. Fomento económico y social.
5. Fomento del deporte.
6. Acción social.

Dentro de las líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan Estratégico, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento, este Ayuntamiento va a actuar en las siguientes:

DEPORTES:

1. FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE.
2. FOMENTO DEL DEPORTE DE BASE Y DEPORTE ESCOLAR.
3. PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE COMPETICIÓN Y DE ALTO NIVEL.
4. FOMENTO DEL DEPORTE INCLUSIVO.
5. PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EN EL ÁMBITO DEPORTIVO.

CULTURA:

1. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.
2. DINAMIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CULTURAL.
3. APOYO A PROYECTOS COLECTIVOS CULTURALES.
4. COLABORACIÓN EN DESARROLLO DE PROGRAMAS CULTURALES.
5. PROMOCIÓN DE LAS TRADICIONES Y FIESTAS DE VALDEFUENTES.

Página 8 de 19



Cód. Verificación: 6TE3H8EYTC37QJMYTSLBGGED
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 19



PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

MAYORES:

1. MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DEL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES.
2. PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES COMO PROTAGONISTAS ACTIVOS DE SU PROCESO VITAL A NIVEL COMUNITARIO, FAMILIAR Y PERSONAL.
3. ERRADICACIÓN DEL EDADISMO COMO FORMA DE DISCRIMINACIÓN ASOCIADA A LAS PERSONAS MAYORES.
4. ELIMINACIÓN DE LA SOLEDAD NO DESEADA.
5. CONOCIMIENTO DEL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES.

INFANCIA Y JUVENTUD:

1. FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE NIÑAS/OS, ADOLESCENTES Y JÓVENES.
2. FAVORECER LA INCLUSIÓN DE POBLACIÓN INFANTIL Y JUVENIL EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.
3. FOMENTAR LAS ACCIONES INTER-ASOCIATIVAS Y/O EN COLABORACIÓN CON LA CONCEJALÍA O CONCEJALÍAS CORRESPONDIENTES.
4. APOYO AL DESARROLLO DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS A PARTIR DE LOS CENTROS DE INTERÉS JUVENILES.
5. APOYAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES EN LA NATURALEZA O DE CONCIENCIACIÓN MEDIOAMBIENTAL.
6. FOMENTAR ACCIONES RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN EN VALORES EN EL OCIO Y TIEMPO LIBRE Y DE GRUPOS DE OCIO ESTABLES.
7. APOYAR INICIATIVAS DE PARTICIPACIÓN JUVENILES DE GRUPOS NO FORMALES.
8. APOYAR LA FORMACIÓN DE CUADROS JUVENILES QUE FAVOREZCAN EL RELEVO GENERACIONAL DE LAS ENTIDADES.

BIENESTAR SOCIAL:

1. ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.
2. PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.
3. ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE VULNERABILIDAD.
4. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA EXCLUSIÓN SOCIAL DE LAS MUJERES.
5. PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES.
6. FOMENTO DE LA COHESIÓN SOCIAL.



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

7. GESTIÓN DE AYUDAS DE APOYO SOCIAL PARA CUBRIR NECESIDADES O SITUACIONES EXCEPCIONALES DE LAS PERSONAS O FAMILIAS.

SALUD:

1. APOYAR ACCIONES EN TORNO A LA EDUCACIÓN PARA LA SALUD. Y/O ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.
2. PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y/O ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.
3. PROTECCIÓN DE CONSUMIDORES Y USUARIOS.
4. PROTECCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA A TRAVÉS DEL CONTROL, TENENCIA Y CUIDADO RESPONSABLE DE ANIMALES DOMÉSTICOS.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Asociacionismo y Participación:

1. FOMENTAR DE ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA CALIDAD DE VIDA DE LA CIUDADANÍA.
2. PROMOCIÓN DE PROGRAMAS, ACCIONES O ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL ASOCIACIONISMO.
3. IMPULSO DE CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y DE SENSIBILIZACIÓN HACIA LA CIUDADANÍA DE INTERÉS PÚBLICO.
4. DINAMIZACIÓN DE LOS DISTRITOS A TRAVÉS DE PROYECTOS INTERASOCIATIVOS.
5. PROMOCIÓN DE ACCIONES QUE AMPAREN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA CIUDADANÍA.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

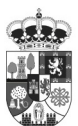
Las subvenciones podrán concederse de forma directa o mediante procedimiento en régimen de concurrencia competitiva.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Mediante convocatoria pública. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Página 10 de 19



Cód. Verificación: 6TE3H4RYTC3Z7QJMYTSLBGGED
Verificación: <https://validadores.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

La concesión de subvenciones en los términos y con el alcance previsto en la Ley General de Subvenciones, mediante concesión directa nominativa, siempre que estén previstas en el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio correspondiente.

En el presente procedimiento de concesión se deberán respetar los principios establecidos en este plan y de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Subvenciones del Ayuntamiento de Valdefuentes y las bases de cada convocatoria.

La concesión por procedimiento en régimen de concurrencia competitiva se encontrará regulada en la ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE Valdefuentes,

ARTÍCULO 9. CONCESIÓN DIRECTA.

Los Convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones de concesión directa. En ellos se regularán las condiciones para la concesión de estas subvenciones, de conformidad con lo previsto al respecto en la LGS y el las Bases de Ejecución del presupuesto.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de la Entidad, en los términos recogidos en los Convenios y en esta Ordenanza.
- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una Norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia Normativa.
- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

CAPÍTULO V. EFECTOS DEL PLAN, PLAZOS PARA SU CONSECUCCIÓN, COSTES PREVISIBLES Y FINANCIACIÓN.

ARTÍCULO 10. EFECTOS DEL PLAN.

Fomentar la realización de actividades de interés general, así como la colaboración entre las distintas Concejalías y los particulares para la gestión de actividades de interés público.

Impulsar, promover y potenciar la participación de nuestro municipio en los distintos ámbitos de gestión municipal de interés concurrente.

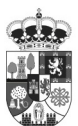
Todo ello a través de las líneas estratégicas de actuación que se recogen en el documento anexo al presente, denominado “Anexo al Plan Estratégico de Subvenciones.”.

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno a favor de los potenciales beneficiarios, que no

Página 11 de 19



Cód. Verificación: 6T5H48FYTC37QJNXYTSLBGGED
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

ARTÍCULO 11. PLAZOS.

Con carácter general, el plazo de desarrollo de las subvenciones será el que se establezca en las bases de la convocatoria, en el acuerdo de concesión, en su caso, en el correspondiente convenio, o en el documento que proceda.

ARTÍCULO 12. COSTES PREVISIBLES.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan Estratégico requerirá la inclusión de los créditos correspondientes en el presupuesto municipal de cada año y la aprobación, en su caso, de las bases que rijan la convocatoria de subvenciones, o, en casos específicos, de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión, o el acuerdo que apruebe la concesión directa. Toda concesión de subvención queda supeditada al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto.

Toda concesión de subvención queda supeditada al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto.

Los costes en cada caso se limitan a la cantidad que anualmente se fije en el presupuesto.

En todo caso, los créditos tienen carácter limitativo y vinculante, por lo que no podrán adquirirse compromisos de gasto superiores a su importe.

ARTÍCULO 13. FINANCIACIÓN.

Las Subvenciones a que hace referencia este Plan Estratégico se financian con crédito del presupuesto del Ayuntamiento de Valdefuentes, consignado para cada anualidad, en las aplicaciones presupuestarias que se especifican para cada caso en la convocatoria. La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos [tégase en cuenta que el Ayuntamiento también puede recurrir a otros medios de financiación ajena]. En caso de que se subvencionen gastos de capital, las subvenciones se cargarán al capítulo siete de gastos del Presupuesto.

CAPÍTULO VI. CONTENIDO DEL PLAN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

ARTÍCULO 14. CONTENIDO DEL PLAN.

Cód. Verificación: 6TE3H4RYTC37QJNXTL8G6ED
Verificación: https://valdefuentes.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 12 de 19



Página 12 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

Las líneas de subvenciones del Ayuntamiento de Valdefuentes se recogen en el anexo denominado “Anexo al Plan Estratégico de Subvenciones”, en el que, clasificadas por centros gestores de gastos, para cada una de ellas se especifica:

- Aplicación presupuestaria en la que se prevé la consignación del crédito correspondiente.
- Área de competencia.
- Sectores a los que se dirigen las subvenciones.
- Objeto y efectos que se pretenden con su aplicación.
- Destinatario.
- Modalidad de concesión para distinguir el procedimiento a aplicar en cada caso de conformidad con lo establecido al respecto en el presente plan.
- Plazo necesario para su consecución.
- Coste.
- Financiación.
- Plan de acción.
- Indicadores.

ARTÍCULO 15. MODIFICACIONES DEL PLAN.

La concesión de subvenciones no recogidas en el PES está condicionada a la modificación previa del mismo.

La introducción de nuevas líneas de subvención en el PES o la modificación de líneas ya incluidas, también estarán condicionadas a la modificación previa o simultánea del referido Plan.

No será necesaria la modificación del PES en los supuestos de modificación de líneas de subvención existentes, cuando la modificación consista en la variación del importe asignado a una subvención de la línea, siempre que el resto de los componentes de la misma permanezcan sin cambios, hecho este que deberá quedar acreditado en el expediente, por parte del centro gestor correspondiente.

ARTÍCULO 16. SEGUIMIENTO DEL PLAN.

Este Plan Estratégico debe ser revisado al objeto de:

- Modificar o actualizar las líneas de subvención que pudieran haber perdido su vigencia, o que no sean eficaces para el cumplimiento de los objetivos.
- Actualizar los importes de aquellas que se mantengan.
- Incluir nuevas líneas de actuación que se consideren necesarias para la consecución de los objetivos previamente establecidos.

A tales efectos, para cada línea de subvención deberán determinarse los indicadores de cumplimiento de sus objetivos.

Este seguimiento se realizará con carácter anual por el departamento municipal al que se le encomiende, para lo cual, por parte de cada uno de los Servicios, Unidades y



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

Entidades gestoras de subvenciones se procederá de acuerdo con las instrucciones que al respecto emita dicho departamento.

Al objeto de dar cumplimiento a la obligación de suministrar información a la Base Nacional de Subvenciones impuesta por el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el departamento que se designe dictará las instrucciones oportunas con el fin de establecer el procedimiento mediante el cual los centros gestores de las subvenciones remitan la información a dicho departamento.

ARTÍCULO 17. CONTROL.

El control financiero de las subvenciones está encomendado a la Intervención Municipal y se realizará de conformidad con lo dispuesto al respecto en la legislación.

El Concejal asignado por la Alcaldía efectuará el control del cumplimiento del presente Plan durante su período de vigencia.

En el primer trimestre de cada año, el Concejal asignado por la Alcaldía presentará ante el Pleno un informe en el que se evalúe la ejecución del Plan.

[Se determinará para cada línea de subvención, un conjunto de indicadores relacionados con los objetivos del Plan, que recogidos periódicamente por los responsables de su seguimiento, permitan conocer el estado de la situación y los progresos conseguidos en el cumplimiento de los respectivos objetivos].

ARTÍCULO 18. EVALUACIÓN DEL PLAN.

Finalizada la vigencia del Plan, antes de la elaboración del siguiente y una vez al año como mínimo, el Concejal asignado por la Alcaldía deberá presentar ante el Pleno una actualización de los planes en una Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones, con propuesta de sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

ANEXO.

CAPÍTULO VII. OBJETIVOS. EFECTOS PRETENDIDOS. PLAN DE REALIZACIÓN. FINANCIACIÓN. PLAN DE ACCIÓN.

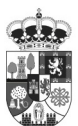
ARTÍCULO 19. EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL.

En materia de Acción Social:

Página 14 de 19



Cód. Verificación: 6TE3H8FYTC37QJMYTSLBGGED
Verificación: <https://valdepuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

En materia de acción social el Ayuntamiento establecerá durante el período de vigencia del Plan, las siguientes líneas de subvención:

A) Promoción de la Mujer:

Objetivos: Incrementar las actividades encaminadas a la promoción, incorporación y permanencia de la mujer en el mundo laboral, tratando de conseguir la igualdad en todos los aspectos de su vida, facilitando la conciliación de la vida familiar y laboral, mejorando su calidad de vida y persiguiendo el acoso sexual en el trabajo.

B) Juventud:

Objetivos: Fomentar la realización de actividades de tiempo libre para la juventud, los cursos de formación de monitores y animadores, las actividades de verano, los programas de información a la juventud en relación con las drogas, estimular su inserción, autonomía, emancipación y bienestar en el mundo laboral.

C) Fomento del Asociacionismo y la participación ciudadana:

Objetivos: Incrementar el número de asociaciones existentes en el Ayuntamiento con fines de carácter social, cultural y educativo, rechazar la violencia y el racismo y exploración de nuevas formas de planificación y gestión en torno a proyectos de regeneración urbana.

D) Acción social dirigida a personas con discapacidad:

Objetivos: desarrollar y afianzar actividades físico-deportivas para personas del término Municipal con parálisis cerebral, discapacidades físicas, discapacidad intelectual o trastornos generalizados del desarrollo.

E) Acción social dirigida a personas mayores, a personas en situación de dependencia y de vulnerabilidad:

Objetivos: ayuda en materia de acción social a personas en situación de dependencia y en situaciones de vulnerabilidad, junto con la gestión de ayudas de apoyo social para cubrir necesidades o situaciones excepcionales de las personas o familias.

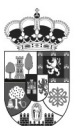
Los Efectos pretendidos:

1º. Aumentar el número de empresas que incorporan mujeres en sus plantillas, la constitución de cooperativas de mujeres...

Página 15 de 19



Cód. Verificación: 6TE5H4RYTC37QIKY7SL8G6ED
Verificación: <https://val.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

2º. Animar la expresión cultural juvenil, evitar la drogodependencia en los jóvenes del Municipio, favorecer la constitución de Asociaciones de tiempo libre y generar verdaderas oportunidades de trabajo, estudio y desarrollo para los jóvenes.

3º. Creación de asociaciones destinadas a servicios sociales, favoreciendo la inserción de grupos discriminados en la sociedad, como Asociaciones de ayuda al inmigrante, consumidores, vecinos, amas de casa, jóvenes, etc.

4º. Universalizar a toda la población el derecho a la actividad recreativa, física y deportiva.

5º. Ayudas en materia de acción social a grupos o personas que lo necesiten y se encuadren en los posibles destinatarios de las mismas.

El plazo de realización:

Será el propio de este Plan Estratégico de Subvenciones.

Financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos [téngase en cuenta que el Ayuntamiento también puede recurrir a otros medios de financiación ajena]. [En caso de que se subvencionen gastos de capital, las subvenciones se cargarán al capítulo siete de gastos del Presupuesto].

Plan de acción:

1º. Impartir cursos de formación en los nuevos sectores de empleo, especialmente dirigidos a jóvenes, mayores de 45, mujeres con discapacidad e inmigrantes; conceder incentivos a mujeres empresarias para la consolidación de pequeñas empresas; apoyar la puesta en marcha de proyectos empresariales, sociedades laborales y cooperativas de mujeres, priorizando los proyectos innovadores en sectores emergentes; impulsar la creación de guarderías por las propias empresas en los entornos más próximos a los centros de trabajo; etc.

2º. Diseñar una política integral de juventud; apoyar los talleres de formación de monitores y animadores; promover la creación de foros de jóvenes en el que obtengan información; orientación para la búsqueda de empleo; etc.

3º. Diseñar una política que impulse acciones de sensibilización y promoción de actitudes tolerantes y democráticas con las que prevenir las tendencias excluyentes y agresivas; plantear proyectos sustentables y adaptados a las características concretas del Municipio, etc.

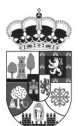
4º. Programas de actividades, talleres, cursos, etc.

5º. Solicitud y gestión de ayudas con cargo a subvenciones de las que sea destinatario el Ayuntamiento, o bien con fondos propios, para ayuda en materia de acción social a personas en situación de dependencia y en situaciones de vulnerabilidad, junto con las ayudas de apoyo social para cubrir necesidades o situaciones excepcionales de las personas o familias..

Página 16 de 19



Cód. Verificación: 6T5M48FYC3Z7QJMYT5L8G6ED
Verificación: <https://val.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

ARTÍCULO 20. EN MATERIA DE CULTURA.

En materia de cultura, el Ayuntamiento establecerá, durante el período de vigencia del Plan, las siguientes líneas de subvención:

A) Música:

Objetivos: Favorecer las actividades musicales, la programación de conciertos, los espectáculos de música clásica...y recuperación de las tradiciones y costumbres de este municipio junto con las fiestas.

B) Artes Plásticas:

Objetivos: Impulsar y acercar a la población la creación artística a través de exposiciones, talleres y encuentros, apoyando su formación y disfrute.

Efectos pretendidos:

1º. Realización de un mayor número de espectáculos en el Municipio, actuaciones de grupos musicales, bandas, cantantes... y actividades culturales al aire libre, el fomento de la afición por la música y la danza en la población como medio de expresión cultural de los vecinos, a través de la promoción de la enseñanza y la cultura de la música.

2º. Incrementos de exposiciones en el Municipio.

3º. Recuperación de las tradiciones y costumbres de este municipio junto con las fiestas tradicionales.

El plazo de realización:

Será el propio de este Plan Estratégico de Subvenciones.

Financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos [tégase en cuenta que el Ayuntamiento también puede recurrir a otros medios de financiación ajena]. [En caso de que se subvencionen gastos de capital, las subvenciones se cargarán al capítulo siete de gastos del Presupuesto].

Plan de acción:

1º. Dotar de equipamientos culturales al Municipio.

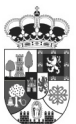
2º. Aumentar el número de exposiciones, museos, galerías de arte, espectáculos de teatro, danza, escenografía, etc. en la localidad.

3º. Celebración de un mayor número de espectáculos en el Municipio y actividades culturales.

Página 17 de 19



Cód. Verificación: 6TE3H8FYTC37QJNXTLSBGGED
Verificación: <https://valdesistemas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

4º. Recuperación de las tradiciones y costumbres de este municipio junto con las fiestas tradicionales.

ARTÍCULO 21. EN MATERIA DE DEPORTES.

En materia de deportes, el Ayuntamiento establecerá, durante el período de vigencia del Plan, las siguientes líneas de subvención:

A) Fomento de las Prácticas Deportivas:

Objetivos: Favorecer la realización de actividades deportivas en el Municipio, apoyar a todo tipo de Entidades Públicas o Privadas que programen o realicen actividades de carácter deportivo, para la celebración de competiciones o eventos deportivos...

B) Creación de Asociaciones Deportivas:

Objetivos: Apoyar la constitución de todo tipo de Entidades Públicas o Privadas que programen y realicen actividades de carácter deportivo, para la celebración de competiciones o eventos deportivos.

Efectos pretendidos:

1º. Financiar parte de la adquisición del material deportivo para la práctica del deporte en el Municipio, el incremento de personas que se inscriban en las diferentes Federaciones deportivas, fichas y demás, que se realice un mayor número de competiciones a nivel municipal, la realización de más actividades y eventos deportivos en el Municipio...

2º. La constitución de Entidades dedicadas al fomento del deporte y de la realización de actividades deportivas.

El plazo de realización:

Será el propio de este Plan Estratégico de Subvenciones.

Financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos [tégase en cuenta que el Ayuntamiento también puede recurrir a otros medios de financiación ajena]. [En caso de que se subvencionen gastos de capital, las subvenciones se cargarán al capítulo siete de gastos del Presupuesto].

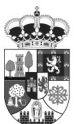
Plan de acción:

1º. Construir y ampliar instalaciones deportivas, etc. en la localidad.

Página 18 de 19



Cód. Verificación: 6TE3H4RYTC370JKY7SLBQLED
Verificación: <https://val.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 18 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

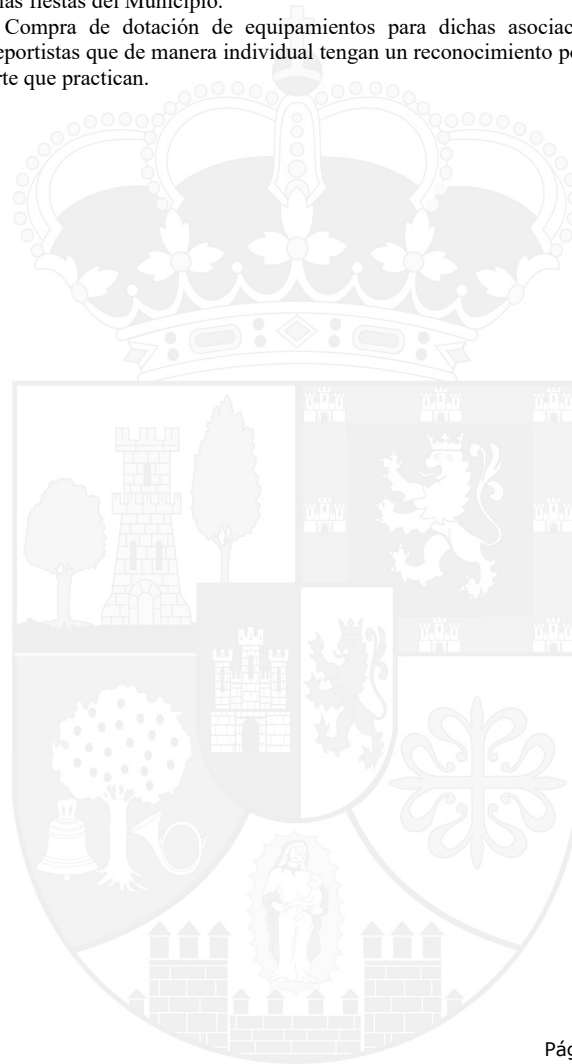
PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

2º. Regular la constitución e inscripción de entidades deportivas, en las competiciones oficiales federadas de ámbito autonómico, o territorial etc.

3º. Potenciar la participación en competiciones oficiales, subvención los eventos deportivos especiales, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Subvenciones.

4º. Sufragar gastos de actividades deportivas que organizan las Asociaciones Deportivas, Federaciones etc., financiando competiciones y eventos deportivos con motivo de las fiestas del Municipio.

5º. Compra de dotación de equipamientos para dichas asociaciones y para aquellos deportistas que de manera individual tengan un reconocimiento por sus méritos en el deporte que practican.



Página 19 de 19



Cód. Verificación: 6TE3H4RYTC37QJMYTSLBGGED
Verificación: <https://val.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 19 de 19



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

EDICTO. Liquidación Tributaria del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Considerando, que por los Servicios Administrativos de este Ayuntamiento, se han finalizado los trabajos de confección del Padrón Fiscal correspondiente al Precio Público del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2025.

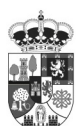
Resultando, que, conforme a las disposiciones legales vigentes, la Alcaldía-Presidencia es competente para su aprobación, por medio del presente vengo en disponer:

1º.- Aprobar el padrón del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente al periodo de enero, febrero y marzo de 2025, siendo el PERIODO VOLUNTARIO DE COBRO DE DOS MESES NATURALES, contados a partir de la fecha de publicación de este Edicto. Transcurrido dicho plazo, se exaccionarán las deudas por el procedimiento de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. Los ingresos podrán realizarse mediante ingreso en la siguiente cuenta bancaria:

ENTIDAD BANCARIA	N.º DE CUENTA
Unicaja Banco	ES15.2103.7682.0000.3000.0980

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

Contra el acto de aprobación del Padrón y de las liquidaciones incorporadas al mismo, podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del Padrón.



Boletín Oficial

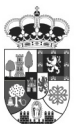
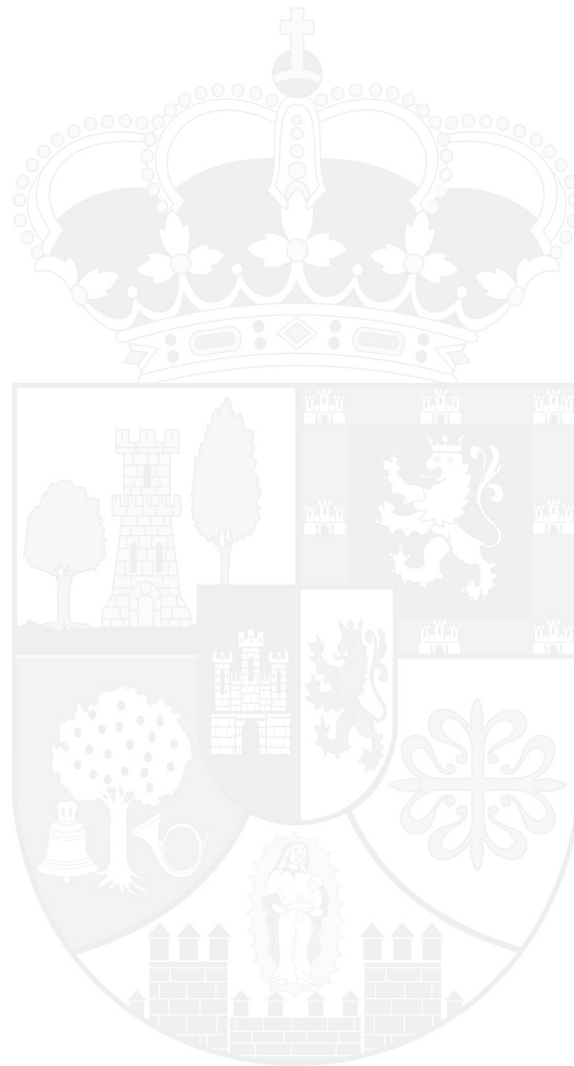
de la Provincia de Cáceres

N.º 0088

Lunes, 12 de mayo de 2025

Dese cuenta del presente Decreto al Pleno Corporativo en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

Valdelacasa del Tajo, 6 de mayo de 2025
Juan Antonio Orgaz Rodríguez
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valverde de la Vera

ANUNCIO. Delegación de funciones de Alcaldía para Celebración de Matrimonio Civil.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 8 de mayo de 2025, del Ayuntamiento de Valverde de la Vera, se ha dispuesto lo siguiente:

“Visto el Expte. 2/2024 del Registro Civil de Viandar de la Vera para la celebración de matrimonio ante esta Alcaldía, y en el que aparecen como contrayentes D. Alberto Castaño Martín y D.ª Elena Patón Montero.

Visto el Art. 51 del Código Civil, así como la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado.

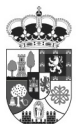
HE RESUELTO

Delegar en el Concejal de este Ayuntamiento D. William Martín Gironda, la facultad de autorizar el referido matrimonio, a celebrar el día 30 de mayo de 2025.

En el acta de autorización se hará constar la presente delegación.

Valverde de la Vera, 8 de mayo de 2025

María Sandra Gironda Gudiel
ALCALDESA EN FUNCIONES



Lunes, 12 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Viandar de la Vera

ANUNCIO. Lista definitiva baremación (proceso de estabilización de empleo temporal Ley 20/2021) por concurso-oposición, para una plaza de Auxiliar a Domicilio en el Piso tutelado "Maestro Marino Timón" (laboral).

En relación con la convocatoria de las pruebas selectivas para una plaza de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL PISO TUTELADO "MAESTRO MARINO TIMÓN", Laboral, del Ayuntamiento de Viandar de la Vera, por CONCURSO-OPOSICIÓN, en virtud del proceso de estabilización del empleo público articulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Habiéndose hecho pública la lista provisional de aspirantes con la correspondiente valoración de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en el precepto 4 de las bases específicas que rigen el proceso selectivo en cuestión.

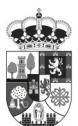
Concluido el periodo de alegaciones con fecha 16 de abril de 2025, sin que se hayan formulado alegaciones al respecto, de conformidad con lo establecido en las Bases Séptima y Octava de las que rigen la convocatoria, se hace pública la lista definitiva de aspirantes con la correspondiente valoración de los méritos alegados y puntuación obtenida en las pruebas:

- Iruela Xavier, Vanesa.- DNI ***3021**

- Servicios prestados (6 puntos máximos): 0,98 puntos.
- Formación ocupacional (1 puntos máximos):0,00 puntos.
- Titulación académica (1 puntos máximos):0,25 puntos.

- Martín Martín, María Lorena - DNI ***2989**

- Servicios prestados (6 puntos máximos): 6,00 puntos.
- Formación ocupacional (1 puntos máximos):1,00 puntos.
- Titulación académica (1 puntos máximos):0,25 puntos.



Lunes, 12 de mayo de 2025

- Núñez Martín, Milagros - DNI ***2136**

- Servicios prestados (6 puntos máximos): 6 puntos.
- Formación ocupacional (1 puntos máximos):0,70 puntos.
- Titulación académica (1 puntos máximos):0,00 puntos.

- Sánchez Sánchez, Eva - DNI ***0193**

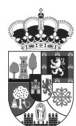
- Servicios prestados (6 puntos máximos): 6 puntos.
- Formación ocupacional (1 puntos máximos):1,00 puntos.
- Titulación académica (1 puntos máximos):0,25 puntos.

- Torés Torés, Montserrat - DNI ***1171**

- Servicios prestados (6 puntos máximos): 6 puntos.
- Formación ocupacional (1 puntos máximos):0,00 puntos.
- Titulación académica (1 puntos máximos):0,00 puntos.

De lo anterior se extraen las siguientes puntuaciones totales, ordenadas de forma decrecientes:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CALIFICACIONES			
			1º EJERCICIO (FASE OP.)	2º EJERCICIO (FASE OP.)	FASE CONCURSO MÉRITOS	PUNTUACIÓN TOTAL
1	SÁNCHEZ SÁNCHEZ, EVA	***0193**	4,60	4,80	7,25	16,65
2	MARTÍN MARTÍN, MARÍA LORENA	***2989**	4,70	3,03	7,25	14,98
3	NUÑEZ MARTÍN, MILAGROS	***2136**	3,80	3,21	6,70	13,71



Lunes, 12 de mayo de 2025

4	TORÉS TORÉS, MONTSERRA T	***1171**	2,70	1,35	6,00	10,05
5	IRUELA XAVIER, VANESA	***3021**	4,20	3,48	1,23	8,91

En consecuencia, el Tribunal calificador, de conformidad con lo dispuesto en la Base 8 de las que rigen la convocatoria, acuerda formular al órgano correspondiente de este Excmo. Ayuntamiento de Viandar de la Vera, propuesta de nombramiento para cubrir una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Piso Tutelado "Maestro Marino Timón" (Laboral), por concurso oposición objeto de la presente convocatoria en favor de:

- Dña. MARÍA LORENA MARTÍN MARTÍN con DNI ***2989**, en tanto que por Resolución de Alcaldía nº 032/2025 de 25 de febrero de 2025 (BOP Cáceres nº 39 de 26 de febrero de 2025), se procede al nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Viandar de la Vera de Dña. Eva Sánchez Sánchez con DNI ***0193**, en la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Piso Tutelado "Maestro Marino Timón", convocada mediante concurso de méritos, teniendo esta empleada tal consideración desde el 01 de marzo de 2025.

La aspirante propuesta deberá presentar en el Ayuntamiento de Viandar de la Vera, dentro del plazo de los diez días naturales siguientes contados a partir de la publicación de la presente lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos relacionados en la Base 9 de las que rigen la convocatoria.

Viandar de la Vera, 8 de mayo de 2025
Anabela Díaz Torés
ALCALDESA - PRESIDENTA

