



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 7 de julio de 2025

N.º 0127

**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

Omisión texto Reglamento de Teletrabajo.	BOP-2025-3484
Acuerdo carrera Profesional.	BOP-2025-3485
Aprobación inicial Reglamento Evaluación del Desempeño.	BOP-2025-3486
Aprobación bolsa de empleo temporal de Profesor/a de Conservatorio de Danza.	BOP-2025-3487

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

Subasta Ganado Equino.	BOP-2025-3488
Aprobación inicial del Expediente de la Modificación de Créditos n.º 3/2025.	BOP-2025-3489

Ayuntamiento de Benquerencia

Aprobación definitiva Presupuesto General 2025.	BOP-2025-3490
---	---------------

Ayuntamiento de Cáceres

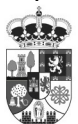
Cesión de parcela de Propiedad Municipal.	BOP-2025-3491
Cesión Bien Propiedad Municipal.	BOP-2025-3492
Cesión Bien Propiedad Municipal	BOP-2025-3493
Cesión Bien Propiedad Municipal.	BOP-2025-3494

Ayuntamiento de Carbajo

Memoria Justificativa para desarrollo de actividad prestación servicios energéticos mediante Comunidad Ciudadana de Energía.	BOP-2025-3495
--	---------------

Ayuntamiento de Garciaz

Aprobación definitiva Modificación Ordenanza reguladora precio público Piscina Municipal.	BOP-2025-3496
---	---------------



Lunes, 7 de julio de 2025

Ayuntamiento de Majadas

Lista provisional admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a dentro del proceso de estabilización de empleo.

BOP-2025-3497

Lista provisional admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Técnico/a Superior/a en Gestión y Administración dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo.

BOP-2025-3498

Lista provisional admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Encargado/a de Obras y Servicios, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo.

BOP-2025-3499

Lista provisional admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Conserje dentro del proceso de estabilización de empleo.

BOP-2025-3500

Lista provisional admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Encargado/a de la Dehesa dentro del proceso de estabilización de empleo.

BOP-2025-3501

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

Aprobación provisional de la Derogación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por la Prestación de los Servicios de Recogida y Eliminación de Residuos Sólidos Urbanos.

BOP-2025-3502

Ayuntamiento de Monroy

Modificación de Ordenanza.

BOP-2025-3503

Ayuntamiento de Montánchez

Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 06/2025 del vigente Presupuesto municipal, que adopta la modalidad de Concesión de Crédito Extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2024.

BOP-2025-3504

Ayuntamiento de Moraleja

Cuenta General ejercicio 2024.

BOP-2025-3505

Ayuntamiento de Plasencia

Aprobación y Exposición de Padrones.

BOP-2025-3506

Ayuntamiento de Valdehúncar

Aprobación definitiva Expediente Modificación de Créditos n.º 11-2025.

BOP-2025-3507



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

CORRECCIÓN DE ERRORES. Omisión texto Reglamento de Teletrabajo.

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, en sesión ordinaria celebrada en fecha 26 de junio de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. - Corregir la omisión producida en el texto definitivo del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo de la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos, artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación, apartado 2, último párrafo, en los siguientes términos:

“Excepcionalmente, y previo informe de la Jefatura del Servicio correspondiente, se podrá considerar alguno de los puestos de trabajo anteriormente relacionado, susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.”

SEGUNDO. - Publicar el texto íntegro del Reglamento municipal citado, incluyendo la corrección aprobada, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, y comunicar el acuerdo y la corrección del Reglamento a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de los seis días siguientes a su aprobación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 196.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. - A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.”



Boletín Oficial

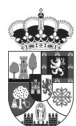
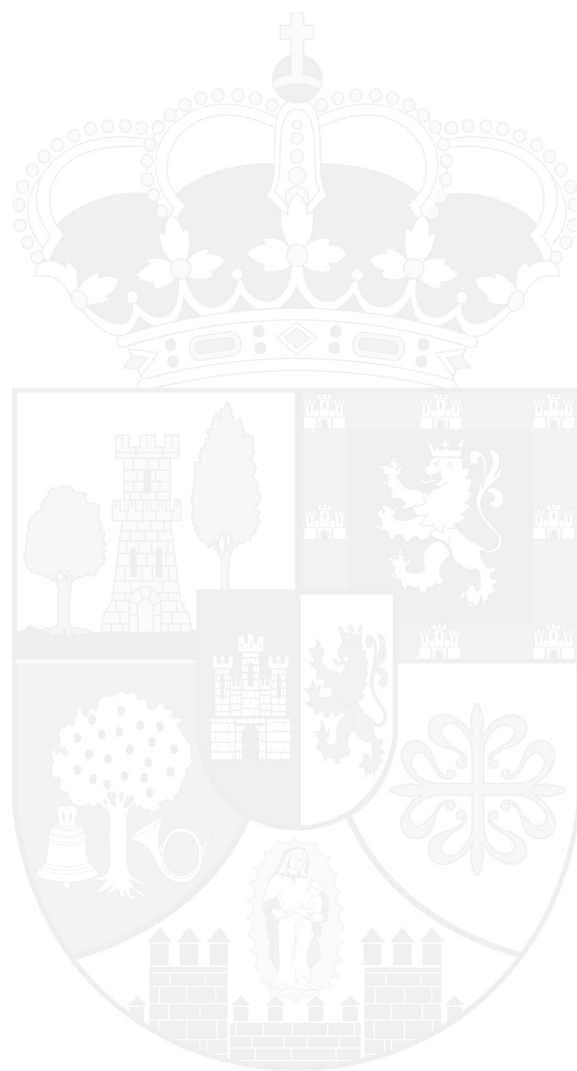
de la Provincia de Cáceres

N.º 0127

Lunes, 7 de julio de 2025

Lo que se hace público para general conocimiento, y para dar cumplimiento a lo acordado por el Pleno de la Corporación.

Cáceres, 1 de julio de 2025
Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO GENERAL



Lunes, 7 de julio de 2025



INDICE

PREAMBULO

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Definición

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Artículo 4.- Ámbito objetivo de aplicación

Artículo 5.- Competencias.

Artículo 6.- Requisitos para ser autorizado/a para teletrabajar.

CAPÍTULO II. DE LAS CONDICIONES Y EFECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO.

Artículo 7.- Características y efectos generales del teletrabajo.

Artículo 8.- Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.

Artículo 9.- Especialidades en materia de permisos.

Artículo 10.- Especialidades en materia de compatibilidades.

Artículo 11.- Organización y supervisión de los servicios.

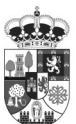
Artículo 12.- Requisitos técnicos y estructurales.

Artículo 13.- Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables.

Artículo 14.- Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

Artículo 15.- Prevención de riesgos laborales.

Artículo 16.- Medidas preventivas y de protección.



Lunes, 7 de julio de 2025



Artículo 17.- Seguimiento.

Artículo 18.- Información en materia de protección.

Artículo 19.- Siniestralidad laboral.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 20.- Convocatoria

Artículo 21.- Solicitud

Artículo 22.- Presentación de solicitudes.

Artículo 23.- Comprobación inicial por el área de personal.

Artículo 24.- Informes del superior.

Artículo 25.- Resolución de autorización.

Artículo 26.- Plazo máximo para resolver y efectos del silencio administrativo.

Artículo 27.- Suspensión de la autorización de teletrabajo.

Artículo 28.- Pérdida de efecto de la autorización de teletrabajo.

Artículo 29.- Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 30.- Extinción automática del teletrabajo.

Artículo 31.- Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

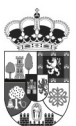
Artículo 32.- Denegación de la autorización de teletrabajo.

Artículo 33.- Baremación de las solicitudes.

Artículo 34.- Lista de aspirantes en reserva.

CAPITULO IV COMISIÓN TÉCNICA DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.

Artículo 35.- Concepto y composición.



Lunes, 7 de julio de 2025



Artículo 36.-Funciones de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del teletrabajo.

Artículo 37.- Periodicidad de las reuniones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. -Trabajadores en periodo de gestación.

Segunda. - Víctimas de violencia de género.

Tercera. - Disponibilidad de medios propios.

Cuarta. - Régimen supletorio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA



Lunes, 7 de julio de 2025



ANEXO I

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MODALIDAD NO PRESENCIAL, MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO, EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

PREÁMBULO

Este Reglamento, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en la Diputación Provincial de Cáceres ha sido elaborado en ejercicio de su potestad reglamentaria y de auto organización, establecida en el art. 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la normativa vigente.

La Diputación de Cáceres, siguiendo las directrices del Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, convencida de las ventajas tanto para la organización, como para la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar, así como medida orientada a la gestión más sostenible de los recursos y a la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial, regula por primera vez, la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, por Resolución Presidencial de fecha 5 de octubre de 2018.

La experiencia acumulada durante estos años en su ejecución, junto con el contexto actual de recuperación, transformación y resiliencia, ofrecen una oportunidad única para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en la captación y la retención del talento, en el cumplimiento de los objetivos

de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una Administración más abierta y participativa.

Por ello, ante esa situación, se hace especialmente necesaria la implementación de una norma que ordene y regule las condiciones laborales para una adecuada prestación de servicios mediante Teletrabajo en la Diputación de Cáceres y sus OO.AA., sin perjuicio de cualquier otra medida de trabajo a distancia que pueda adoptarse en situaciones de excepcionalidad y que, como la experiencia reciente ha demostrado, se sustenta en unas circunstancias y características netamente diferentes.



Lunes, 7 de julio de 2025



Al mismo tiempo, de conformidad con la normativa vigente, tanto el principio de necesidad como el de eficacia exigen que esta norma sirva al interés general, posibilitando, por una parte, el cumplimiento del mandato de regular las condiciones de trabajo de los empleados públicos y, por otra, facilitar que la modalidad de teletrabajo contribuya a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, facilitando, por otra parte, la optimización de los recursos disponibles.

Estos recursos pueden ser, entre otros, la potenciación de la administración electrónica mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) o el fomento de una cultura organizacional basada en el trabajo por objetivos y resultados. Los cambios tecnológicos hacen prever un aumento significativo del número de puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo, cuyas funciones estrechamente ligadas al ámbito digital, podrían entonces ser desempeñadas desde cualquier lugar en el que existan los medios técnicos necesarios para su cumplimiento sin menoscabo alguno en la prestación del servicio público.

Esto posibilitará, para el personal adherido a la modalidad de Teletrabajo, una mejora en su calidad de vida, un beneficio en la motivación y la satisfacción laboral gracias a la reducción de tiempo de desplazamiento al centro de trabajo y sus costes asociados, un mejor aprovechamiento del tiempo de trabajo y, en definitiva, mayores posibilidades de conciliar la vida personal y laboral. Todo ello, mediante el establecimiento de cauces procedimentales a través de los cuales habrá de efectuarse la prestación de servicios en régimen de Teletrabajo en la Diputación Provincial de Cáceres y sus O.O.A.A. Queda garantizado, asimismo, el principio de eficacia con la

implementación de un procedimiento ágil para el logro de sus fines, utilizando los medios materiales adecuados con el menor coste posible.

De este modo, la figura del Teletrabajo no se configura como una forma ordinaria de prestación de servicios, sino que habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en situaciones excepcionales, respetando los principios de transparencia, igualdad de trato entre mujeres y hombres y la corresponsabilidad y manteniéndose los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital, los derechos colectivos y de representación de las empleadas y empleados públicos, y prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos. Deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.



Lunes, 7 de julio de 2025



En la elaboración del presente Reglamento ha sido respetado lo dispuesto en los arts. 128 y 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La norma se ajusta, por tanto, a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que determina que, en el ejercicio de su potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Los principios de necesidad y eficacia han sido ya objeto de tratamiento en este preámbulo y, en lo que respecta al principio de proporcionalidad, las disposiciones que este Reglamento contempla son las imprescindibles para atender las exigencias que el interés general requiere. Su implementación no implica restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a sus destinatarios son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), especialmente en su art. 47 bis introducido en el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En lo relativo al derecho a la protección de datos personales, se respeta lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.

Igualmente, el presente Reglamento se encuentra al amparo del vigente Acuerdo-Convenio por el que se regulan las relaciones entre el personal de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la propia Administración Provincial, el cual, en su artículo 20 establece la prestación de servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de Teletrabajo.

Este Reglamento se estructura en cuatro capítulos, de los cuales el primero recoge las disposiciones generales que establecen el objeto, un conjunto de definiciones necesarias para hacer comprensivo el texto de la norma, el ámbito de aplicación y los requisitos necesarios para acceder a la modalidad de Teletrabajo.



Lunes, 7 de julio de 2025



El capítulo segundo, dedicado a las condiciones del Teletrabajo, establece las características y efectos generales del Teletrabajo, su duración, organización y supervisión de los servicios, junto con los requisitos técnicos y estructurales, la formación requerida, la protección y confidencialidad de los datos de carácter personal y la prevención de riesgos laborales.

El capítulo tercero establece las distintas fases del procedimiento para la autorización de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo, la pérdida de efecto de la autorización del Teletrabajo y la baremación de las solicitudes, por último, el capítulo cuarto regula el funcionamiento de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo.

Finalmente, se establecen cuatro disposiciones adicionales referidas a las empleadas en periodo de gestación y las víctimas de violencia de género, y una disposición final referida a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto.

- 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la *prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo*, en la Diputación Provincial de Cáceres y el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria y demás entes públicos dependientes, en su caso.
- 2.- La presente Regulación tiene como fin fundamental contribuir a la modernización de la Administración Provincial y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o lugares autorizados a tales efectos, todo ello, sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio público.

Artículo 2: Definición

- 1.- El Teletrabajo puede definirse como una modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, en lugar elegido por la persona teletrabajadora y que cumpla los requisitos necesarios, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad social, privacidad, protección y



Lunes, 7 de julio de 2025



confidencialidad de los datos, y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

2.- Persona teletrabajadora: personal de la Diputación provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación

1.-El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste sus servicios en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos y venga ocupando un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñados por esta modalidad, previa solicitud y autorización, de acuerdo con lo estipulado en el art. 6 y cumpla, asimismo, los requisitos exigidos en el art.4 de este Reglamento, garantizado en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía y estará sujeto a las necesidades del servicio.

2.- No podrá acceder al teletrabajo aquellos/as empleados/as públicos/as a los/as que se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otros puestos de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de prestación de trabajo en régimen de teletrabajo.

Artículo 4: Ámbito objetivo de aplicación

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, una vez implantados los procesos correspondientes a través de la administración electrónica, cuyos cometidos y funciones principales sean los siguientes:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes técnicos.
- c) Redacción de normativa.
- d) Asesoría
- e) Gestión de sistemas de información y comunicaciones

) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
a) Otros cometidos que, sin perjuicio de los anteriores, puedan ser desempeñados mediante el uso intensivo y habitual de las herramientas propias de la administración electrónica.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:



Lunes, 7 de julio de 2025



- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión de personal.

No obstante, y pese a ostentar estas funciones, son puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, las secciones, cuando las necesidades del servicio lo permitan, en cuyo caso la jornada semanal de trabajo se distribuirá de modo que hasta un máximo de una jornada se preste de forma no presencial.

- c) Puestos de naturaleza eventual.
- d) Puestos reservados a personal funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional: Interventor/ra, Secretario/a general, y Tesorero/a de la Diputación de Cáceres.

b) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

- e) Puestos sujetos a turnicidad.
- f) Cualquier otro que así se determine por la Dirección del Área competente en materia de gestión del personal tras el análisis de las diferentes consultas realizadas por parte de las diferentes Áreas de la Diputación u órganos competentes en materia de personal de los organismos dependientes.

Excepcionalmente, y previo informe de la Jefatura del Servicio correspondiente, se podrá considerar alguno de los puestos de trabajo anteriormente relacionado, susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

3. No podrá autorizarse la modalidad de Teletrabajo si, debido a la prestación no presencial del teletrabajador, parte de los cometidos, funciones o tareas de su puesto de trabajo tuviera que ser asumida por terceras personas.

Artículo 5. Competencias

La Presidencia de la Diputación de Cáceres es el órgano competente para la autorización o denegación de teletrabajo en la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

La tramitación y gestión de las solicitudes de teletrabajo corresponderá al Servicio de Personal o unidad organizativa que se determine. Se solicitará, así mismo, informe preceptivo al Área, Servicio u Organismo Autónomo al cual se encuentre adscrita la persona solicitante.



Lunes, 7 de julio de 2025



Artículo 6. Requisitos para ser autorizado/a para Teletrabajar

1.- El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento interesado en prestar servicios mediante la modalidad de teletrabajo, deberá reunir y acreditar los siguientes requisitos, con excepción de aquellos que se indican en las letras d y f, en los que será suficiente una declaración responsable en la solicitud:

a) Estar en situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo. En ese caso, de autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reintegro al servicio activo.

b) Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar en la misma unidad administrativa durante un período mínimo de un año.

c) Desempeñar un puesto de trabajo cuyas funciones se consideren susceptibles de ser desarrolladas mediante la modalidad de trabajo no presencial, de conformidad con lo establecido en el art. 4.

d) En el supuesto de haber adquirido la formación exigida en el Artículo 13 de este Reglamento, se hará una declaración haciendo constar que se posee la formación en competencias digitales y se han realizado los cursos básicos de ciberseguridad necesarios para la correcta prestación del servicio, así como en materia de protección de los datos objeto de tratamiento, sin perjuicio de la obligatoriedad de realizar cuantas acciones formativas en materia de teletrabajo se entienda oportuno.

e) Declaración responsable del teletrabajador de conocer e implantar las medidas preventivas y correctivas propuestas por el Servicio de Prevención tras la autoevaluación o evaluación por personal técnico del Servicio de Prevención, así como de comunicar cualquier cambio en las condiciones de trabajo que pudiera afectar a su salud y seguridad, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 17 de este reglamento.

f) Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo de los sistemas de comunicación y de conectividad con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, de conformidad con lo establecido en el art.12 de este reglamento.

2.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en que la persona teletrabajadora preste su servicio en la modalidad no presencial.



Lunes, 7 de julio de 2025



CAPÍTULO II

DE LAS CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 7. Características y efectos generales del teletrabajo.

Las características y efectos comunes que derivan del teletrabajo son:

a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte de la Administración se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstas en los artículos 28 y 30 de este reglamento.

La Administración Provincial, en aras de la necesaria capacidad y flexibilidad derivada de las circunstancias de producción de cada servicio, dotará a cada unidad administrativa de la capacidad de poder disponer que en un periodo determinado no sea posible el teletrabajo, motivado por razones de servicio y siempre que se avise con la necesaria antelación a los empleados públicos. Y, ello en base a que el teletrabajo es únicamente una forma de organización del mismo, sin olvidar, que el objetivo final es conseguir una mejor prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, que son el valor a preservar.

b) El teletrabajo implica el mantenimiento de los derechos correspondientes como empleada o empleado público, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital, los derechos colectivos y de representación, y prestando en todo caso una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

c) El personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, sin que pueda sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones de trabajo, incluyendo retribución, tiempo de trabajo, formación y carrera profesional.

d) La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora en el marco de la convocatoria vigente.



Lunes, 7 de julio de 2025



Artículo 8: Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.

1. La duración del teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

No obstante, al finalizar dicho periodo de un año, y hasta la resolución de autorización de la nueva convocatoria, la autorización se entenderá prorrogada siempre que la persona teletrabajadora sea solicitante en esa nueva convocatoria.

2. A salvo de lo dispuesto para las secciones, la modalidad general de teletrabajo en cómputo semanal, consistirá en tres días en modalidad presencial y dos en modalidad de teletrabajo. No obstante, este cómputo semanal podrá ser revisado anualmente y se concretará en cada una de las convocatorias.

3. La jornada de teletrabajo, de acuerdo con el artículo 19 del vigente Acuerdo-Convenio, será la que corresponda a cada empleada y empleado público de acuerdo con el calendario laboral y las instrucciones de jornadas y horarios.

Se podrá prever un horario fijo de disponibilidad y localización dentro de la jornada laboral, así como mecanismos de control del cumplimiento de la jornada, como el fichaje, y seguimiento de la gestión y trabajos encomendados en los objetivos previamente fijados. En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

4. Se podrá articular otra modalidad de teletrabajo especial que coexistirá con la general y que se caracteriza por una prestación de servicios de carácter presencial de al menos un 10% mensual, dirigido expresamente a atender circunstancias organizativas especiales, debidamente justificadas por la Dirección del Área o Jefatura inmediata, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Favorecer la presencia de la Diputación en el territorio, en aquellas zonas en declive demográfico.
- b) Atender a la prestación de servicios en ámbitos geográficos de difícil cobertura.

5. Las condiciones para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo para la persona solicitante y el puesto concreto se incluirán en un modelo de "acuerdo de teletrabajo", que deberá incluir las condiciones de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo autorizada, como jornadas de teletrabajo y presencial; horario de disponibilidad, tareas, objetivos, criterios de evaluación, ubicación o duración de la autorización, referencia a las causas de suspensión y revocación, así como las posibles condiciones para su prórroga, que no superará un tiempo máximo de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.



Lunes, 7 de julio de 2025



6. El Acuerdo de Teletrabajo podrá ser objeto de renuncia o revocación. También podrá ser objeto de modificación, previo acuerdo de las partes. En todo caso, la empleada o empleado público deberá comunicar cualquier modificación que se produzca en su situación laboral.

7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante resolución propuesta por el Área de Personal, previa audiencia del empleado público afectado, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad no presencial y no presencial, así como, reducir el número de días semanales de teletrabajo.

8. Las distintas Áreas, motivado por razones de servicio y previa comunicación con diez días hábiles de antelación a los empleados públicos afectados, podrán suspender provisionalmente la modalidad no presencial de teletrabajo hasta un máximo de un mes, contado de fecha a fecha. Pasado dicho plazo, se volverá a retomarse la modalidad no presencial.

Contra la citada suspensión temporal, se podrá presentar la consiguiente reclamación, que será resuelta por la Comisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 36.f) de este Reglamento.

9. Los teletrabajadores que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción tanto a la jornada presencial como a la jornada de teletrabajo.

3. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, el/la empleado/a volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable, en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

Artículo 9: Especialidades en materia de permisos.

1. Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas de teletrabajo deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

2. Para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones



Lunes, 7 de julio de 2025



anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante esos períodos la persona teletrabajadora tendrá derecho a no responder a ninguna comunicación remitida por parte de su supervisor/a u otros trabajadores/as de la unidad organizativa a la que se hallen adscritos, con independencia del canal utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos, etc.).

Para ello, se determinará un protocolo interno que desarrolle la forma por la que se garantice este derecho, el cual se aprobará como Anexo al presente Reglamento.

Artículo 10: Especialidades en materia de compatibilidades.

A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos, se tomará en consideración la jornada y el horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por la persona teletrabajadora en los mismos términos que si éste no fuese desempeñado en régimen de teletrabajo.

Artículo 11: Organización y supervisión de los servicios.

1. Corresponderá a las personas titulares de los servicios, a los responsables de unidades equivalentes y a los titulares de las direcciones de Áreas de los/as empleados/as públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletrabajadora.

2. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano directivo del que dependen las personas teletrabajadoras, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen en cada convocatoria y por el Servicio responsable en materia de inspección y calidad de los servicios.

Artículo 12: Requisitos técnicos y estructurales.

1. La Administración Provincial facilitará el equipamiento necesario consistente en un equipo informático con capacidad para la conexión mediante acceso remoto seguro a



Lunes, 7 de julio de 2025



través de red privada virtual (V.P.N, en sus siglas en inglés), condicionado a la disponibilidad de los mismos.

2. Aquellas personas, por motivos de desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, dispongan de un equipo portátil cedido previamente, utilizarán este equipo para la conexión.

3. En los casos citados en los apartados anteriores, se facilitarán las pantallas de visualización de datos necesarias para facilitar el desarrollo del trabajo.

4. Estos equipos contarán con los requisitos de seguridad necesarios para establecer la conexión de forma que se garanticen los principios de confidencialidad, disponibilidad e integridad, siendo responsabilidad de la persona garantizar el mantenimiento de estos requisitos, incluyendo el desplazamiento del mismo para su revisión por parte del Centro de Atención al Usuario (CAU).

El equipo forma parte del inventario de esta Diputación y se cede a la persona mientras mantenga la condición de trabajo recogidas en este reglamento. Estos requisitos de seguridad, podrán evolucionar con el tiempo adecuándose a la realidad del momento y al estado de la tecnología, siendo publicados y actualizados en el portal de Soporte CAU.

5. No obstante, el empleado público que disponga de medios propios, que cumplan con los requisitos técnicos, de seguridad y con los principios establecidos en los párrafos anteriores, podrán hacer uso de los mismos, en las condiciones que se establezcan en cada convocatoria.

6. Se facilitará una línea telefónica para uso de voz, cediendo un dispositivo móvil con funcionalidad similar a la extensión telefónica, o trasladando la extensión telefónica de forma virtual al ordenador cedido cuando sea posible. No se facilitarán medios asociados a datos para realizar la conexión segura con el equipo destino.

7. En caso e incidencias técnicas derivadas del mal funcionamiento de los medios que han de emplearse para la prestación de los servicios en régimen de teletrabajo, que impidan su correcta ejecución y no puedan solucionarse el mismo día o al siguiente de aquél en que se originaron, implicarán que la persona teletrabajadora pase a prestar servicios de forma presencial en su centro de trabajo.

8. Se incorpora como anexo a este Reglamento, informe de condiciones y costes para el desarrollo de la actividad profesional, en modalidad no presencial.

9. De conformidad con lo recogido en la Disposición Adicional 3ª, en caso de no existir disponibilidad de equipamientos informáticos a facilitar a los empleados públicos, se podrá optar por la utilización de los medios propios, con los con los requisitos técnicos, de seguridad y con los principios previstos.



Lunes, 7 de julio de 2025



Artículo 13: Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables

1. Una vez hubiese sido autorizado/a como persona teletrabajadora, y con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, el empleado/a público deberá:

a) Recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial, en particular deberá recibir formación específica relativa a la forma en que debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como a las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

b) Recibir formación específica en relación a la seguridad informática, la protección de datos, competencias digitales o cualquier otra que se considere oportuna para la adecuada prestación del servicio.

2. Desde el Servicio de Prevención se facilitará el acceso a acciones formativas en materia preventiva, tanto en la modalidad presencial como a distancia, ya sea con recursos propios o a través de entidades colaboradoras.

3. Asimismo, se procurará a las personas titulares de los servicios, a los/as responsables de unidades equivalentes y a las personas titulares de las Direcciones de Centro del personal seleccionado una acción formativa en técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión.

4. En uno y otro caso, estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio para las personas afectadas. No obstante, no tendrán carácter obligatorio en aquellos casos en los que la persona empleada pública en cuestión ya hubiere recibido la citada formación en convocatorias anteriores.

Artículo 14. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 15. Prevención de riesgos laborales.

1. Las empleadas y empleados públicos tendrán derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, con especial atención a los factores psicosociales ligados al tecnoestrés y al aislamiento social.



Lunes, 7 de julio de 2025



2. Los requisitos preventivos del teletrabajo en cuanto a evaluación de riesgos, medidas preventivas y formación serán los que se determinen en la normativa específica que desarrolle el teletrabajo, adaptando a este respecto el RD 67/2010 de 29 de enero.

3. El desarrollo de la actividad preventiva por parte de la Administración se efectuará con arreglo a la determinación por el Servicio de Prevención de los riesgos que se deriven de la recogida de la información necesaria a través de una autoevaluación a cumplimentar por la persona teletrabajadora, que se aportará de forma conjunta con la declaración responsable de disponer de un espacio y mobiliario adecuado.

4. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación. Pudiendo dar lugar, la falta de adopción de esas medidas, a la revisión de la autorización de teletrabajo.

Artículo 16. Medidas preventivas y de protección

Obtenida la autorización de teletrabajo, se entregará a la persona interesada el Plan de Medidas Preventivas y Correctivas a adoptar, comprometiéndose esta a su implantación mediante declaración responsable.

Artículo 17. Seguimiento

Si se produjera cualquier modificación en las condiciones de trabajo que pudieran comportar un riesgo para la salud y seguridad de la persona teletrabajadora, ésta deberá informar al Servicio de Prevención para valorar la situación y adoptar las medidas oportunas.

Desde el Servicio de Prevención se prestará especial atención al grado de implantación de las medidas relativas a los riesgos psicosociales y a la desconexión digital, mediante la administración de cuestionarios de evaluación elaborados al efecto, con la periodicidad que se considere necesaria en cada caso.

Artículo 18. Información en materia de prevención

En la Intranet se publicará toda la documentación relativa a la autoevaluación del puesto de teletrabajo, así como sobre cuantas medidas preventivas y correctivas se deban aplicar para velar por la salud del personal que opte por esta modalidad de trabajo.

Artículo 19. Siniestralidad Laboral

Cuando la persona sufra daños en la oficina a distancia y durante el tiempo de trabajo establecido en su Plan Individual, contactará con el Servicio de



Lunes, 7 de julio de 2025



Prevención para valorar el posible origen laboral de dichos daños y llevar a cabo los trámites oportunos para la asistencia sanitaria, gestión de la contingencia e investigación del accidente que procedan en cada caso.

CAPÍTULO III.

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 20. Convocatoria

1. Previamente a la convocatoria, el Servicio de Personal recabará informe de las distintas unidades orgánicas, que habrá de pronunciarse, como mínimo, sobre:

a) Si las necesidades del servicio permiten la autorización de teletrabajo y si éste último contribuye a una mejor organización del trabajo y a una mejora de la prestación de los servicios públicos. En tal caso, se indicará el número máximo de puestos, de su unidad orgánica, que podrían acceder a dicha modalidad de trabajo.

b) Si las necesidades del servicio no hicieran posible el desempeño del puesto mediante teletrabajo, esta circunstancia habrá de ser debidamente motivada.

2. La Presidencia de la Diputación Provincial dictará resolución por la que se convoca proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo. Con carácter general, la citada convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con una periodicidad anual.

3. La resolución de convocatoria deberá contener, entre otros extremos, los siguientes:

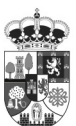
- a) Número máximo de puestos que pueden ser autorizados por unidades orgánicas.
- b) Condiciones que deben cumplir las personas solicitantes.
- c) Procedimiento de autorización.
- d) Sistemas de evaluación del trabajo desempeñado en régimen no presencial.

Artículo 21. Solicitud

1. Las empleadas y los empleados públicos dirigirán sus solicitudes de teletrabajo al órgano competente para su autorización.

2. La solicitud de teletrabajo deberá contener:

a) Declaración de que, a fecha de la solicitud, se cumplen los requisitos a los que se refiere el artículo 6 o, en su defecto, éstos se habrán cumplido en la fecha de la autorización.



Lunes, 7 de julio de 2025



b) La ubicación de la oficina a distancia: Domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por ésta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

Sin perjuicio de cambios que puedan darse y con posterioridad, que, en cualquier caso, deben ser comunicados previamente al Servicio de Personal.

c) Declaración de que se conocen y se han leído las condiciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Servicio de Prevención y Régimen Interior y compromiso de que, a fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en el supuesto de autorizarse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

3. La solicitud de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá ser formulada, de manera discrecional, en función de las necesidades de la persona solicitante.

Artículo 22. Presentación de solicitudes

1. Una vez publicada la resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el plazo que la misma establezca, las personas empleadas públicas interesadas deberán presentar su solicitud a través de la convocatoria específica que se establezca en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres.

2. Las solicitudes se dirigirán al Presidente/a de la Diputación Provincial de Cáceres, junto, en su caso, con los documentos que justifiquen los criterios que integran el baremo establecido en el artículo 33 de este Reglamento.

3. La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se hallare ocupando la persona empleada pública en el momento de la solicitud.

Artículo 23. Comprobación inicial por el Área de Personal.

1. Finalizado el plazo de presentación y, en su caso, el de subsanación de las solicitudes, el Área de Personal procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 6 de este Reglamento, procediendo a la propuesta de denegación motivada de aquellas solicitudes que no cumplieren los mismos.

2. Las resoluciones denegatorias que se dicten tras esta primera comprobación pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a los interesados.

Artículo 24. Informe del Superior

Recibida la correspondiente solicitud, el Servicio de Personal recabará, en el plazo máximo de diez días naturales, informe preceptivo del superior, que deberá ser



Lunes, 7 de julio de 2025



evacuado también en el plazo máximo de diez días naturales y que habrá de pronunciarse, como mínimo, sobre:

- a) Si la persona solicitante dispone de los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.
- b) En caso de que el informe fuera favorable a la concesión, se designará a la persona supervisora, que podrá ser el mismo superior o una tercera persona, siempre y cuando ésta disponga de las competencias para coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo, que será el responsable de la organización y supervisión de los servicios de acuerdo con el Artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 25. Resolución de autorización

1. Evacuado el informe citado en el artículo anterior, el Servicio de Personal, elevará el expediente a la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, acompañado de los informes necesarios y en todo caso del informe del Servicio de Prevención, a fin de que dictamine la correspondiente solicitud.
2. En el supuesto de que hubiera más de una solicitud para un mismo puesto de trabajo adscrito a la misma unidad orgánica y no fuera posible su autorización simultánea, la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo procederá a aplicar el baremo establecido en el art. 33 de este Reglamento.
3. En caso de que se acreditara el cumplimiento de los requisitos exigidos, la resolución que ponga fin al procedimiento de concesión del régimen de teletrabajo deberá pronunciarse sobre los siguientes aspectos:

- a) Fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- b) Puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en el artículo 33, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
- c) Referencia a las causas de extinción automática del teletrabajo previstas en el Artículo 30 de este Reglamento.
- d) Persona designada como supervisora.
- e) Sujeción de la autorización a la aceptación del solicitante y al cumplimiento en el plazo máximo de diez días de los siguientes requisitos y condiciones:

- Remisión del Documento de Compromisos firmado por el autorizado, el supervisor y en su caso por el superior al Servicio de Personal, de acuerdo al Artículo 8.5.

- Efectiva disponibilidad de la conexión informática necesaria para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.



Lunes, 7 de julio de 2025



Artículo 26. Plazo máximo para resolver y efectos del silencio administrativo.

1. Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de dos meses.
2. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

Artículo 27. Suspensión de la autorización de Teletrabajo.

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia del teletrabajador/a o del superior.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 28 de este Reglamento.

Todo ello, sin perjuicio de la suspensión temporal prevista en el artículo 8.8 de este Reglamento.

2. El período de tiempo de suspensión de la autorización de teletrabajo estará sujeto a la duración de las causas que dieron lugar a la misma.
3. El período de tiempo de suspensión de la autorización de teletrabajo no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.
4. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización.

Artículo 28. Pérdida de efecto de la autorización de Teletrabajo.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo quedará sin efecto cuando concurran alguna de las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
- b) Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por el titular del servicio, el responsable de unidad equivalente o el titular de la dirección.
- c) Por causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible y que afecten a la prestación del servicio.
- d) Por la modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la empleada o empleado público.



Lunes, 7 de julio de 2025



- e) Por no adoptar la empleada o el empleado público las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Por no adoptar la empleada o el empleado público las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.
- g) Incumplimiento del deber de comunicar en plazo la desaparición o variación de las causas objeto de baremación cuando éstas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. En este caso, no se podrá volver a solicitar una autorización para teletrabajar en el plazo de seis meses a contar desde la constatación del incumplimiento.
- h) Por no cumplir el empleado/a público con la obligación de garantizar el uso y custodia con la debida diligencia, de los medios tecnológicos, que la Administración pone a su disposición para el desarrollo de su actividad.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, previo dictamen de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, una vez emitido el informe correspondiente por el superior y previa audiencia de la persona teletrabajadora.

3. Si habiéndose comunicado en plazo la existencia de variaciones en las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, existieran más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pudieran concederse simultáneamente, una vez agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad, se procederá a una nueva baremación de todas las solicitudes, actuándose, en caso de empate, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.3.

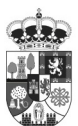
Artículo 29. Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

- 1. Los empleados públicos con modalidad no presencial de teletrabajo podrán renunciar a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. Para ello no será necesario justificar la decisión.
- 2. La Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo reconocerá la renuncia voluntaria.

Artículo 30. Extinción automática del teletrabajo.

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por llegar a término el tiempo por el que fue otorgada.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.



Lunes, 7 de julio de 2025



d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 31. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

1. La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

2. Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo no inferior a siete días hábiles, con el fin de que la persona teletrabajadora pueda adaptarse a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la semana laboral.

Artículo 32. Denegación de la autorización de teletrabajo.

Se denegará la solicitud de teletrabajo cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- a) No reunir los requisitos para teletrabajar contemplados en el artículo 6.
- b) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud, pero antes de que tenga efecto la autorización de teletrabajo.
- c) Necesidades del servicio, debidamente motivadas.
- d) No haber alcanzado puntuación suficiente, una vez aplicado el baremo al que se refiere el artículo 33, cuando en la unidad administrativa existiesen otras solicitudes de teletrabajo susceptibles de ser autorizadas de manera simultánea.
- e) Por causa imputable al solicitante de teletrabajo.
- f) No contribuir a una mejora de la organización del teletrabajo ni a la mejor consecución de los objetivos de la Administración en su servicio a los intereses generales, de acuerdo con lo indicado en el Capítulo IV de la Exposición de Motivos del Real Decreto-Ley 29/2020 y en el artículo 1 de este Reglamento.

Artículo 33. Baremación de las solicitudes

1.- Cuando haya dos o más personas adscritas a una misma unidad orgánica que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable autorizarlas a todas, una vez agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre las personas solicitantes y la Diputación de Cáceres o sus Organismos Autónomos, la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo aplicará el siguiente baremo para el desempate, previa acreditación de los requisitos por parte de la persona solicitante:

a) Por conciliación de la vida familiar con la laboral:

1º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos/as a cargo menores de edad, o mayores, sobre los que actúe como persona guardadora de



Lunes, 7 de julio de 2025



hecho, que tengan reconocido un grado III de dependencia, se tendrá prioridad en todo caso, sobre el resto de los y las solicitantes.

En caso de haber más de un/una solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todos/as ellos/as la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre el personal solicitante con una periodicidad semestral o con cualquier otra que garantice la equidad y la adecuada prestación del servicio.

2º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos/as a cargo menores de edad, o mayores sobre los que actúe como persona guardadora de hecho, que tengan reconocido un grado II de dependencia: **8 puntos por cada uno.**

3º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos/as a cargo menores de edad, o mayores sobre los que actúe como persona guardadora de hecho, que tengan reconocido un grado I de dependencia: **6 puntos por cada uno.**

4º Por tener hijos/as a cargo:

- Hasta 1 año: **4 puntos por cada uno.**
- De 1 año hasta 3 años: **3,5 puntos por cada uno.**
- De 3 años hasta 6 años: **3 puntos por cada uno.**
- De 6 años hasta 12 años: **1 punto por cada uno.**

La percepción de puntos por los apartados 2º y 3º es incompatible con los puntos aplicables en este apartado cuando se trate del mismo sujeto causante.

5º Por ser familia monoparental o monomarental y tener hijos/as a cargo:

- Hasta 12 años: **2 puntos por cada uno.**
- De 12 años hasta 18 años, **1 punto por cada uno.**

6º Por tener hijos/as a cargo y ser familia con mayores necesidades de apoyo a la crianza:

- Familia numerosa según la Ley 40/2003 de Protección a Familias Numerosas
- Familias monoparentales con dos hijos a cargo.
- Familia cuya progenitora es víctima de violencia de género y tiene dos hijos a cargo.
- Familia con un progenitor, con dos hijos a cargo, que ha ingresado en prisión o está en tratamiento hospitalario durante 1 año.
- Familias con dos hijos en las que tanto un ascendiente como un descendiente tenga discapacidad.
- Familia en las que el progenitor tiene la guardia y custodia sin pensión de alimentos.



Lunes, 7 de julio de 2025



- Hasta 12 años: **2 puntos por cada uno.**
- De 12 años hasta 18 años: **1 punto por cada uno.**

7º Por tener uno o varios familiares que tengan reconocido un Grado II o III de Dependencia, de los que se sea cuidador/a a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar y apoyo a cuidadores no profesionales, siempre y cuando no estuvieran incluidos en los supuestos anteriores: **5 puntos por cada uno.**

8º Por tener uno o varios familiares que tengan reconocido un Grado II o III de Dependencia, que sean personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio y de los que se sea cuidador familiar en exclusiva, según certificado expedido por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: **4 puntos por cada uno.**

9º Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad grave o muy grave en situación aguda: **4 puntos por cada uno.** Esta circunstancia se acreditará mediante certificado médico.

La referencia a "hijos/as" se entiende hecha tanto a los naturales como a los adoptivos, así como a las personas en régimen de tutela o acogimiento, tanto de la empleada o empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

La referencia a "familiares" incluye a los parientes por consanguinidad y afinidad hasta segundo grado que convivan con la persona solicitante. Se acreditará mediante Certificado de Convivencia.

b) Por causas de salud:

Por tener el personal empleado público reconocido un grado de dependencia,

- o una discapacidad con movilidad reducida, que impida el normal

desenvolvimiento en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, se aplicará la siguiente escala:

1º Si la discapacidad es superior al 45% o el grado de dependencia es superior al grado I: **5 puntos.**

2º Si la discapacidad está comprendida entre el 33% y el 45% y el grado de dependencia es I: **3 puntos.**

2. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados según el orden en que están



Lunes, 7 de julio de 2025



indicados. De persistir el empate, se autorizará a quien, en igualdad de condiciones, no haya tenido concedida durante el año anterior la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

En última instancia, se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. La desaparición o variación de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse al Área de Personal en el plazo máximo de tres días desde su materialización o notificación.

Artículo 34. Lista de aspirantes en reserva.

1. Una vez realizadas las oportunas resoluciones de autorización de teletrabajo, dentro de cada Servicio o Centro de trabajo, para los casos en que no se hubieren autorizado todas las solicitudes presentadas, se constituirá ordenada por puntuación una "Lista de Aspirantes en reserva" a la que se podrá acudir para cubrir las bajas que pudieran producirse en este sistema de prestación del servicio. El orden de prelación entre los diferentes aspirantes será el que resulte de la aplicación del baremo establecido en el artículo 33 de este Reglamento.

2. Dentro de la lista debidamente ordenada por la puntuación resultante del baremo establecido en el artículo 33 de este Reglamento, gozará de preferencia aquel de los aspirantes que perteneciera al mismo Cuerpo y Especialidad o Grupo, Categoría Profesional y Especialidad que la persona

teletrabajadora de cuya sustitución se trata. En caso de renuncia por parte del mismo, se llamará al próximo aspirante que figure en la lista en el lugar inmediatamente posterior.

3. En los casos en los que se produzca la sustitución la duración del teletrabajo será la que reste por cumplir conforme a la resolución de autorización inicialmente dictada a favor de la persona sustituida.

CAPÍTULO IV.

Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo

Artículo 35. Concepto y composición.

1. Es el órgano colegiado, de carácter paritario, encargado, entre otras cuestiones, de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones estipulados en este Reglamento



Lunes, 7 de julio de 2025



para el desempeño del puesto de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo e informar sobre la correspondiente autorización o denegación.

2. Su funcionamiento se regirá por los principios de imparcialidad, independencia y profesionalidad de sus miembros, así como los de objetividad y discrecionalidad en su actuación.

3. Estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente/a:

La persona que ostente la Dirección del Área de Presidencia o persona en quien delegue.

Vocales:

- La persona que ostente la Dirección del Área de Personal, Formación y S.E.P.E.I. o persona en quien delegue.
- La persona que ostente la Jefatura de Servicio de Personal e Inspección de Servicios o persona en quien delegue.
- La persona que ostente el puesto de Gerente del O.A.R.G.T. o persona en quien delegue.
- La persona que ostente la Jefatura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o persona en quien delegue.
- La persona que ostente la responsabilidad de Seguridad de Datos o persona en quien delegue.
- La dos Direcciones o Jefaturas de Áreas con más personal en modalidad de prestación de servicios a distancia mediante Teletrabajo.
- Un representante por cada una de las Centrales Sindicales con representación en la Mesa General de Negociación.

Secretaría:

Un Técnico/a de la Sección de Gestión y Ordenación de efectivos del Área de Personal, Formación y S.E.P.E.I.

Artículo 36. Funciones de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo.

Serán funciones de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, entre otras, las siguientes:



Lunes, 7 de julio de 2025



- a) Informar sobre el cumplimiento de los requisitos y condiciones para el desempeño del puesto de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo.
- b) Informar los expedientes de autorización y denegación de la solicitud de teletrabajo.
- c) Conocer las solicitudes de renuncia de las autorizaciones de teletrabajo.
- d) Recabar de las unidades orgánicas aquellos informes o documentación que se considere necesaria en materia de teletrabajo, en particular las relativas al nivel de cumplimiento de los objetivos fijados en el Documento de Compromisos.
- e) Estudiar las incidencias en materia de teletrabajo que se puedan plantear y proponer soluciones.

- g) Conocer de las reclamaciones contra las suspensiones temporales de la modalidad no presencial, prevista en el artículo 8.8 de este Reglamento.

- f) Informar la revocación de las autorizaciones de teletrabajo por cualquiera de las causas previstas en el art.28 de este Reglamento.
- g) Estudiar las reclamaciones en materia de teletrabajo y oír a las partes interesadas.

- h) Estudiar y evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y elaborar una memoria anual.
- i) Proponer medidas de mejora e interpretar los conceptos a que hubiere lugar.
- j) Proponer la concesión o denegación de las solicitudes de teletrabajo.
- k) Cuantas otras actuaciones se consideren convenientes para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 37. Periodicidad de las reuniones.

La Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo se reunirá, al menos, con periodicidad semestral, o a solicitud de la mitad de sus miembros.

Disposición transitoria única

Siendo las convocatorias del proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo anuales, las autorizaciones concedidas al amparo de una determinada convocatoria se mantendrán vigentes en tanto no se resuelvan las de la convocatoria anual siguiente.

Disposiciones adicionales

Primera. Trabajadoras en periodo de gestación.

1. Las empleadas públicas en periodo de gestación o en base a motivos de salud acreditados a través de informe médico, que cumplan los requisitos previstos en el presente decreto y residan en localidad distinta a donde se halle su centro de trabajo,



Lunes, 7 de julio de 2025



podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.

2.No será de aplicación lo establecido en el artículo 33 en relación al número de empleados públicos que pudiera encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo en un mismo servicio o centro.

3.Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice el periodo de gestación y cuando desaparezcan los motivos de salud que propiciaron el mismo.

Segunda. Víctimas de violencia de género.

1.Las empleadas públicas que, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, tuvieren la condición de víctimas de violencia de género y cumplan los requisitos previstos en el presente decreto podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.

2.Será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera.

3.Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice la consideración de la empleada pública como víctima de violencia de género.

Tercera. Disponibilidad de medios propios

1. La persona que lo desee, en caso de que no exista disponibilidad del equipamiento que debe facilitar la Administración para el teletrabajo, podrá optar por utilizar sus propios equipos, siempre que cumplan con los requisitos técnicos y de seguridad que determine el Centro de Atención al Usuario (CAU).

2. La utilización de esta posibilidad no eximirá a la Administración de la obligación de facilitar a la persona teletrabajadora el equipamiento necesario a la máxima brevedad posible cuando exista disponibilidad, siempre que la persona teletrabajadora lo desee.

Cuarta. Régimen supletorio.

Este Reglamento y cuantos actos se deriven de su aplicación estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, a la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, de 1 de octubre y a la normativa vigente en materia de trabajo a distancia en las Administraciones Públicas.



Lunes, 7 de julio de 2025



Disposición Derogatoria

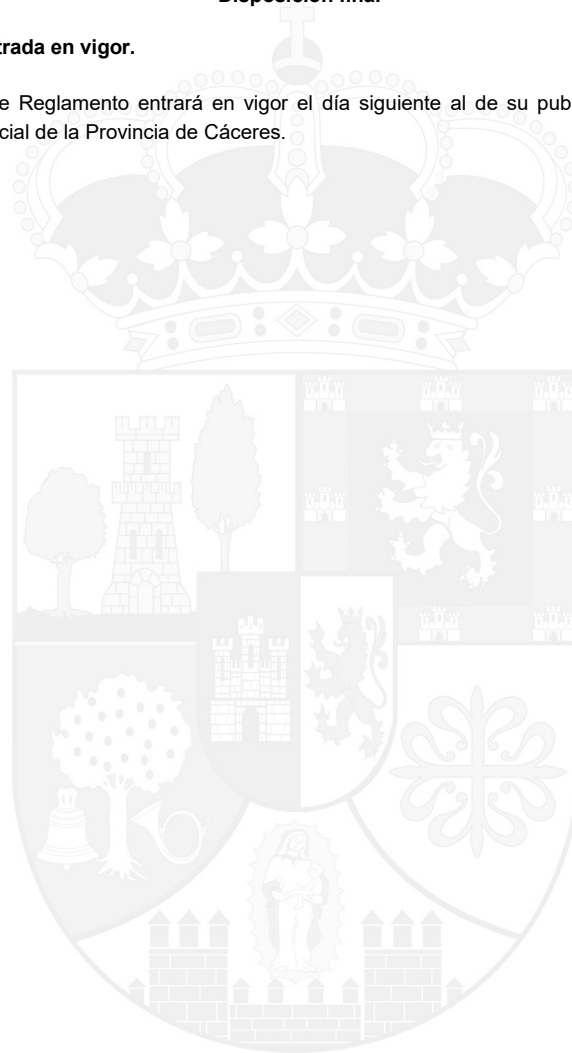
Única.

Quedará sin efecto la Resolución Presidencial de 26 de octubre de 2.018 sobre la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Disposición final

Única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Acuerdo carrera Profesional.

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, en sesión ordinaria celebrada en fecha 30 de abril de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO: Aprobar el Acuerdo de Carrera Profesional Horizontal de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y sus organismos autónomos (incluido OARGT y Consorcio más Medio) aprobado por la administración y las centrales sindicales con fecha 8 de abril de 2025, que se anexa al presente Acuerdo.

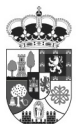
SEGUNDO: Publicar el documento íntegro del Acuerdo de Carrera Profesional Horizontal en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia de la Excm. Diputación Provincial

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

TERCERO: Dar traslado del presente acuerdo a todas las áreas de la Diputación y a las personas representantes de los sindicatos en la Mesa General de Negociación de los/as Empleados/as Públicos/as de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

CUARTO: Facultar a la Presidencia de esta Excm. Diputación Provincial de Cáceres para adoptar cuantos actos sean necesarios para la correcta interpretación y desarrollo del presente acuerdo.”

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.



Boletín Oficial

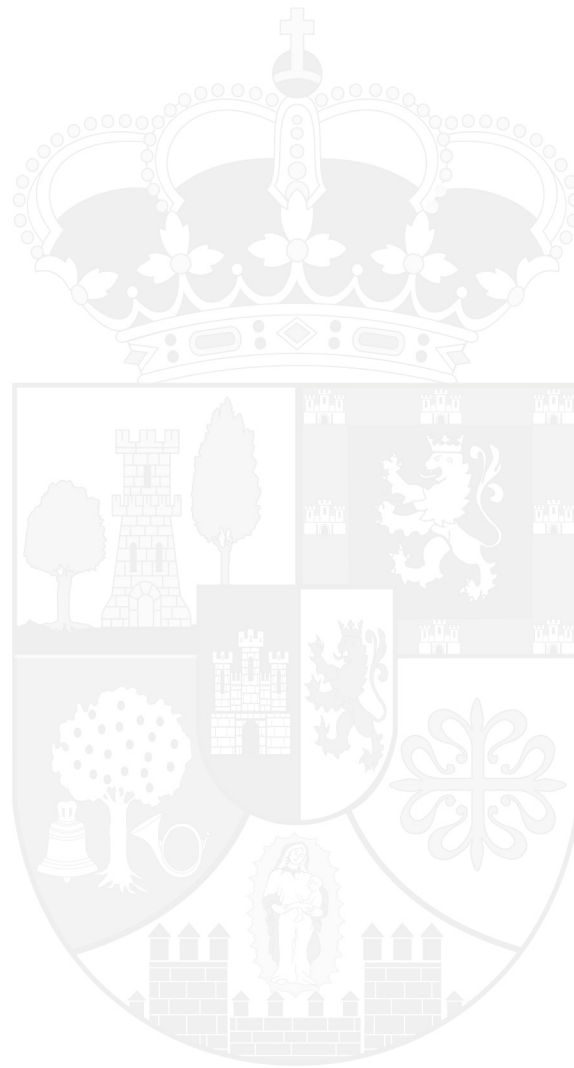
de la Provincia de Cáceres

N.º 0127

Lunes, 7 de julio de 2025

Lo que se hace público para general conocimiento, y para dar cumplimiento a lo acordado por el Pleno de la Corporación

Cáceres, 1 de julio de 2025
Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO GENERAL



Lunes, 7 de julio de 2025



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, PRL Y SEPEI

ACUERDO CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

ANTECEDENTES

En base a los artículos 17 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, en adelante TREBEP, y 105 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se implementó un modelo de carrera administrativa horizontal en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos, mediante el Acuerdo de 14 de octubre de 2016 entre la Corporación provincial y las organizaciones sindicales USO, GID, UGT, CCOO, CSIF y TECAE, sobre los Criterios Generales de la Carrera Profesional Horizontal del personal empleado público de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos, tanto para el personal funcionario de carrera como para el personal laboral fijo, así como, para el personal interino y el personal laboral temporal e indefinido, conforme a la jurisprudencia más reciente en aquel momento.

Este Acuerdo ha sido modificado en estos últimos años, a través de distintas Adendas, que se relacionan a continuación:

Acuerdo de Pleno de 22 de febrero de 2018, se aprueba una Primera Adenda, que tuvo por objeto, básicamente, ampliar el ámbito subjetivo de la carrera profesional horizontal al personal laboral temporal, en virtud de las reiteradas sentencias dictadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura en las que se reconocía el derecho a este personal, con una vinculación jurídica laboral y de carácter temporal, a la carrera profesional horizontal correspondiente a los niveles Inicial y Uno, condenando a las Administraciones Públicas demandadas a abonar tal concepto.

Acuerdo de Pleno de 27 de febrero de 2020, aprobación de una segunda Adenda en la que se añadió un nuevo Apartado Undécimo denominado Sistema de Evaluación del Desempeño, "por el que se le encomienda a la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo, regulada en el apartado anterior, el estudio y análisis de los distintos modelos existentes de carrera profesional para el personal funcionario y laboral en las Administraciones de las Comunidades Autónomas u otras Administraciones públicas que la tienen implantada actualmente. Y en relación con el Apartado Noveno, se establece un régimen transitorio respecto al reconocimiento de los distintos Niveles de la Carrera Profesional para los empleados públicos que tengan la condición de personal funcionario de carrera, personal laboral fijo, personal interino, personal indefinido o personal laboral temporal que presten servicio en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos a la fecha de inicio, así como, a quienes durante la vigencia de este régimen adquieran la fijeza como funcionario o laboral en virtud de las convocatorias de ofertas de empleo público de la Diputación Provincial de Cáceres o de provisión de puestos de trabajo.

El abono de estos niveles queda supeditado a la situación presupuestaria de la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos, así como, a la recuperación económica en su conjunto.

1



Lunes, 7 de julio de 2025

Por último, en base al artículo 102.5 de la Ley de Función Pública de Extremadura, por el que se concede la competencia a la Diputación Provincial de Cáceres para aprobar su reglamento de carrera profesional a través de sus órganos competentes, se modificó el régimen transitorio inicial en el sentido de desvincular el reconocimiento y abono del Nivel Dos del calendario y de las condiciones de acceso que lleve a efecto la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.”

Acuerdo de Pleno de 25 de marzo de 2021, por el que se aprueba una tercera Adenda de modificación puntual de los criterios generales de la Carrera Profesional horizontal del personal de la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos, que se relacionan a continuación:

Primero. Se añade al último párrafo del Apartado Tercero del Acuerdo por el que se regulan los criterios generales de la Carrera Profesional horizontal del personal empleado público de la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos, que se considera relevante una interrupción superior a 4 meses en los contratos de trabajo, con el siguiente tenor literal:

“Para el reconocimiento de los Niveles siguientes al inicial se tendrá en cuenta el Cuerpo, Escala, Subescala, Clase y Categoría Profesional, en el que se encuentre en el momento de la solicitud, computándose como ejercicio profesional la continuidad en la función pública, siempre que el tiempo de ejercicio profesional en que haya permanecido el interesado/a no exista una interrupción superior a 4 meses en los contratos de trabajo.”

Segundo. En relación con los Criterios de aplicación del sistema de Carrera Profesional horizontal el punto 3.1 del Apartado Tercero, queda redactado en los siguientes términos:

“3.1 Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo, que hayan accedido a un subgrupo de titulación superior por promoción interna o turno de ascenso solicitarán el reconocimiento en el nivel que corresponda al subgrupo en el que se encuentren, teniendo derecho a percibir en su totalidad la cuantía económica correspondiente a dicho nivel reconocido.”

Tercero. En relación con los Criterios de aplicación del sistema de Carrera Profesional horizontal se añade el punto 3.5 al Apartado Tercero, quedando redactado en los siguientes términos:

“3.5.- Cuando un empleado público que tenga reconocido un determinado nivel de Carrera Profesional horizontal, se incorpore a la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos desde otra administración pública, podrá solicitar el reconocimiento de los Niveles ya reconocidos en su administración de origen, siempre que los criterios aplicados en la Administración de origen coincidan con los establecidos en el Acuerdo de Carrera Profesional horizontal de la Diputación de Cáceres.”

Cuarto. La aplicación de estos criterios entrará en vigor en las convocatorias de solicitud de reconocimiento de los Niveles I y II de la Carrera Profesional horizontal, posteriores a la publicación del Acuerdo de Pleno de la presente Adenda en el BOP.”

Durante la negociación del presente Acuerdo algunas organizaciones sindicales han planteado diversos casos concretos del personal cuya resolución podría suscitar dudas interpretativas en la aplicación de las normas generales aquí establecidas. Si bien la Administración Provincial puede resolver tales cuestiones conforme a los principios y

2



Lunes, 7 de julio de 2025

mecanismos previstos en el ordenamiento jurídico para suplir las lagunas normativas, las partes negociadoras acuerdan que estas dudas interpretativas se puedan debatir dentro del sistema no judicial de resolución de conflictos y discrepancias establecido en el apartado Duodécimo del presente Acuerdo. Dicho sistema tendrá por objeto determinar la forma en que deben resolverse los distintos supuestos no previstos expresamente en el presente acuerdo, garantizando el respeto al principio de igualdad y no discriminación, respetando las reglas previstas en el presente Acuerdo.

Teniendo en cuenta estas modificaciones aprobadas, el Acuerdo de la Carrera profesional Horizontal del personal de la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos queda redactado de la siguiente manera:

**ACUERDO DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL
EMPLEADO PÚBLICO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Y
SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

PRIMERO. Ámbito Personal

El personal que presta servicios en la Diputación Provincial de Cáceres y el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, en adelante OARGT; y en cualquier otra entidad que se adhiera al presente Acuerdo y que tenga la condición de Funcionario de Carrera, Funcionario Interino, Laboral Fijo, Laboral Temporal e Indefinido no fijo, desde su toma de posesión y/o firma del correspondiente contrato, podrá progresar profesionalmente en su carrera administrativa sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, cuando cumpla las condiciones y requisitos que se establezcan en el presente texto y demás documentos que se aprueben por esta Diputación que deberán adaptarse en sus principios básicos a los previstos en el TREBEP y en la legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

SEGUNDO. Características.

La carrera profesional en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos a la que se refiere el párrafo anterior reunirá las siguientes características:

- Voluntaria.
- Independiente de la Escala Jerárquica.
- Objetivable y mensurable.
- Evaluable por una Comisión de Evaluación establecida al efecto en la que participarán las organizaciones que tengan representación en la Mesa General de Negociación.
- Establecimiento de perfiles profesionales con reconocimiento específico.
- Se reconocerán los períodos trabajados como personal funcionario de carrera, funcionario interino y personal laboral fijo, temporal o indefinido no fijo en cualquier Administración Pública.
- Los méritos tenidos en cuenta para el acceso a un nivel no podrán utilizarse para el acceso a otro.

TERCERO. Niveles.

3



Lunes, 7 de julio de 2025

La carrera profesional horizontal se estructura por medio de un sistema de niveles de ascenso, y a través de la progresión en cada uno de los grupos y subgrupos de clasificación profesional.

En cada grupo o subgrupo de personal, existirán 4 niveles. Para poder optar a los distintos niveles de carrera, el personal deberá acreditar, además de los requisitos establecidos en el presente Acuerdo y en las convocatorias específicas, el tiempo mínimo de ejercicio profesional, que a continuación se señala:

NIVELES	TIEMPO DE EJERCICIO PROFESIONAL
Nivel I:	<ul style="list-style-type: none">• 5 años de ejercicio profesional para el acceso
Nivel II:	<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento Nivel I+ 7 años de ejercicio profesional, o• 12 años de ejercicio profesional
Nivel III:	<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento Nivel II + 7 años de ejercicio profesional, o• Reconocimiento de Nivel I+ 14 años de ejercicio profesional, o• 19 años de ejercicio profesional
Nivel IV:	<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento Nivel III + 7 años de ejercicio, o• Reconocimiento Nivel II + 14 años de ejercicio profesional, o• Reconocimiento de Nivel I+ 21 años de ejercicio profesional, o• 26 años de ejercicio profesional

En el nivel inicial, se situará el personal que se encuentren en servicio activo, o desde el que haya accedido en su caso a la situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, computándose como ejercicio profesional efectivamente desempeñado el tiempo que haya permanecido en esas situaciones o excedencias, o el tiempo destinado a funciones sindicales o representación del personal en la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos. Este nivel no estará retribuido.

Para el reconocimiento de los Niveles siguientes al inicial se tendrá en cuenta la Subescala, Clase y Categoría Profesional, en el que se haya conseguido el tiempo mínimo de ejercicio profesional y los requisitos exigidos a 31 de diciembre del año correspondiente, para ello se computará todo el ejercicio profesional en la función pública.

Cuando el personal que tenga reconocido un determinado nivel de Carrera Profesional horizontal, se incorpore a la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos desde otra Administración Pública, podrá solicitar el reconocimiento de los Niveles ya reconocidos en su Administración de origen, siempre que los criterios aplicados en la Administración de origen coincidan con los establecidos en el Acuerdo de Carrera Profesional horizontal de la Diputación de Cáceres.

Lunes, 7 de julio de 2025

CUARTO. Tiempo de Ejercicio Profesional

A efectos de alcanzar el requisito de tiempo de ejercicio profesional necesario para acceder a los distintos niveles de carrera profesional horizontal, se tendrán en cuenta los servicios prestados en cualquier Administración Pública en coincidente Cuerpo, Escala, Subescala, Clase y Categoría Profesional (grupo/ subgrupo profesional):

1. Para quienes se encuentren en servicio activo en comisión de servicios o adscripción provisional, así como en situación administrativa de servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas o excedencia voluntaria para el cuidado de familiares, por razón de violencia de género, les será computable dicho periodo en el grupo/subgrupo en el que se encontrase con anterioridad a pasar a dicha situación.
2. El personal en situaciones administrativas de: excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público, excedencia por incompatibilidad, excedencia con reserva de puesto, excedencia forzosa, o suspensión de funciones, no computará dicho periodo, como tiempo de ejercicio profesional, sin perjuicio de que el personal que se encuentren simultáneamente en servicio activo en otra plaza, les sea computable dicha experiencia.
3. Para quienes se encuentren disfrutando de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y su familia directa, así como otros permisos previstos en la normativa vigente (fallecimientos, exámenes, lactancia, etc), les será computable dicho periodo, en el grupo/subgrupo en servicio activo al que prestaran su servicio antes de dichos permisos, como tiempo de ejercicio profesional.
4. En el caso de aquel personal con una reducción de jornada por interés particular, reducción de jornada por guarda legal, por atención directa o cuidado directo de una persona familiar directa, por violencia sobre la mujer o por nacimiento de hijos/as prematuros/as, con una jornada anual inferior a la ordinaria, huelga, jornada a tiempo parcial o jubilación a tiempo parcial, se les computará el tiempo de desempeño en los mismos términos que al personal con jornada de trabajo ordinaria.
5. Para quienes se encuentren en situación de incapacidad temporal, tanto por contingencias comunes como por contingencias profesionales, o realizando funciones sindicales, les será computable dicho periodo, como tiempo de ejercicio profesional en el grupo/subgrupo en el que se encontrase con anterioridad a pasar a dicha situación.

QUINTO. Acceso a los distintos niveles.

El procedimiento para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional será el siguiente:

El personal que considere que reúnen el requisito mínimo de trayectoria profesional requerido para cada uno de los niveles, así como los méritos necesarios, podrán solicitar en el momento que se determine en la convocatoria anual, mediante modelo normalizado

5



Lunes, 7 de julio de 2025

el reconocimiento del nivel correspondiente, adjuntando a la solicitud la documentación acreditativa de los méritos exigidos en cada nivel, que no obren en poder de la administración.

La Comisión contemplada en el apartado siguiente, será la encargada de evaluar cada una de las solicitudes a la vista de la documentación presentada, pudiendo recabar cuantos informes entienda necesarios para la correcta valoración de los méritos. Asimismo, podrá requerir al personal la aclaración de cuantas dudas pudieran surgir en el procedimiento de evaluación.

En función de todo lo actuado, la Comisión elevará la propuesta al Área competente en materia de personal sobre el reconocimiento de los niveles solicitados, del personal de la Diputación y sus organismos autónomos con evaluación de desempeño.

Contra la Resolución de reconocimiento, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Siendo este acto definitivo en vía administrativa, frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, demanda ante el Juzgado o la Sala de lo Social competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de reposición ante el Órgano que la dicta, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno

SEXTO. Comisión de Valoración.

1. A efectos de una adecuada valoración de los requisitos y méritos necesarios para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional, se crea una Comisión de Valoración con carácter predominantemente técnico.
2. La composición de esta Comisión se determinará por Resolución Presidencial, y será predominantemente técnica, formando parte las organizaciones sindicales con representación en la Diputación de Cáceres como personal observador.

SÉPTIMO. Retribución

6



Lunes, 7 de julio de 2025

1. La carrera profesional será retribuida mediante un complemento, a percibir por aquel personal empleado público que participe en este sistema, según los presentes criterios. La cuantía será la misma para todo el personal en servicio activo del mismo grupo o subgrupo de clasificación profesional que tenga reconocido el mismo nivel de carrera, según se indica en el Anexo I, y en su caso, será actualizada conforme a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto provincial, en cumplimiento de la normativa vigente.

Este complemento retributivo será compatible con el resto de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, que perciban los empleados públicos de esta Diputación y sus Organismos Autónomos.

2. Las citadas cuantías serán abonadas con efectos del 1 de enero y en todo caso en el primer trimestre del siguiente año al que se haya reconocido el nivel correspondiente en pago único anual. Ello, no obstante, se podrá acordar, previa negociación con las centrales sindicales, el prorrateo en doce/catorce mensualidades y otras formas de pago que así se acuerden.

3. La liquidación del complemento de carrera profesional horizontal anual se realizará en función de los servicios prestados, del nivel de carrera reconocido, y del grupo/subgrupo en el que el personal se encuentre en servicio activo, y proporcionalmente a la jornada efectiva de trabajo y al tiempo trabajado en el año a liquidar, siempre que cumpla con el resto de requisitos exigidos. En el caso de que el personal cause baja definitiva en la Diputación Provincial o en sus organismos autónomos, con la finalidad de evitar nóminas complementarias en el ejercicio siguiente, se abonará la parte proporcional del nivel de carrera horizontal de forma proporcional al tiempo trabajado, previa la correspondiente evaluación y Resolución dictada al efecto.

4. Para percibir el importe asignado a cada grupo/subgrupo, en el nivel de carrera profesional horizontal que corresponda, será requisito haber permanecido un tiempo mínimo en dicho grupo/subgrupo:

- Nivel I: 3 años en servicio activo en el grupo/subgrupo.
- Nivel II: 6 años en servicio activo en el grupo/subgrupo.
- Nivel III: 10 años en servicio activo en el grupo/subgrupo.
- Nivel IV: 13 años en servicio activo en el grupo/subgrupo.

5. Aquel personal que en el momento de solicitar un nivel de carrera profesional se encuentre en servicio activo en un determinado grupo/subgrupo, pero el tiempo en el mismo sea inferior al exigido, no podrá percibir el importe asignado a dicho grupo/subgrupo. Hasta que cumpla con el periodo de tiempo requerido, tendrá derecho al abono del complemento correspondiente al de aquel otro grupo/subgrupo inferior en el que pueda acreditar el tiempo mínimo exigido para cada nivel.

6. Cuando a través de un procedimiento de promoción interna o turno libre, se acceda con carácter definitivo a una plaza de un grupo/subgrupo superior sin que ello implique cambio en el puesto de trabajo por estar abierto a varios grupos de clasificación, el tiempo desempeñado en el mismo, se le computará en el grupo/subgrupo superior al objeto de cumplir con el requisito de tiempo mínimo de permanencia.

Se garantiza a todo personal que perciba el complemento de carrera y acceda mediante el procedimiento de promoción interna a nombramiento de personal funcionario de carrera o laboral fijo de categoría superior, la percepción de la cuantía de dicho

7



Lunes, 7 de julio de 2025

complemento ya reconocida hasta que el nivel reconocido en la nueva categoría alcance una cuantía superior.

7. Aquel personal al que, sin cambiar de puesto de trabajo, se vea afectado por una reclasificación del mismo a un grupo/subgrupo superior, ya sea a través de la modalidad de promoción interna en el puesto de trabajo u otro procedimiento excepcional, al objeto de cumplir con el requisito de tiempo mínimo de permanencia, se le computará todo el tiempo que haya permanecido en el puesto de trabajo, en el grupo/subgrupo superior.

8. Para quienes se encuentren disfrutando de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, así como otros permisos previstos en la normativa vigente (fallecimientos, exámenes, lactancia, etc), tendrán derecho a percibir el complemento de carrera.

9. Aquel personal con una reducción de jornada por razón de guarda legal, por atención directa o cuidado directo de un familiar, por violencia sobre la mujer o por nacimiento de hijos/as prematuros/as, tendrá derecho a percibir el complemento de carrera en los mismos términos que el personal con jornada de trabajo ordinaria.

OCTAVO. Condiciones del abono del complemento retributivo.

1. Cuando una persona empleada pública que tenga reconocido un determinado nivel de carrera profesional, pasa a la situación de excedencia voluntaria por interés particular, por agrupación familiar, y excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público, dejará de percibir el complemento retributivo de carrera profesional.

2. Cuando una persona empleada pública que tenga reconocido un determinado nivel de carrera profesional, pasa a la situación de excedencia voluntaria por nombramiento provisional, continuará percibiendo el complemento retributivo de carrera profesional correspondiente al nivel que tuviese reconocido como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

3. Cuando una persona empleada pública que tenga reconocido un determinado nivel de carrera profesional, pasa a la situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, le será reconocido como ejercicio profesional el tiempo transcurrido en las mismas y podrá solicitar el reconocimiento de los niveles correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional de origen, conforme a los servicios profesionales prestados.

4. En los supuestos de incorporación a la Diputación de Cáceres y sus organismos Autónomos, por movilidad, reingreso, se tendrá derecho a la percepción del complemento de carrera profesional, correspondiente al nivel que se tuviera reconocido, con efectos económicos en el año de liquidación desde la fecha de toma de posesión y en proporción al tiempo de servicios efectivamente prestados en es el año de incorporación. Se abonará la parte proporcional del nivel de carrera horizontal de forma proporcional al tiempo trabajado.

De igual forma se procederá en los supuestos de baja, por jubilación, incapacidad o declaración de cualquier situación administrativa en la que tenga derecho a la percepción de complemento de carrera profesional.

8



Lunes, 7 de julio de 2025

NOVENO. Requisitos para la progresión en la carrera profesional horizontal.

1. El acceso a un nivel superior de carrera profesional horizontal requerirá, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones transitorias de este acuerdo, el cumplimiento de los siguientes requisitos a 31 de diciembre del año anterior a la convocatoria de Reconocimiento para el abono del año finalizado:

A) Acreditar el tiempo mínimo de ejercicio profesional.

B) Acreditar los requisitos establecidos para cada nivel, a saber:

NIVEL INICIAL:

En este nivel se encontrará todo el personal funcionario de carrera, personal laboral fijo, personal interino, personal indefinido o personal laboral temporal en servicio activo o desde el que haya accedido, en su caso, a la situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, computándose como ejercicio profesional efectivamente desempeñado el tiempo que haya permanecido en esas situaciones o excedencias, o el tiempo destinado a funciones sindicales o representación del personal en la Diputación Provincial de Cáceres y en el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.

El procedimiento para el reconocimiento de este nivel consistirá en la solicitud por parte de la persona interesada, no debiendo adjuntar la documentación que ya obre en el Área competente en materia de Personal de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, para acreditar la condición de personal funcionario de carrera, personal laboral fijo, personal interino, personal indefinido o personal laboral temporal de esta u otras Administraciones Públicas. El Área competente en materia de Personal, una vez comprobado el mencionado cumplimiento, procederá al reconocimiento de este nivel, comunicándolo así a la persona trabajadora y a la Comisión correspondiente.

Este nivel no estará retribuido.

NIVEL I:

- Formación. Realización y/o impartición de acciones formativas y de perfeccionamiento, que en cómputo total del periodo en el que se alcance el tiempo exigido, de trabajo efectivo exigido, deberán alcanzar 60 horas para los grupos AP-C-B y 80 para los grupos A1 y A2, organizados por las Administraciones Públicas o centros homologados por las mismas o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas independientemente de la entidad promotora de las mismas.

No se considerará aquella formación obligatoria adquirida en procesos selectivos o de incorporación a puestos de trabajo

Lunes, 7 de julio de 2025

La formación recibida y/o impartida se acreditará mediante la presentación de documento acreditativo de la realización/impartición del curso o actividad formativa correspondiente.

Una vez establecida la Evaluación de desempeño, además:

- Haber obtenido resultado positivo en las evaluaciones que se determinen al efecto, en el periodo transitorio; y con posterioridad al mismo, la mitad más una, siendo la última siempre positiva.

NIVEL II:

- Formación. Realización y/o impartición de acciones formativas y de perfeccionamiento, que en cómputo total del periodo en el que se alcance el tiempo exigido, de trabajo efectivo exigido, deberán alcanzar 100 horas para los grupos AP-C-B y 120 para los grupos A1 y A2, organizados por las Administraciones Públicas o centros homologados por las mismas o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas independientemente de la entidad promotora de las mismas.

No se considerará aquella formación obligatoria adquirida en procesos selectivos o de incorporación a puestos de trabajo

La formación recibida y/o impartida se acreditará mediante la presentación de documento acreditativo de la realización/impartición del curso o actividad formativa correspondiente.

Una vez establecida la Evaluación de desempeño, además:

- Haber obtenido resultado positivo en las evaluaciones que se determinen al efecto, en el periodo transitorio; y con posterioridad al mismo, la mitad más una, siendo la última siempre positiva.

NIVEL III:

- Formación. Realización y/o impartición de acciones formativas y de perfeccionamiento, que en cómputo total del periodo en el que se alcance el tiempo exigido, de trabajo efectivo exigido, deberán alcanzar 120 horas para los grupos AP-C-B y 150 para los grupos A1 y A2, organizados por las Administraciones Públicas o centros homologados por las mismas o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas independientemente de la entidad promotora de las mismas.

No se considerará aquella formación obligatoria adquirida en procesos selectivos o de incorporación a puestos de trabajo.

Lunes, 7 de julio de 2025

La formación recibida y/o impartida se acreditará mediante la presentación de documento acreditativo de la realización/impartición del curso o actividad formativa correspondiente.

Una vez establecida la Evaluación de desempeño, además:

- Haber obtenido resultado positivo en las evaluaciones que se determinen al efecto, en el periodo transitorio; y con posterioridad al mismo, la mitad más una, siendo la última siempre positiva.

NIVEL IV:

- Formación. Realización y/o impartición de acciones formativas y de perfeccionamiento, que en cómputo total del periodo en el que se alcance el tiempo exigido, de trabajo efectivo exigido, deberán alcanzar 120 horas para los grupos AP-C-B y 150 para los grupos A1 y A2, organizados por las Administraciones Públicas o centros homologados por las mismas o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas independientemente de la entidad promotora de las mismas.

No se considerará aquella formación obligatoria adquirida en procesos selectivos o de incorporación a puestos de trabajo.

La formación recibida y/o impartida se acreditará mediante la presentación de documento acreditativo de la realización/impartición del curso o actividad formativa correspondiente.

Una vez establecida la Evaluación de desempeño, además:

- Haber obtenido resultado positivo en las evaluaciones que se determinen al efecto, en el periodo transitorio; y con posterioridad al mismo, la mitad más una, siendo la última siempre positiva.

A fin de facilitar el acceso a los distintos niveles de carrera de todo el personal, de conformidad con el artículo 105 de la Ley de Función Pública de Extremadura para la progresión de la carrera profesional horizontal y teniendo en cuenta que la Diputación de Cáceres y sus organismos autónomos valorará, además de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, de los conocimientos adquiridos y otros méritos y aptitudes que puedan establecerse por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida a través de la evaluación del desempeño para su personal anualmente, el personal procedente de otra Administración Pública no sometido al mismo sistema de evaluación profesional deberá acreditar dichos méritos en formación, transmisión del conocimiento y puesto de especial desempeño, conforme al sistema de valoración para la progresión establecido en el artículo 17 del Decreto 127/2021, de 17 de noviembre, por el que se regula la carrera profesional horizontal y la evaluación del desempeño del personal que prestan sus servicios en la administración general de la Junta de Extremadura, determinándose en las convocatorias anuales.

DÉCIMO. Periodo transitorio: Carrera profesional del año 2025 al año 2031.

Lunes, 7 de julio de 2025

La Evaluación de Desempeño se realizará en el segundo semestre de 2025 y la valoración se realizará de acuerdo al Reglamento de Evaluación de Desempeño:

Carrera Profesional 2025 (Abono 2026):

Requisitos:

- Permanencia (N1 5 años, N2:12 años, N3: 19 años).
- Formación establecida en el acuerdo, según niveles.
- Evaluación de desempeño positiva.

La Evaluación de Desempeño se realizará en el segundo semestre de 2025 y la valoración se realizará de acuerdo al Reglamento de Evaluación de Desempeño de la Diputación Provincial de Cáceres. No obstante, teniendo en cuenta su implantación progresiva, en esta anualidad no se establecerán los objetivos individuales, recogidos en el Área de evaluación "Rendimiento o logro. Cumplimiento de objetivos". El valor cuantitativo asociado a los mismos, pasará a incrementar el otorgado a los objetivos colectivos.

En cualquier caso la Evaluación de Desempeño en 2025, se considerará positiva para el personal evaluado en el segundo semestre.

Carrera Profesional 2026 (Abono 2027):

Requisitos:

- Permanencia (N1 5 años, N2:12 años, N3: 19 años)
- Formación establecida en el acuerdo, según niveles
- Haber obtenido resultado positivo en la evaluación de desempeño del año anterior

La Evaluación de Desempeño 2026 se realizará durante toda la anualidad, considerando todas las áreas de evaluación, conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño de la Diputación Provincial de Cáceres.

En todo caso la Evaluación de Desempeño en 2026, se considerará positiva para el personal evaluado en dicha anualidad.

Carrera Profesional 2027 (Abono 2028):

- Permanencia (N1 5 años, N2:12 años, N3: 19 años)
- Formación establecida en el acuerdo, según niveles
- 2 Evaluación de desempeño positiva, de 3 evaluaciones de desempeño realizadas.

Carrera Profesional 2028 (Abono 2029):

- Permanencia (N1 5 años, N2:12 años, N3: 19 años)
- Formación establecida en el acuerdo, según niveles
- 2 evaluaciones de desempeño positivas, de 4 realizadas.

Lunes, 7 de julio de 2025

Carrera Profesional 2029 (Abono 2030):

- Permanencia (N1 5 años, N2:12 años, N3: 19 años)
- Formación establecida en el acuerdo, según niveles
- 3 evaluaciones de desempeño positivas, de 5 realizadas.

Carrera Profesional 2030 (Abono 2031):

- Permanencia (N1 5 años, N2:12 años, N3: 19 años)
- Formación establecida en el acuerdo, según niveles
- 3 evaluaciones de desempeño positivas, de 6 realizadas.

Carrera Profesional 2031 (Abono 2032):

- Permanencia (N1 5 años, N2:12 años, N3: 19 años)
- Formación establecida en el acuerdo, según niveles
- 4 evaluaciones de desempeño positivas, de 7 realizadas.

UNDÉCIMO. Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo.

En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 38.5 del TREBEP se constituye la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del presente Acuerdo. Sus funciones serán las de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Composición

Estará integrada por el mismo número de miembros que compongan en cada momento la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo-Convenio por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios y el personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Corporación Provincial, tanto en la representación de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, como de los Sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, y proporcionalmente a su representación. Asimismo, podrá asistir el personal asesor previstos para la citada Mesa.

La Comisión Paritaria estará Presidida por el Diputado/a delegado/a del Área de Personal y la Secretaría de la misma corresponderá a una persona funcionaria del Área de Personal.

Funciones

Las funciones específicas de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

- a) Resolución de conflictos de interpretación y aplicación de la totalidad del articulado y anexos del presente Acuerdo.
- b) Conocer e Informar cualquier conflicto colectivo derivado de la aplicación e interpretación del presente acuerdo, con carácter previo a la resolución extrajudicial de conflictos colectivos.
- c) Elaborar y aprobar su reglamento de funcionamiento interno.

Lunes, 7 de julio de 2025

- d) En general, intervenir en la resolución de cuantas cuestiones deriven del proceso de concreción del contenido del presente Acuerdo.
- e) Proponer propuestas que mejoren el desarrollo y aplicación del presente Acuerdo.
- f) Establecer criterios para el diseño de un Sistema de Evaluación del Desempeño del personal de la Diputación de Cáceres.
- g) Impulsar la implantación de dicho sistema.

Régimen de Reuniones de la Comisión Paritaria

La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario una vez al año durante el mes de noviembre. Con carácter extraordinario, la Comisión Paritaria se reunirá cuando así lo decida la Administración Provincial, la mayoría de la representación sindical (en este caso la reunión deberá celebrarse en un plazo de 10 días naturales a partir de la solicitud de convocatoria) o por acuerdo entre ambas partes.

Adopción de Acuerdos

Para la validez de los acuerdos, se adoptará el régimen que se establezca a tal efecto en el Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria vinculan a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo. Sus dictámenes y acuerdos se incorporarán al mismo como Anexos.

De conformidad a lo establecido en el artículo 45.3 del Texto Refundido del TREBEP, si no se produce acuerdo sobre el conflicto planteado cualquiera de las partes podrá solicitar la mediación que será obligatoria. Las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas.

Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

Funcionamiento de la Comisión Paritaria

La Comisión Paritaria podrá elaborar su propio Reglamento de Funcionamiento. En ausencia del mismo, en lo no previsto en el presente artículo, será aplicable el Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Diputación de Cáceres, así como las normas de derecho necesario previstas en el TREBEP, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas de aplicación.

DÉCIMO SEGUNDO. Sistema de Evaluación del Desempeño.

14



Lunes, 7 de julio de 2025

Se le encomienda a la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo, regulada en el apartado anterior, el estudio y análisis de los distintos modelos existentes de carrera profesional para el personal funcionario y laboral en las Administraciones de las Comunidades Autónomas u otras Administraciones públicas que la tienen implantada actualmente.

Por las características de la materia a abordar se procurará que en estos trabajos participen representantes de cada una de las Áreas en las que se estructura la Administración de la Diputación Provincial junto a los representantes de las organizaciones sindicales con representación en la misma.

DÉCIMO TERCERO. Incumplimientos de los periodos de permanencia mínimos en los grupos/subgrupos.

En el supuesto de incumplimiento del apartado 4º, de la Cláusula 7ª, respecto del requisito haber permanecido un tiempo mínimo en dicho grupo/subgrupo, dicha situación será resuelta por la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del presente Acuerdo.

DÉCIMO CUARTO. Abono del resto del Nivel III y abono del Nivel IV.

Se procederá al abono del Nivel III de Carrera Profesional 2024 en un porcentaje del 33 % de la cuantía establecida.

El resto del abono de la totalidad del Nivel III, así como el abono en todo o en parte del Nivel IV, quedará supeditado a la situación presupuestaria de la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

DÉCIMO QUINTO. Entrada en vigor.

El presente Acuerdo entrará en vigor con la publicación de la convocatoria para el reconocimiento de la carrera profesional horizontal correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 a 31 de diciembre de 2025, quedando derogados en ese momento los Acuerdos anteriores.

El contenido del presente Acuerdo será de aplicación durante el periodo del régimen transitorio, que comienza con la Carrera Profesional correspondiente al ejercicio 2025 (Abono 2026), en todo aquello que no contradiga lo dispuesto en el apartado UNDÉCIMO, dedicado al régimen transitorio.

Lunes, 7 de julio de 2025

ANEXO 1

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
SubgrupoA1	1.554	3.107	4.661	6.214
SubgrupoA2	1.335	2.670	4.005	5.340
Grupo B	1.055,50	2.310	3.466	4.616
SubgrupoC1	976	1.951	2.927	3.902
SubgrupoC2	873	1.746	2.619	3.491
Agrupaciones Profesionales	770	1.540	2.311	3.081

Las cuantías serán actualizadas conforme a las Bases de Ejecución del Presupuesto Provincial, en cumplimiento de la normativa vigente.

Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación inicial Reglamento Evaluación del Desempeño.

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, en sesión ordinaria celebrada en fecha 26 de junio de 2025, acordó la aprobación inicial y, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, del Reglamento sobre la Evaluación del Desempeño del Personal de la Diputación Provincial de Cáceres y el OARGT.

Lo que se somete a información pública, a los efectos y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, a fin de que, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, los/as interesados/as puedan examinar el expediente de referencia en el Área de Personal de esta Diputación, y presentar, en su caso, las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas ante el Pleno de la Excm. Diputación Provincial.

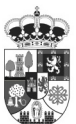
En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el período de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considerará definitivo de conformidad con lo que dispone el artículo 49 in fine de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 1 de julio de 2025

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO GENERAL



Lunes, 7 de julio de 2025



REGLAMENTO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Y EL OARGT

INDICE

PREÁMBULO.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definición de la evaluación del desempeño.

Artículo 3. Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño.

Artículo 4. Fines de la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO II. Áreas y elementos evaluables.

Artículo 5. Áreas de evaluación.

Artículo 6. Rendimiento profesional.

Artículo 7. Conducta profesional.

Artículo 8. Otras Áreas evaluables.

CAPÍTULO III. Organización de la evaluación.

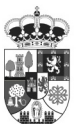
Artículo 9. Personal evaluable.

Artículo 10. Personal evaluador.

Artículo 11. Funciones del personal evaluador.

Artículo 12. Comisión de seguimiento de la Evaluación del Desempeño.

1



Lunes, 7 de julio de 2025



CAPÍTULO IV. Revisión de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 13. La Comisión Técnica de la Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO V. Procedimiento de la evaluación del desempeño.

Artículo 14. Evaluación.

Artículo 15. Aspectos generales de la evaluación del desempeño.

Artículo 16. Requisitos para la evaluación del desempeño.

Artículo 17. Periodo de las evaluaciones del desempeño.

Artículo 18. Procedimiento de la evaluación del desempeño.

Artículo 19. Tramitación.

Artículo 20. Acuerdo de Objetivos.

Artículo 21. Informe anual de evaluación del desempeño.

CAPÍTULO VI. Efectos de la evaluación del desempeño.

Artículo 22. Evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal.

Artículo 23. Evaluación del desempeño y provisión de puestos de trabajo.

Artículo 24. Evaluación del desempeño y permanencia en puestos de trabajo.

Artículo 25. Evaluación del desempeño y formación.

CAPÍTULO VII. Situaciones particulares.

Artículo 26. Evaluación y situaciones administrativas.



Lunes, 7 de julio de 2025



DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera. Actualización de Anexos y listados.

Disposición Adicional Segunda. Negociación.

Disposición Adicional Tercera. Adhesiones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición Transitoria Primera. Implantación progresiva del sistema de evaluación del desempeño.

Disposición Transitoria Segunda. Calendarización.

Disposición Transitoria Tercera. Provisión de puestos de trabajo y otros efectos previstos en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

DISPOSICIONES FINALES.

Disposición Final Primera. Aplicación del decreto al personal laboral.

Disposición Final Segunda. Desarrollo del Reglamento.

Disposición Final Tercera. Entrada en vigor.

Anexo I: Sistema de Valoración para la Evaluación del Desempeño del Personal al Servicio de la Diputación Provincial de Cáceres y OARGT

A.- Tabla de Valoración de la Evaluación del Desempeño

B.- Evaluación de la conducta profesional. factores y dimensiones evaluables.

C.- Puestos de trabajo de especial desempeño.



Lunes, 7 de julio de 2025



PREÁMBULO

El desarrollo y la gestión del capital humano en las administraciones públicas españolas se sustentan en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público (TREBEP). Esta norma estatal, dictada en ejecución del artículo 149.1. 18ª de la Constitución Española, establece las bases del régimen jurídico estatutario de las personas empleadas públicas, otorgando un marco común que debe ser desarrollado tanto por el poder legislativo estatal como por las asambleas legislativas de las comunidades autónomas y la administración local. Este Estatuto Básico reconoce y desarrolla los derechos fundamentales de las personas trabajadoras al servicio del sector público, destacando entre ellos la carrera profesional y la evaluación del desempeño, que constituyen pilares esenciales para consolidar un modelo de administración moderno, profesional y orientado a resultados.

Concretamente, el capítulo II del título III del TREBEP regula estos derechos, organizando la carrera profesional en un sistema de grados o categorías que valora los méritos y aptitudes del personal empleado público (artículo 20). Además, en el mismo artículo, se define la evaluación del desempeño como “el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados”. Este procedimiento, que se fundamenta en principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, impacta directamente en aspectos clave como la progresión en la carrera profesional, la provisión de puestos, la percepción de retribuciones complementarias y la consolidación de los puestos obtenidos mediante concurso, dependiendo estos de los resultados de las evaluaciones realizadas.

El artículo 14 del TREBEP reconoce como derecho individual de las personas empleadas públicas la progresión en la carrera profesional y la promoción interna, siempre conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, mediante sistemas objetivos y transparentes de evaluación, concebidos no solo como un mecanismo de valoración individual, sino también como una herramienta para promover la eficiencia y

4



Lunes, 7 de julio de 2025

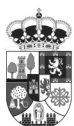


mejora organizativa. Por su parte, los artículos 22 y 24 establecen que las retribuciones complementarias están directamente vinculadas a las características del puesto, el rendimiento y los resultados obtenidos, evaluándose aspectos como el interés, la iniciativa y el esfuerzo de las personas empleadas públicas.

El artículo 20 del TREBEP permite a las leyes de Función Pública desarrollar la carrera profesional horizontal, facilitando el reconocimiento y promoción sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, establecía en su artículo 102 la obligación de las administraciones públicas de Extremadura de aprobar reglamentos específicos para regular la carrera profesional y en su artículo 113 la creación de sistemas de evaluación del desempeño. En cumplimiento de estas disposiciones, se dicta el presente reglamento que regula la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en la Diputación Provincial de Cáceres, el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OARGT), en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización, en coherencia con las bases estatales previstas en el TREBEP y conforme al artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

En la Diputación Provincial de Cáceres, desde la firma del Acuerdo sobre la carrera profesional horizontal, el 14 de octubre de 2016, con los representantes sindicales de USO, GID, UGT, CCOO, CSIF y TECAE, basado en el TREBEP y la Ley de Función Pública de Extremadura, se adquirió el compromiso de estudiar y analizar los modelos más efectivos de carrera profesional y evaluación del desempeño implementados en otras administraciones, con vistas a adaptar las mejores prácticas al contexto de la Diputación.

Después de un análisis exhaustivo de los distintos modelos implantados en administraciones autonómicas y locales, este reglamento, por tanto, constituye un paso significativo hacia una administración pública más profesional, competitiva y comprometida con la calidad de los servicios, integrando principios de transparencia, objetividad, proporcionalidad, imparcialidad y no discriminación, y sirviendo como marco de referencia para consolidar la profesionalización de su personal empleado público.





Fruto de esos trabajos, el presente reglamento sobre la evaluación del desempeño, regula el sistema mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento de las empleadas y empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres y el OARGT. Establece un sistema, basado en principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, que tiene como objetivos principales mejorar la calidad de los servicios públicos, incentivar el desarrollo profesional, fomentar el trabajo en equipo y alinear las metas individuales con los objetivos estratégicos de la organización.

Este desarrollo reglamentario del artículo 113 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, asegura que la evaluación del desempeño, como herramienta estratégica, contribuya a la profesionalización, el logro de resultados y la equidad en el ámbito laboral. Incorporando la perspectiva de género para garantizar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, en línea con lo dispuesto en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Así mismo, la Diputación de Cáceres en el ámbito de este reglamento tendrá en cuenta los derechos de las personas a no ser discriminadas por razón de las causas previstas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Las disposiciones de este reglamento establecen un modelo de desarrollo profesional basado en la valoración objetiva del desempeño, principio que este reglamento adapta y desarrolla para el personal de la Diputación Provincial de Cáceres y el OARGT, fomentando así la profesionalización y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

La evaluación del desempeño que se diseña en este reglamento impacta directamente en aspectos clave del personal al servicio de la Diputación Provincial de Cáceres y el OARGT, como la progresión en la carrera profesional horizontal, la provisión de puestos de trabajo, la percepción de retribuciones complementarias y la formación.



Lunes, 7 de julio de 2025



Se establece la necesidad de fijar objetivos claros y precisos, mensurables, realistas, ambiciosos, y motivadores, y que su número sea reducido para permitir observar con facilidad, y de forma sintética, las principales metas y resultados de cada Servicio o unidad administrativa, para mejorar la acción directiva y la integración y la participación del personal en su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.e) Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y los artículos 14 e) y 53.8 TREBEP.

Además, el reglamento establece un marco técnico y operativo para la implementación progresiva de este sistema, asegurando la adaptación a las particularidades de la administración provincial. Este enfoque promueve una administración más profesional y eficiente, comprometida con la excelencia en la prestación de servicios y con la equidad entre todo su personal.

Con el objeto de garantizar el principio de igualdad y el criterio de no discriminación en la aplicación del sistema de evaluación del desempeño, este reglamento establece un tratamiento diferenciado para determinados supuestos que, por su naturaleza jurídica y social, requieren una protección específica. Así, situaciones como la excedencia voluntaria para el cuidado de familiares, la situación por razón de violencia de género, el desempeño de funciones sindicales o la adscripción en servicios especiales, entre otras, reciben una previsión singular respecto de la evaluación del desempeño, consistente en la atribución de un resultado positivo cuando dichas situaciones se prolongan durante la mayor parte o la totalidad del año natural. Esta previsión no supone un trato privilegiado ni discriminatorio frente al resto de empleados públicos, sino que responde a una justificación objetiva y razonable conforme a los principios de equidad, proporcionalidad y protección reforzada de derechos fundamentales, como la conciliación de la vida personal y laboral, la libertad sindical o la protección frente a la violencia de género. La diferenciación normativa se alinea con la jurisprudencia constitucional y del Tribunal Supremo, y tiene como fin compensar las desventajas estructurales que afrontan estos colectivos, actuando como una medida de corrección que permite equilibrar el acceso y permanencia en la carrera profesional. En este sentido, el artículo 17 debe interpretarse sistemáticamente con los artículos 16 y 27, atendiendo a los principios rectores que

7



Lunes, 7 de julio de 2025



informan el presente reglamento y al espíritu de protección y garantía de los derechos del personal al servicio de la Administración.

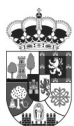
El presente reglamento se adecúa a los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y responde a la **necesidad** de articular un sistema de evaluación del desempeño que permita aplicar de forma efectiva lo previsto en el artículo 113 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el artículo 20 del TREBEP. En este sentido, la eficacia de la norma se proyecta en su capacidad para proporcionar a la Diputación de Cáceres y al OARGT un marco técnico-operativo aplicable, útil y evaluable que permita medir la conducta profesional y el rendimiento del personal en relación con los objetivos institucionales.

La norma respeta el **principio de proporcionalidad**, al establecer únicamente los elementos necesarios para su aplicación efectiva, adaptándose a las particularidades de la administración provincial sin generar cargas administrativas innecesarias. El reglamento se ha diseñado a partir de un análisis comparado de modelos aplicados en otras administraciones públicas, lo que ha permitido identificar criterios y mecanismos de medición ajustados a la realidad funcional de la Diputación y respetuosos con los derechos de las personas empleadas públicas.

Desde la perspectiva de la seguridad jurídica, el texto se enmarca en la normativa básica estatal y autonómica —especialmente el TREBEP y la Ley de Función Pública de Extremadura—, y se articula con coherencia con otras disposiciones que regulan la carrera profesional, las retribuciones complementarias y la provisión de puestos de trabajo.

Asimismo, en cumplimiento del principio de **transparencia**, diálogo institucional y participación activa, conforme al espíritu del artículo 133 de la LPACAP, la elaboración del presente reglamento se ha desarrollado mediante un proceso ampliamente participativo, transparente y garantista, con acciones de información y formación previa especializada dirigida a todas las jefaturas y a las centrales sindicales, así como con la constitución de grupos de trabajo paritarios entre la Administración y los representantes

8



Lunes, 7 de julio de 2025



sindicales y campañas informativas y formativas, presenciales y online, dirigidas al conjunto del personal, garantizando la trazabilidad del proceso normativo

La norma es **eficaz** en tanto que establece un sistema de evaluación con objetivos, criterios y consecuencias claramente definidos, con impacto directo sobre aspectos clave como la carrera horizontal, retribuciones complementarias, formación o provisión de puestos de trabajo.

El reglamento responde al **principio de eficiencia** al establecer un modelo que contribuye a la optimización de los recursos humanos vinculando el desempeño individual con los resultados organizativos, integrando indicadores de calidad en la gestión y orientando la evaluación a la mejora continua, la optimización de los recursos humanos y el refuerzo del compromiso con el servicio público. En este sentido, constituye una herramienta estratégica para transformar la gestión del capital humano en un factor clave de competitividad y buen gobierno.

Con el objetivo de dotar al sistema de evaluación del desempeño de garantías estructurales que refuercen su calidad, transparencia y objetividad, el reglamento prevé la creación de dos órganos colegiados complementarios: la Comisión de Seguimiento de la Evaluación del Desempeño, de composición paritaria, orientada al seguimiento general y mejora continua del proceso, y la Comisión Técnica de Evaluación del Desempeño, de carácter especializado, encargada de revisar las evaluaciones individuales, así como, la revisión de los elementos concretos del procedimiento general o específicos.

Ambas comisiones refuerzan la legitimidad del sistema evaluador, al incorporar mecanismos estables de control, revisión y asesoramiento técnico que garantizan su equidad y fiabilidad, consolidando así un modelo evaluativo participativo y ajustado a los principios del buen gobierno.

Por todo ello, en cumplimiento de estas disposiciones, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización establecida en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, conforme al procedimiento establecido en su artículo 49, se dicta el presente reglamento que regula la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en

9



Lunes, 7 de julio de 2025



la Diputación Provincial de Cáceres, el OARGT, y cualquier otra entidad que se adhiera al presente reglamento.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto la regulación del sistema de evaluación del desempeño de las empleadas y empleados públicos incluidos en su ámbito de aplicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 y 113 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, y el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 2. Definición de evaluación del desempeño.

1. La evaluación del desempeño es el instrumento que posibilita anualmente la evaluación y valoración de la conducta profesional y mide el rendimiento profesional o el logro de resultados de las empleadas y empleados públicos, con la finalidad de mejorar la productividad de las diferentes unidades y la calidad de los servicios públicos.

2. El sistema de evaluación del desempeño se adecuará a criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos, objetividad de los medios, transparencia, imparcialidad y no discriminación, debiendo aplicarse sin menoscabo de los derechos del empleado público conforme a lo dispuesto en el artículo 113.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Artículo 3. Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño.

La participación en los procedimientos de evaluación del desempeño será obligatoria para todo el personal que se encuentre en situación de servicio activo o asimilada, en la Diputación Provincial de Cáceres, el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión

10





Tributaria (OARGT); y en cualquier otra entidad que se adhiera al presente reglamento, con independencia de su incorporación o no, al sistema de carrera profesional horizontal.

Artículo 4. Fines de la evaluación del desempeño.

1. La evaluación del desempeño partirá de la planificación estratégica y tendrá en cuenta los recursos, objetivos y resultados de cada unidad o centro directivo como marco de valoración objetiva y objetivable, y se podrá utilizar en la revisión de los distintos puestos de trabajo, así como en la mejora del diseño de los procesos de formación, provisión y selección del personal.

2. La evaluación del desempeño tendrá que contribuir necesariamente a:

- a) La consecución de los objetivos estratégicos de cada unidad y la motivación de las personas mediante su implicación en la consecución de los mismos.
- b) El fomento del trabajo en equipo y las relaciones transversales e interorgánicas.
- c) El desarrollo y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos.
- d) La mejora de la comunicación e intercambio de información.
- e) La adquisición de nuevas competencias profesionales, mediante la identificación de las necesidades de formación y capacitación de las empleadas y empleados públicos.
- f) La innovación y mejora continua de los procedimientos.

CAPÍTULO II. Áreas y elementos evaluables.

Artículo 5. Áreas de evaluación.

1. La evaluación del desempeño se verificará sobre las siguientes áreas de valoración:



Lunes, 7 de julio de 2025



- Rendimiento profesional o logro de resultados.
- Conducta profesional.

2. La fijación de los objetivos y su medición será, con carácter general, anual, debiendo reflejarse en un documento denominado «Acuerdo de Objetivos», mientras que la acreditación del grado de cumplimiento deberá constar en un documento denominado «Informe de Evaluación del Desempeño».

3. Las distintas áreas de valoración, el factor de desempeño y la puntuación máxima que se puede otorgar, se ajustarán a lo establecido en el Anexo I de este Reglamento.

4. El proceso de determinación de objetivos, así como la valoración de su cumplimiento se concretarán en las instrucciones que se dicten en ejecución del presente reglamento por el Área con competencia en materia de Recursos Humanos.

Artículo 6. Rendimiento profesional.

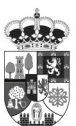
1. En el área del rendimiento profesional se medirá la consecución de los objetivos que se fijen, los cuales podrán tener carácter individual y/o colectivo.

2. Los objetivos que se establezcan por la persona evaluadora deberán ser lo suficientemente concretos y medibles para que la valoración de su consecución pueda realizarse con absoluta transparencia y objetividad.

3. Asimismo, deberán ser realistas en el sentido de ser coherentes con las funciones y tareas encomendadas, y su consecución dependerá exclusivamente de la actividad profesional, individual y/o colectiva, del personal público afectado.

Artículo 7. Conducta profesional.

1. En el área de conducta profesional se valorará el comportamiento y la profesionalidad en el ejercicio de las tareas encomendadas, basándose en la competencia con la que se desarrollan las actividades que integran las tareas esenciales de su puesto de trabajo.



Lunes, 7 de julio de 2025



2. En este área de valoración se pondrá especial incidencia en los siguientes indicadores: la iniciativa y compromiso con la organización, la capacidad de solucionar posibles conflictos, la colaboración y cooperación con los compañeros y compañeras de trabajo, el mantenimiento de un adecuado clima laboral, el mantenimiento voluntario del rendimiento profesional y la calidad del trabajo y el uso adecuado y eficiente del tiempo de trabajo y de los recursos laborales, que se engloban en el factor de desempeño de tarea y desempeño contextual/organizacional.

3. Para los puestos con responsabilidades de jefatura se valorará además la capacidad de liderazgo, con indicadores que permitan medir el desempeño de planificación, coordinación y supervisión, orientación a los resultados y calidad, dirección y desarrollo de personas, flexibilidad y gestión de cambios.

Artículo 8. Otras Áreas evaluables.

1. Dentro de la conducta profesional y rendimiento se incorporarán, también, como apartado diferenciados, los siguientes elementos evaluables:

- a) La formación, que comprenderá las actividades de aprendizaje recibidas por el personal que, tienen por objetivo el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de los servicios, la consecución de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo profesional del personal empleado público.
- b) La transmisión, innovación y difusión del conocimiento realizada por el personal que, tienen por objetivo el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional del personal de la Diputación de Cáceres y OARGT, así como de la mejora continua de la calidad de los servicios, aportando un claro rendimiento extra a la organización.
- c) La transmisión, innovación y difusión del conocimiento, que comprenderá el conjunto de actividades realizadas por el personal dirigido tanto a la difusión del conocimiento técnico y organizativo, como a la investigación, divulgación y



Lunes, 7 de julio de 2025



desarrollo en materias propias de los distintos ámbitos profesionales de la Administración Pública.

d) La realización de tareas no asignadas específicamente al puesto que se realicen por designación de la Administración o por acuerdo con el personal empleado, “extratareas”, con especial incidencia en la participación en los tribunales de selección de la Administración Provincial y Entidades Locales, participación en comisiones, grupos de trabajo y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

e) La ocupación de puestos de especial dificultad de desempeño, que serán aquellos puestos en los que concurren circunstancias no habituales que dificultan la provisión, la permanencia en los mismos, o la organización del trabajo, así como aquellos otros que entrañen una especial responsabilidad o dificultad.

CAPÍTULO III. Organización de la evaluación.

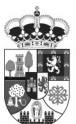
Artículo 9. Personal evaluable.

1. Tendrán la consideración de personal evaluable todos los empleados y empleadas públicos de la Diputación Provincial de Cáceres y el OARGT, así como el de cualquier organismo o entidad dependiente de esta Administración Provincial, que se adhiera al presente reglamento.

2. Se exceptiona al personal eventual, que, aunque son considerados empleados públicos por las leyes de función pública (art. 8.2 e) del TREBEP, la aplicación a este colectivo del régimen general de los funcionarios públicos se encuentra limitado (Art.19, párrafos 5 y 6 de la LFPEX), a lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición y no constituirá mérito para la promoción interna.

3. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), el personal directivo al servicio de la Diputación Provincial de Cáceres y del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria será objeto de evaluación, con el fin de valorar el cumplimiento de los objetivos

14



Lunes, 7 de julio de 2025



asignados y la gestión eficiente de los recursos públicos. No obstante, debido a la naturaleza temporal de sus nombramientos, la especificidad de sus funciones y el régimen jurídico que les es propio, dicha evaluación se llevará a cabo fuera del sistema general de carrera profesional horizontal previsto en este reglamento, sin generar efectos retributivos o de promoción profesional vinculados a esa carrera.

Artículo 10. Personal evaluador.

1. La evaluación del desempeño será realizada por la persona titular del Servicio o responsable de la unidad administrativa asimilable al servicio, a la que esté adscrito el personal empleado público, con el apoyo de la persona titular de la Sección, del puesto de estructura correspondiente o de las jefaturas directas del personal evaluado.

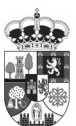
2. La Presidencia designará, de entre los miembros de la Comisión Técnica, quien realizará la evaluación del personal directivo, Directores y jefes de Área, y jefaturas sin superior jerárquico.

3. La participación en la evaluación del desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones de mejora que se precisen, en los términos que se establecen en este reglamento, es uno de los cometidos esenciales del personal evaluador.

4. Cuando se encuentre vacante el puesto del superior jerárquico o su titular esté en cualquier situación que pudiera impedirle el desempeño de sus funciones durante un período temporal prolongado, dicha evaluación recaerá en el inmediato superior jerárquico, según la estructura de puestos de trabajo vigente, o persona en quien delegue.

5. La Secretaría General, Intervención, Tesorería de la Diputación y demás personal funcionario de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, titulares de los puestos de colaboración con la Secretaría General, Intervención y Tesorería Provincial, serán evaluados por la persona que designe la Presidencia.

Artículo 11. Funciones del personal evaluador.



Lunes, 7 de julio de 2025



1. El personal evaluador deberá observar, registrar y valorar la ejecución efectiva del trabajo de los empleados y empleadas públicos sujetos a evaluación, e informarles sobre su rendimiento profesional y desempeño, indicándoles aquello en lo que deban mejorar.

2. Sus cometidos esenciales serán:

- a) Realizar la entrevista previa de evaluación del desempeño para suscribir con el personal empleado público el «Acuerdo de Objetivos» a que se refiere el artículo 5.2 de este reglamento.
- b) Realizar la evaluación en los términos que se establezcan.
- c) Notificar a la persona evaluada el «Informe de Evaluación del Desempeño», que recoge el resultado obtenido.
- d) Proponer acciones de mejora, incluyendo una formación específica si considera que el evaluado puede mejorar ostensiblemente con esta medida.

3. En aquellas unidades administrativas cuya estructura esté dividida en secciones, departamentos, centros/parques, o similares, la persona responsable de la unidad administrativa/servicio podrá requerir la colaboración de las jefaturas de sección/departamento/jefatura de parque, o similares, para realizar las funciones contenidas en este artículo, así como delegar las funciones recogidas en el punto 1 y 2.a.

Artículo 12. Comisión de seguimiento de la Evaluación del Desempeño.

1. Se constituye la Comisión de seguimiento de la Evaluación del Desempeño como el órgano colegiado permanente del seguimiento y observación del procedimiento y resultados de la Evaluación del Desempeño.

2. En cuanto a su composición estará Presidida por la persona titular del Área competente en materia de Recursos Humanos o la persona en quien ésta delegue.



Lunes, 7 de julio de 2025



3. La Comisión tendrá una representación paritaria, siendo la mitad de los integrantes representantes de la Administración y la otra mitad representantes de las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos.

Actuarán como vocales, con voz y voto, las personas titulares de los siguientes puestos, o aquellas otras en quienes éstas puedan delegar:

- a. Gerencia del OARGT.
- b. Jefatura Servicio Personal.
- c. Tantas vocalías, como sean necesarios para lograr la paridad con las personas representantes de las organizaciones sindicales, designadas por el/la Diputado/a con delegación en Recursos Humanos y Régimen Interior, a propuesta de la Presidencia de esta Comisión.
- d) Una persona representante de cada una de las organizaciones sindicales que cuenten con representación sindical en la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

4. Actuarán como Secretaría una persona funcionaria del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior designado por la Presidencia de la Comisión, que actuará con voz, pero sin voto.

5. En cuanto a las funciones de la Comisión de seguimiento de la Evaluación del Desempeño, se determinarán las siguientes funciones:

- a. Velar por la exacta aplicación de los criterios de relevancia de contenidos, fiabilidad de los instrumentos, objetividad de los medios, transparencia, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación del desempeño.
- b. Emitir un informe anual sobre la naturaleza y volumen de las quejas y reclamaciones formuladas.

17



Lunes, 7 de julio de 2025



c. Solicitar al Área competente en materia de personal la información precisa para tener un conocimiento de la evaluación del desempeño del personal al servicio de la Administración Provincial, a los efectos de solicitar la adopción de medidas de mejora, desarrollo, complemento o similares.

d. Proponer propuestas de mejora, adecuación y demás del presente Reglamento.

e. En general, cualesquiera otras que le atribuyan las normas que le sean de aplicación.

6. En el ejercicio de sus funciones, y para el adecuado desarrollo de las mismas, la Comisión de Seguimiento de la Evaluación del Desempeño podrá recabar de todo el personal implicado en el proceso cuantos datos y antecedentes considere oportunos, así como requerir del asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones.

7. Los acuerdos serán adoptados por el mismo régimen que se establezca a tal efecto en el Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

8. A las reuniones de la comisión técnica podrán asistir en calidad de asesores/as, aquel personal que la presidencia estime necesario.

9. La Comisión será competente para recabar la información que precise de los distintos Servicios y solicitar tantos informes como considere necesario para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IV. Revisión de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 13. La Comisión Técnica de la Evaluación del Desempeño.

1. Se crea la Comisión Técnica de Evaluación con la finalidad de dotar de una mayor objetividad al resultado de la evaluación del desempeño y a la fijación de objetivos en el supuesto de existir discrepancias entre la persona evaluadora y la evaluada, el informe de la Comisión Técnica de Evaluación contendrá la motivación que sustentará la resolución

18



Lunes, 7 de julio de 2025



administrativa de evaluación del desempeño para admitir o rechazar las alegaciones que realicen en el trámite de audiencia.

2. Su funcionamiento se regirá por los principios de imparcialidad, independencia y profesionalidad de sus miembros, así como los de objetividad y discrecionalidad en su actuación.

3. A efecto de la evaluación del personal directivo, directores y jefaturas de áreas será la encargada de elaborar y proponer el procedimiento, criterios e instrumentos de evaluación aplicables al personal directivo.

4. En cuanto a su composición:

- Presidencia la ostentará la Dirección del Área de Personal, Formación y S.E.P.E.I. o persona en quien delegue.

- Secretaría la ostentará la Jefatura de Sección de Gestión y Ordenación de efectivos de personal.

- Vocales:

. 1 persona con competencias técnicas del Área de Personal.

. 1 persona del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

. 1 persona letrado del Servicio Jurídico de la Corporación Provincial.

5. Respecto de las funciones, corresponderán las siguientes

a) Estudiar y resolver las reclamaciones formuladas por el personal evaluable frente al Acuerdo de Objetivos o del Informe de Evaluación del Desempeño.

b) Conocer las quejas planteadas frente a los defectos de tramitación del procedimiento, emitiendo informe sobre las mismas que serán elevado a la Comisión de Seguimiento.

19





6. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

CAPÍTULO V. Procedimiento de la evaluación del desempeño.

Artículo 14. Evaluación.

1. En la evaluación anual del desempeño se actuará respetando los criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos, objetividad de los medios, transparencia, imparcialidad y no discriminación, debiendo aplicarse sin menoscabo de los derechos del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento.

2. En la evaluación del desempeño se medirá y valorará la conducta profesional y el rendimiento profesional o el logro de resultados, de acuerdo con la tabla de evaluación contenida en el Anexo I. Se tendrán en cuenta las adaptaciones del puesto de trabajo y capacidades del personal con discapacidad, especialmente aquellos puestos adaptados para personas con discapacidad intelectual.

3. Los resultados de la evaluación del desempeño tendrán efectos en la progresión en la carrera profesional, en la percepción de retribuciones complementarias de carácter variable, criterios para la provisión de puestos de trabajo, continuidad en el puesto de trabajo obtenido por concurso, y valoración de las necesidades formativas, incluyendo las de carácter obligatorio, en los términos que se determinen en las normas que regulen esas materias. Así también en la concesión de la prórroga o prolongación del servicio activo que el personal de esta administración pueda solicitar.

Artículo 15. Aspectos generales de la evaluación del desempeño.

1. Cuando el personal evaluado no preste servicio durante el año natural completo en el nuevo destino:

- a) Si la unidad de origen es de la propia Diputación Provincial de Cáceres, su responsable deberá recabar informe de la unidad de procedencia sobre el desempeño en su anterior puesto al objeto de elaborar el informe de evaluación

20



Lunes, 7 de julio de 2025



del desempeño. Siendo el resultado de la evaluación total la ponderación del tiempo trabajado en cada una de las unidades en las que haya prestado servicio multiplicada por la puntuación de la evaluación en cada unidad.

b) Si la persona evaluada procede de otra Administración, se ponderará el tiempo trabajado en la misma multiplicado por la ponderación de la puntuación de la evaluación. Si el informe de evaluación especificara únicamente que es positiva, se establecerá para el periodo trabajado la puntuación mínima requerida para superar de manera positiva la evaluación según se indica en el Anexo I de este reglamento.

2. En la evaluación del desempeño del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El personal que provenga de otra Administración, tenga o no reconocido un nivel de carrera en su Administración de origen, se someterá al sistema de evaluación del desempeño establecido en la Diputación de Cáceres.

b) Para quienes se encuentren en servicio activo, ya sea en comisión de servicios o adscripción provisional, si la duración en el puesto ocupado temporalmente es superior a tres meses, la evaluación del desempeño se realizará conforme a los cometidos del nuevo puesto, de acuerdo con el establecido en el artículo 16 a).

c) El personal en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, excedencia voluntaria para el cuidado de familiares, excedencia voluntaria por razón de violencia de género, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, excedencia voluntaria por prestar servicios en el sector público, excedencia voluntaria por nombramiento provisional, excedencia por incompatibilidad, excedencia con reserva de puesto, excedencia forzosa, o en suspensión de funciones, se encontrará en suspenso la evaluación del desempeño mientras se mantengan en dicha situación, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 27 "Evaluación y situaciones administrativas".

d) Para quienes se encuentren disfrutando de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de

21



Lunes, 7 de julio de 2025



violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, si la duración de los permisos resulta coincidente con el año natural completo, o supera el setenta y cinco por ciento del año (75%), se considerará positiva su evaluación del desempeño.

e) El disfrute de otros permisos previstos en la normativa vigente (fallecimientos, exámenes, lactancia, etc), no exime del sistema de evaluación del desempeño.

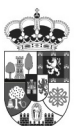
f) En el caso de aquel personal con una reducción de jornada por interés particular, reducción de jornada por guarda legal, por atención directa o cuidado directo de un familiar, por violencia sobre la mujer o por nacimiento de hijos/as prematuros/as, con una jornada anual inferior a la ordinaria, jornada a tiempo parcial o jubilación a tiempo parcial, se someterán al sistema de evaluación del desempeño.

g) Quienes se encuentren realizando funciones sindicales a tiempo completo, cuya duración resulte coincidente con el año natural completo, o supere el setenta y cinco por ciento del año (75%), se considerará positiva su evaluación del desempeño.

h) En casos excepcionales, cuando el personal desempeñe temporalmente funciones, tareas o responsabilidades distintas a las que correspondan al puesto de trabajo que desempeña, si la duración es superior a tres meses, la evaluación del desempeño tendrá en cuenta esas otras funciones, tareas o responsabilidades.

Artículo 16. Requisitos para la evaluación del desempeño.

1. Para que pueda realizarse la evaluación, será necesario el desempeño efectivo del puesto de trabajo de forma continuada o discontinua, al menos, durante el veinticinco por ciento de la jornada laboral anual del personal empleado público (25%). No se realizará evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios no supere el citado porcentaje.



Lunes, 7 de julio de 2025



2. Cuando durante un año natural se sucedan periodos de desempeño efectivo del puesto de trabajo y otros en los que no, la puntuación por objetivos y conducta profesional será proporcional al tiempo efectivo de trabajo desempeñado, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 16 de este reglamento.

3. Se considerarán tiempo efectivo de trabajo, a los efectos de este reglamento, las vacaciones, permisos retribuidos, y permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y por razones de violencia de género incluidos en el Acuerdo/convenio en vigor. Así mismo tendrá la consideración de trabajo efectivo el periodo de incapacidad laboral derivado de una contingencia profesional. No tendrá consideración de periodo con desempeño efectivo aquel periodo de baja laboral derivado de contingencias comunes, excepto las derivadas de enfermedad muy grave determinada por personal facultativo.

Artículo 17. Periodo de las evaluaciones del desempeño.

Con carácter general, la evaluación del desempeño, que tiene carácter individual, se realizará con periodicidad anual y estará referida a la actuación profesional de los empleados y empleadas públicos durante el año natural al que corresponda en función de la jornada efectivamente trabajada.

Artículo 18. Procedimiento de la evaluación del desempeño.

1. La evaluación del desempeño que será aprobada mediante resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial se realizará mediante la asignación de una puntuación recogida en el Anexo I del presente Reglamento, atendiendo dicha valoración a los siguientes aspectos evaluables:

- a) Conducta profesional, donde será objeto de consideración, tanto el desempeño de la tarea, como el desempeño contextual y organizacional, mediante una serie de dimensiones evaluables en una escala gradual. Añadiéndose el desempeño de liderazgo para los puestos de jefatura.



Lunes, 7 de julio de 2025



1.º El factor “*desempeño de la tarea*” valorará la competencia con la que los/las empleadas y empleados públicos desarrollan las actividades que contribuyen a producir los servicios propios de la gestión de la organización y que son reconocidas por la Administración como parte de su puesto de trabajo.

2.º El factor “*desempeño contextual y organizacional*” comprenderá aquellas conductas o comportamientos que contribuyen a la eficacia de la Administración mediante el desempeño de las tareas, así como las conductas y acciones realizadas voluntariamente por los/las empleadas y empleados públicos que resultan relevantes para los legítimos intereses de la Administración.

3º. El factor “*desempeño del liderazgo*”, aplicado a las jefaturas, comprenderá aquellas conductas y comportamientos que faciliten la planificación y organización de los trabajos, el trabajo por objetivos, el desarrollo de su personal y el trabajo en equipo, de manera que mejore la eficiencia de su servicio, la calidad de los trabajos realizados y el clima laboral.

b) Rendimiento o logro de resultados. Cumplimiento de objetivos, donde serán objeto de consideración, tanto el cumplimiento de objetivos individuales, como el cumplimiento de objetivos colectivos, mediante una serie de dimensiones evaluables en una escala gradual relacionados con la gestión vinculadas al puesto de trabajo y de carácter estratégico o compromisos de calidad del servicio.

1.º Los objetivos individuales son acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por cada persona empleada individualmente, dentro del período de evaluación.

2.º Los objetivos colectivos son actividades y acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada unidad de gestión, en un período determinado por el año natural, que deberán ser comunicados por su responsable a todos las empleadas y empleados públicos integrantes de la misma.

c) Formación, innovación y transferencia del conocimiento, serán aspectos evaluables al considerarse parte integrante del trabajo y tareas realizadas, que

24



Lunes, 7 de julio de 2025



mejoran el rendimiento profesional y la calidad de los trabajos propios y del conjunto de la administración. Siendo la mejora continua de los servicios y del desempeño profesional de su personal un objetivo de esta Administración, se valora este apartado como un rendimiento del personal según se detalla en el Anexo I de este reglamento.

d) Realizar trabajos de especial desempeño y la realización de “*extratareas*”, que no forman parte de las tareas asignadas al puesto de trabajo, pero que redundan en una mejora de esta Administración, como factores tanto de conducta profesional como de evidente mejora del rendimiento que aportan a la Diputación Provincial y sus organismos, se valorarán según lo indicado en Anexo I.

2. El resultado de la evaluación del desempeño será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos evaluables incluidos en el Anexo I, siendo el resultado positivo si se supera la puntuación mínima requerida, para el nivel de carrera que ostente la persona evaluada.

Si no se supera la puntuación mínima requerida, la evaluación del desempeño será negativa.

3. Si la evaluación resultase negativa, el personal evaluador deberá proponer aquellas acciones formativas o planes de trabajo personalizados que considere necesarios para mejorar la actuación y el rendimiento profesional de la persona evaluada, cuya realización tendrán carácter obligatorio. A efectos del presente Reglamento, se entenderá por planes de trabajo personalizados aquellas acciones que pueda proponer el personal evaluador con respecto a la organización y procedimiento de ejecución de las tareas a desarrollar por la persona evaluada.

4. La evaluación se materializará en un informe de evaluación del desempeño, donde el superior jerárquico reflejará los aspectos de la actuación profesional y los resultados obtenidos por la empleada o empleado público durante un período de tiempo determinado, y donde la empleada o empleado público podrán aportar, su valoración de esos mismos aspectos. Consistirá en un documento que contendrá la valoración individual

25





realizada por el personal evaluador, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento.

5 El informe de evaluación del desempeño se cumplimentará por la persona evaluadora a finales del año natural preferentemente, y será remitido, al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior al comienzo del año siguiente, y siempre antes del 31 de enero.

Artículo 19. Tramitación.

1. Todas las actuaciones y notificaciones del procedimiento se realizarán por medios electrónicos, a excepción de la entrevista previa de evaluación del desempeño que debe realizarse de forma presencial.
2. El procedimiento para el Acuerdo de Objetivos individuales del año siguiente podrá iniciarse una vez aprobados los objetivos colectivos de la unidad o servicio. Este procedimiento se realizará, preferentemente, de manera conjunta y simultánea con la evaluación del desempeño correspondiente al año en curso.
3. Entrevista. El personal evaluador notificará a la persona evaluada el lugar, el día y la hora de la entrevista previa, durante la cual se establecerá el nuevo «Acuerdo de Objetivos» y se analizará el cumplimiento del acuerdo anterior, en su caso.
4. Emisión del informe de evaluación y fijación de objetivos por el superior jerárquico.
5. Notificación del informe al interesado confiriéndole un plazo de 3 días para reclamar o manifestar su disconformidad con la evaluación ante la Comisión Técnica de Evaluación, indicándole que puede solicitar que ésta realice una nueva evaluación o revisión de los objetivos. Esta notificación podrá realizarse de forma presencial al finalizar la entrevista, si ambas partes lo consideran oportuno.

Si en el plazo conferido no hay reclamaciones, se procederá a elevar la Propuesta de Resolución del Área de RR.HH.



Lunes, 7 de julio de 2025



6. Si se presentan reclamaciones al informe de evaluación, se elevará a la Comisión Técnica de Evaluación para que proceda a emitir el correspondiente informe, que será remitido al Área de Recurso Humanos.

7. A continuación la persona evaluada dispondrá de un plazo de audiencia de 10 días, con vista del expediente completo, para presentar las alegaciones que, en su caso, considere oportunas.

8. A la vista del expediente completo, incluidas las posibles alegaciones, se procederá a redactar la Propuesta de Resolución del Área de RR.HH.

9. Resolución de la Presidencia que pondrá fin al procedimiento en esta vía.

Artículo 20. Acuerdo de Objetivos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 e) de la Ley de la Función Pública de Extremadura, el personal empleado público tiene el derecho individual a ser informado por sus superiores jerárquicos de las tareas a desarrollar, y a participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios.

2. Los objetivos deben ser claros y precisos, mensurables, realistas, ambiciosos, y motivadores, y que su número sea reducido para permitir observar con facilidad, y de forma sintética, las principales metas y resultados obtenidos.

3. Los objetivos colectivos que cada unidad administrativa pretendan evaluar para el siguiente año, deberán ser remitidos, antes del mes de noviembre, a la Dirección del Área que corresponda para que, una vez aprobada, la remita al Área de Recursos Humanos.

4. En la entrevista previa de evaluación del desempeño se establecerá el «Acuerdo de Objetivos» a que se refiere el artículo 5.2 de este reglamento. Debiendo celebrarse preferiblemente entre los meses de noviembre y diciembre.

5. Los objetivos individuales fijados por el personal evaluador, como responsable de la ordenación del trabajo, deben estar en consonancia con los objetivos colectivos de la unidad y servicio, así como con las tareas asignadas al puesto de trabajo que ocupa el

27



Lunes, 7 de julio de 2025



personal evaluado, o la mejora de su conducta o desempeño. En el supuesto de desarrollo de funciones sindicales, éstas se tendrán en cuenta a la hora de fijar los objetivos individuales.

6. Entre los objetivos se podrá incluir la formación y conocimientos que debe adquirir o transmitir el personal evaluado, estableciendo los medios y los plazos para su cumplimiento.

Así mismo, el Acuerdo de Objetivos podrá establecer, de forma motivada, la obligatoriedad de la formación que el personal evaluador estime necesaria, con independencia del resultado de la evaluación.

7. El «Acuerdo de Objetivos», sobre el que versará la siguiente evaluación del desempeño se cumplimentará por el personal evaluador, quedando constancia fehaciente de su conocimiento por parte de la persona evaluada, y será remitido al Área competente en materia de Recursos Humanos.

8. En caso de no poder celebrarse la entrevista previa reflejada en este artículo, por estar el personal evaluado en situación de baja laboral, permisos o excedencias, los objetivos colectivos e individuales deberán ser remitidos igualmente al Área de Recursos Humanos, y comunicados al personal objeto de evaluación, mediante la celebración de la entrevista, en el plazo de 10 días desde su incorporación efectiva, pudiendo adaptar los mismos el personal evaluador en función de las circunstancias objetivas.

9. En los supuestos de nuevas incorporaciones a los servicios, la entrevista de para establecer el Acuerdo de Objetivos se celebrará en el plazo de 10 días desde la incorporación del nuevo personal.

10. Cuando, por circunstancias sobrevenidas, sea necesario modificar los objetivos colectivos o individuales, la Dirección del Área con competencias en materia de Recursos Humanos, a propuesta motivada de las Dirección del Área afectada y previo informe favorable de la Comisión Técnica de Evaluación del Desempeño, autorizará el inicio del procedimiento de fijación de objetivos para la anualidad en curso, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

28



Lunes, 7 de julio de 2025



11. El Área afectada por las circunstancias sobrevenidas que motivan el cambio de objetivos indicará, en su propuesta, el servicio o las unidades afectadas, así como la relación de personas cuyos objetivos colectivos o individuales deban ser modificados.

Artículo 21. Informe anual de evaluación del desempeño.

1. El informe anual de evaluación del desempeño es el documento que contiene la valoración individual realizada por el personal evaluador, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento, y según el modelo y formato que se apruebe por el Diputado con competencias en materia de Recursos Humanos.

2. Se cumplimentará por el personal evaluador y será remitido, al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, junto con el Acuerdo de Objetivos del nuevo año.

3. A efectos de lo señalado en el apartado anterior, el personal evaluador que se incorpore en sus destinos con posterioridad al inicio del año natural sobre el que verse el informe, deberán reflejar en su informe de evaluación del desempeño, el informe que, hasta la fecha de cese, hubiera realizado la persona responsable cesante del personal de su unidad.

4. En el informe de evaluación anual del desempeño del personal que cambie de destino, con anterioridad a que se realice su evaluación del desempeño, se incorporará de oficio el informe de apreciaciones emitido por el personal evaluador que hubiera tenido asignado. En estos casos, el nuevo personal evaluador podrá solicitar y servirse de cuantos otros informes considere oportunos.

CAPÍTULO VI. Efectos de la evaluación del desempeño.

Artículo 22. Evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal.

Para el acceso a los distintos niveles en que se estructura el sistema de carrera profesional horizontal, además de cumplir el requisito de permanencia y los establecidos en el Acuerdo de Carrera Profesional Horizontal, será necesario obtener los resultados positivos en las evaluaciones del desempeño de conformidad con dicho acuerdo.



Lunes, 7 de julio de 2025



Artículo 23. Evaluación del desempeño y provisión de puestos de trabajo.

1. Los datos que se obtengan de las evaluaciones realizadas al personal empleado público se utilizarán en la revisión de los distintos puestos de trabajo, así como en el diseño y revisión de los procesos de formación y selección.

2. La progresión alcanzada en la carrera profesional, así como valoraciones positivas en la evaluación del desempeño se considerarán como mérito a valorar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo en los términos que se establezcan en las correspondientes convocatorias.

Artículo 24. Evaluación del desempeño y permanencia en puestos de trabajo.

1. Los efectos de la obtención de evaluaciones del desempeño desfavorables en relación con la continuidad en los puestos de trabajo obtenidos por concurso quedarán establecidos en la norma reglamentaria reguladora de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

2. Sin perjuicio de las razones organizativas derivadas de la planificación del empleo público, a las que hace referencia el artículo 85.4 a) de la Ley de la Función Pública de Extremadura, la obtención de una evaluación del desempeño negativa podrá motivar la denegación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo.

Artículo 25. Evaluación del desempeño y formación.

Cuando como consecuencia de los resultados de la evaluación del desempeño se pongan de manifiesto carencias o dificultades relevantes para el normal desempeño del puesto de trabajo, se pondrá a disposición del personal empleado público la posibilidad de recibir la formación específica que pudiera resolverlas.

Esta formación específica tendrá carácter obligatorio cuando así lo determine el personal evaluador en el Acuerdo de Objetivos.





CAPÍTULO VII. Situaciones particulares.

Artículo 26. Evaluación y situaciones administrativas.

1. Para realizar la evaluación del desempeño del personal funcionario que se encuentre en situación administrativa de servicios especiales, excedencia voluntaria por cuidado de familiares y excedencia voluntaria por razón de violencia de género, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El empleado o empleada que se encuentre durante el año natural completo en alguna de las referidas situaciones administrativas, obtendrá un resultado positivo en la evaluación del desempeño el citado año.

b) Cuando durante un año natural se sucedan periodos en los que el personal empleado público se encuentre en situación de servicio activo y en alguna de las situaciones contempladas en el presente artículo, se considerará que se ha permanecido todo el año en esta última situación, y se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior, siempre que el periodo transcurrido en ella supere el setenta y cinco por ciento de la jornada anual (75%). En caso contrario, se aplicarán los criterios generales de evaluación para ese año, teniendo en cuenta solo los periodos de trabajo efectivos como si fueran el 100% del periodo anual.

2. Al personal empleado público en situación administrativa de servicio activo exento total de asistencia al trabajo por representación sindical, le resultará de aplicación los mismos criterios recogidos en el apartado anterior de este artículo.

3. Al personal empleado público en situación administrativa de servicio activo parcialmente exento de asistencia al trabajo por representación sindical, se le aplicará los criterios generales establecidos en el presente reglamento para la evaluación del desempeño.





DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera. Actualización de Anexos y listados.

1. Los anexos del presente reglamento podrán ser modificados mediante Resolución de la Presidencia, previa negociación con las organizaciones sindicales con representación en la Mesa de negociación de empleados públicos.
2. El listado de puestos de especial dificultad de desempeño será actualizado por el Área con competencia en materia de recursos humanos antes del mes de octubre de cada año. En caso de no haberse actualizado seguirán en vigor los aprobados en el año anterior.

Disposición Adicional Segunda. Negociación.

Las normas e instrucciones que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño serán objeto de negociación.

Disposición Adicional Tercera. Adhesiones.

Se podrán adherir mediante acuerdo de sus respectivos órganos rectores cualquier organismo o entidad adscrita a la Diputación de Cáceres.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición Transitoria Primera. Implantación progresiva del sistema de evaluación del desempeño.

1. La Diputación Provincial de Cáceres y OARGT implantarán progresivamente el sistema evaluación del desempeño previsto en este reglamento.
2. Entretanto se habilitan los medios para poder implementar en su totalidad la evaluación del desempeño, no será requisito necesario para progresar en la carrera profesional horizontal la obtención de un resultado positivo en la evaluación del desempeño.



Lunes, 7 de julio de 2025



3. La Evaluación de Desempeño comenzará en el segundo semestre de 2025 y la valoración se realizará de acuerdo al presente reglamento.

No obstante, teniendo en cuenta su implantación progresiva, en esta anualidad no se establecerán los objetivos individuales, recogidos en el Área de evaluación “Rendimiento o logro. Cumplimiento de objetivos”. El valor cuantitativo asociado a los mismos, pasará a incrementar el otorgado a los objetivos colectivos.

La Evaluación de Desempeño 2026 se realizará durante toda la anualidad, considerando todas las áreas de evaluación, conforme al Reglamento de Evaluación de Desempeño de la Diputación Provincial de Cáceres.

4. En todo caso la Evaluación de Desempeño en 2025 y 2026 se considerarán positivas para el personal evaluado.

Disposición Transitoria Segunda. Calendarización.

1. Durante el primer semestre de 2025, las distintas áreas, servicios y unidades de la Diputación Provincial de Cáceres y del OARGT elaborarán los objetivos colectivos correspondientes al segundo semestre de 2025.

2. Todas las áreas de la Diputación Provincial de Cáceres y el OARGT remitirán al Área competente en materia de Recursos Humanos los objetivos colectivos iniciales de sus áreas, servicios y unidades, dentro del plazo establecido mediante resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres.

3. Durante el mes siguiente a la aprobación de los objetivos colectivos, el personal evaluador deberá realizar la entrevista para la fijación del “Acuerdo de Objetivos”, conforme a lo dispuesto en este reglamento y con las adaptaciones que en materia de procedimiento, plazos y forma establezca la resolución de la Presidencia que acuerde el inicio del proceso, remitiéndolo al área con competencias en Recursos Humanos.

4. Al finalizar el año 2025, y respetando los plazos y la forma establecidos en la Resolución de la Presidencia, se llevará a cabo la evaluación del desempeño de todo el

33



Lunes, 7 de julio de 2025



personal, conforme a lo dispuesto en este reglamento. En este primer año de implantación, todas las evaluaciones del desempeño tendrán la consideración de positivas.

Hasta la determinación de los objetivos individuales, su puntuación se acumulará a la asignada a los objetivos colectivos.

5. Durante el año 2026, la evaluación del desempeño se realizará de conformidad con el reglamento.

Al igual que en el año 2025, todas las evaluaciones serán positivas. Y hasta que se determinen los objetivos individuales, su puntuación se acumulará a la de los objetivos colectivos.

6. Los objetivos establecidos en 2026 para el año 2027 serán evaluado de conformidad con lo establecido en este reglamento.

Disposición Transitoria Tercera. Provisión de puestos de trabajo y otros efectos previstos en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Hasta tanto no se produzca la implantación definitiva del sistema de evaluación del desempeño, la evaluación del desempeño no podrá tener la condición de mérito necesaria en la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso, ni afectar a la percepción de retribuciones complementarias de carácter variable, ni a la continuidad en el puesto de trabajo obtenido por concurso.

DISPOSICIONES FINALES.

Disposición Final Primera. Aplicación del decreto al personal laboral.

Con el objetivo de equiparar al personal laboral con el personal funcionario de la Diputación de Provincial de Cáceres, sus organismos públicos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la misma, la regulación contenida en este reglamento será de aplicación al personal laboral, previo

34



Lunes, 7 de julio de 2025



acuerdo de la Mesa de negociación de empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres.

Disposición Final Segunda. Desarrollo del Reglamento.

Se faculta al Diputado/a con delegación en materia de personal para dictar cuantas normas e instrucciones sean necesarias para la aplicación de este reglamento.

Disposición Final Tercera. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor una vez haya sido publicado íntegramente su texto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres* y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles desde dicha publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.



Lunes, 7 de julio de 2025



Anexo I: Sistema de Valoración para la Evaluación del Desempeño del Personal al Servicio de la Diputación Provincial de Cáceres y OARGT

Este anexo va a desarrollar el sistema de valoración de las áreas evaluables para cada empleado y empleada público recogidas en el capítulo II. Áreas y elementos evaluables de este reglamento, y que se describen más detalladamente en el artículo 19. Procedimiento de la evaluación del desempeño.

Áreas de evaluación:

1.- Conducta Profesional:

- La valoración de la conducta profesional recogida en la siguiente tabla (apartado A de este anexo), se realizará para los factores de desempeño de la tarea, desempeño contextual/organizacional, y en caso de ostentar la persona evaluada un puesto de jefatura se evaluará también el desempeño del liderazgo.
- La valoración de la conducta profesional, recogida en el artículo 7 y 19 de este reglamento se valorará de 1 a 30 puntos, según la distribución en cada factor que recoge la Tabla del apartado A de este anexo.
- Dentro de cada factor, la persona evaluadora deberá puntuar 5 dimensiones descritas en el apartado B de este anexo. Cada dimensión se valorará de 1 a 5 puntos, siendo 1 la puntuación más baja y 5 la puntuación más alta para cada indicador, siguiendo el detalle incluido en el apartado B de este anexo.

2.- Rendimiento o Logro. Cumplimiento de Objetivos:

- La valoración del rendimiento y logro para la evaluación del desempeño se regirá por lo indicado en los artículos 6 y 19 de este reglamento, y estará basada en el grado de cumplimiento de los objetivos colectivos e individuales recogidos en el Acuerdo de objetivos señalado en el artículo 20 de esta norma.
- Esta área de valoración se medirá de 0 a 40 puntos, siendo hasta 30 de ellos representativos del cumplimiento proporcional de los objetivos colectivos, y hasta 10 puntos de los objetivos individuales acordados. En caso de no haberse

36





establecido objetivos individuales, todos los puntos de esta área del rendimiento o logro, se valorarán según el grado de cumplimiento de los objetivos colectivos.

3.- Formación, Innovación y transferencias de conocimiento:

- Como parte del rendimiento profesional, y tal y como recoge el artículo 8 y 19 de este reglamento, se valorará las actividades de formación, innovación y transferencias de conocimiento, en las que participe la persona evaluada durante el periodo a evaluar, siguiendo la puntuación indicada en la tabla del apartado A de este anexo.
- Para la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el grupo o subgrupo a que pertenezca la persona evaluada, ya que las necesidades de formación, la oferta formativa, y especialmente las posibilidades de innovación y transferencia del conocimiento, en general, no van a ser las mismas entre diferentes grupos, por lo que se diferencia entre el personal de grupos AP, C y B, y el grupo A (A1 y A2), según el detalle incluido en la tabla A.
- Entre tanto no se definan los conceptos incluidos en este apartado en instrucciones propias de la Diputación Provincial de Cáceres, servirá de base para la interpretación lo recogido en la Resolución de 14 de enero de 2022, de la Dirección General de Función Pública, por la que se aprueba el Plan Anual de Valoración a efectos del reconocimiento de los distintos niveles de carrera profesional horizontal.

4.-Puestos de especial desempeño y “extratareas”:

- Estos factores, recogidos en artículos 8 y 19 de la presente norma, sirven para reflejar aspectos evaluables tanto de la conducta profesional como de la evidente mejora del rendimiento y logros que aportan a la Diputación Provincial y sus organismos autónomos.
- Este apartado se valorará de 0 a 15 puntos, teniendo en cuenta la ocupación de puestos de trabajo de especial desempeño y la realización de “extratareas”, según se señala en el factor 4, de la Tabla A del presente anexo.



Lunes, 7 de julio de 2025



La “*Disposición Adicional Primera. Actualización de Anexos y listados*”, del presente reglamento, sobre los puestos de especial desempeño, indica que esta Administración debe identificar los puestos de especial desempeño, lo que se realiza en el apartado C de este anexo I.

La valoración final será la suma de la puntuación obtenida en estos 4 factores a evaluar. Tal y como se indica en el artículo 19 de este reglamento la evaluación del desempeño se considerará positiva si supera la puntuación mínima que se establezca para cada nivel de carrera. Se especifica a continuación la puntuación mínima para considerarse positiva la evaluación dependiendo del nivel de carrera que ostente la persona evaluada:

- Nivel Inicial: 50 pts.
- Nivel I: 54 pts.
- Nivel 2: 58 pts.
- Nivel 3: 62 pts.
- Nivel 4: 66 pts.





AREA A EVALUAR	FACTOR	PUNTUACIÓN MÁXIMA		OBSERVACIONES
1.- Conducta profesional (Máximo 30 puntos)		Sin jefatura	Jefaturas	Se valorará siguiendo las indicaciones del apartado B de este anexo.
	Desempeño de tarea	15	9	
	Desempeño contextual/ organizacional	15	12	
	Desempeño Liderazgo	0	9	
2.- Rendimiento o logro. Cumplimiento de objetivos (Máximo 40 pts)	Objetivos colectivos	30		Hasta que se produzca la definición de objetivos individuales los puntos asignados al logro de dichos objetivos se acumularán al cumplimiento de objetivos colectivos.
	Objetivos individuales	10		
3.- Formación, Innovación y transferencias de conocimiento (Max. 15 pts.)		AP-C-B	A1-A2	<ul style="list-style-type: none"> Por cada hora lectiva con aprovechamiento en grupo AP-C-B (0,4 pts/h) y A1 y A2 (0,20 PTOS/h). (máxima puntuación con 25 h/año y 40 h/a. respectivamente) Certificados asistencia AP-C-B (0,2 pts/h) y A1 y A2 (0,10 pts./h). (máxima puntuación con 50 h/año y 80 h/a. respectivamente) <ol style="list-style-type: none"> Docencia: impartir formación en cursos/jornadas en AAPP (máximo 4 pts.): 0,1 pto/h (A1-A2) y 0,2 pto/h (AP-C-B) Tutorización/mentorización de prácticas del alumnado de FP, Universidad o Máster, proyectos de integración, acogida y relevo generacional (máx. 5) 1pto/mes
	Formación, innovación y transferencias de conocimiento	15	15	

Lunes, 7 de julio de 2025



				<p>3. Grupos de Trabajo y laboratorios de innovación (máx. 4): coordinación 0,08 pts./h, participación 0,06 pts./h.</p> <p>4. Trabajos de investigación e innovación (máx. 4 pts.) (1 punto por participar, 4 puntos por dirigir)</p> <p>5. Gestión conocimiento (elaboración de materiales) max. 4 pts. (1 punto por cada folleto, cartel, etc. 0,5 pts. Por cada noticia, publicación web oficiales de la Diputación de Cáceres).</p> <p>6. Difusión conocimiento (max 4 pts): Participar como docente u organizador en Jornadas y congresos de Administraciones Públicas u organizaciones sociales/científicas (1 punto por cada participación), comunicaciones, publicaciones en congresos o revistas científicas (2 puntos por cada una).</p> <p>7. Premios y reconocimientos Públicos en campos relacionados con su puesto de trabajo o relacionados con valores transversales de la Diputación provincial (salud, derechos sociales, igualdad, reto demográfico, medio ambiente...) (Máx. 5 pts): (2 puntos si es de ámbito local/provincial, 4 puntos ámbito autonómico y 5 puntos si es de ámbito nacional).</p>
--	--	--	--	---



Lunes, 7 de julio de 2025



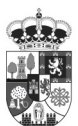
4.- Puestos de especial desempeño y “extratareas” (Máximo 15 ptos.)	Especial desempeño	15	<ul style="list-style-type: none"> Especial desempeño: ptos. Difícil cobertura descrita en apartado C de este anexo. (máximo 6 ptos): (0,5 ptos./mes) <p>“Extratareas”: tareas no asignadas específicamente en el puesto que se realizan por designación de la AAPP o por acuerdo con el empleado/a Público, ej:</p> <p>En materia de Prevención de Riesgos Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de centro: 2 ptos. Ayudante responsable: 2 ptos. Integrantes de los equipos de emergencia: 2 ptos. Recurso preventivo: 0,5 por actividad. Recurso preventivo ocasional 2 ptos. 4 ptos. si es permanente. Entrega de planificación preventiva actualizada anualmente (responsables de centros) 1 pto. Cumpliendo el 90% de la planificación 4 ptos. Responsables de Igualdad: 2 ptos. <p>En Materia de oposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en Tribunal de oposición como titular 2 ptos. c/u Tribunal suplente 1 pto. c/u Colaborador y observador sindical en las convocatorias de acceso al empleo público (en este supuesto, referido a todo el procedimiento) 0,5 ptos.c/u
	“Extratareas” asignadas		



Lunes, 7 de julio de 2025



		<p>En materia de participación en comisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser miembro de comisiones y/o grupos de trabajo (como Igualdad, Comité de Seguridad y Salud, Acoso y similares) 2ptos por cada una. <p>Funciones de superior categoría 0,25 pto. /mes.</p> <p>Adaptaciones voluntarias de horario/turno 1 pto./mes</p>
TOTAL Máximo	100	<p>Evaluación positiva si >qué:</p> <p>Nivel Inicial: 50 pto.</p> <p>Nivel I: 54 pto.</p> <p>Nivel 2: 58 pto.</p> <p>Nivel 3: 62 pto.</p> <p>Nivel 4: 66 pto.</p>





B.- EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PROFESIONAL. FACTORES Y DIMENSIONES EVALUABLES.

Para cada factor (desempeño tarea, desempeño contextual/organización y desempeño del liderazgo) se valorarán 5 dimensiones que se incluyen en la tabla B.1.

Cada una de las dimensiones será valorada por el personal evaluador para cada persona empleada a su cargo según la puntuación recogida en la tabla B2.

B1. Conducta profesional: Dimensiones evaluables en cada Factor

DESEMPEÑO DE TAREA:

DT1.- Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral:

Realiza sus tareas y funciones sin necesidad de supervisión constante y ajusta su trabajo para mantener un alto rendimiento.

DT2.- Mantenimiento voluntario de la calidad en el trabajo:

Demuestra interés y constancia en su trabajo para alcanzar los objetivos y mantener la calidad, valorando más la calidad que la cantidad.

DT3.- Ritmo voluntario eficiente de trabajo:

Mantiene un ritmo de trabajo adecuado, según las actividades y tareas encomendadas, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo de los periodos evaluados, sin grandes oscilaciones.

DT4.- Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo:

Gestiona su tiempo de trabajo eficientemente y cumple con sus responsabilidades sin abandonar sus tareas.

DT5.- Uso adecuado de los recursos laborales:

Mantiene en buen estado el material y los recursos, usándolos según las normas y de buena fe, tanto los asignados como los que usa ocasionalmente.

DESEMPEÑO CONTEXTUAL / ORGANIZACIONAL (DC)

DC1.- Compromiso con la organización:

Se identifica con los objetivos y valores de la Diputación de Cáceres, mostrando compromiso y lealtad, y desea desarrollar su carrera en la institución.



DC2.- Orientación a objetivos y resultados:

Muestra un interés explícito en la consecución de los objetivos marcados, sean parciales o finales, llevando un registro o anotación de los avances parciales hacia el logro de objetivos.

DC3.- Iniciativa y proactividad en beneficio del equipo:

Adopta una actitud proactiva, asume nuevas responsabilidades y muestra interés por el bien del equipo y los objetivos compartidos.

DC4.- Colaboración y cooperación con el resto del equipo:

Escucha y respeta a los demás, incluso cuando hay diferencias de opinión, y apoya a su equipo y colaboradores.

DC5.- Polivalencia y flexibilidad en la asunción de tareas:

Muestra la disposición y la capacidad para asumir tareas de igual nivel, aunque no habituales en su trabajo, o de mayor complejidad técnica o responsabilidad, cuando se le solicita, así como desempeña tareas variadas cuando se le requiere, debido a ausencias, vacaciones, bajas, o situaciones relacionadas con el resto del equipo en las que se necesita cubrir funciones diferentes a las habituales.

DESEMPEÑO DEL LIDERAZGO (DL)

DL1.- Planificación y delegación:

Establece metas claras y delega responsabilidades con precisión, comunicando de forma efectiva expectativas y directrices, y aportando al equipo una guía clara y concisa de lo que espera de él.

DL2.- Coordinación y supervisión:

Supervisa y coordina las actividades del equipo, sincronizando de forma eficiente los esfuerzos del equipo, asegurando el cumplimiento oportuno y efectivo de objetivos.

DL3.- Orientación a los resultados y a la calidad:

Define y alinea los objetivos del equipo según los recursos y plazos disponibles. Evalúa la calidad y el logro de los objetivos usando indicadores y la satisfacción de la ciudadanía.

DL4.- Dirección y desarrollo de personas:

Define y alinea los objetivos del equipo según los recursos y plazos disponibles. Evalúa la calidad y el logro de los objetivos usando indicadores y la satisfacción del ciudadano.

DL5.- Flexibilidad y gestión del cambio:

Promueve la innovación y mejora, impulsando soluciones digitales para mayor eficiencia y calidad. Optimiza procesos y adapta funciones según nuevas demandas o cambios en el servicio.





B2.- Asignación de puntuación para cada dimensión y cálculo valoración conducta profesional.

PUNTOS PARA VALORAR LA CONDUCTA PROFESIONAL

1 punto. Desempeño muy insuficiente (MINS).

La persona no tiene los conocimientos y habilidades en esta dimensión, y no muestra interés por su mejora.

2 puntos. Desempeño insuficiente (INS).

La persona no tiene los conocimientos y habilidades en esta dimensión, pero muestra interés por su mejora.

3 puntos. Desempeño suficiente (SUF).

La persona tiene los conocimientos y habilidades en esta dimensión, y los aplica con desempeño suficiente.

4 puntos. Desempeño avanzado (AVA).

Además de lo anterior, la persona actúa como referente interno y transmite conocimientos en su área.

5 puntos. Desempeño experto (EXP).

Además de lo anterior, a la persona se la considera experta en su ámbito, y transmite su conocimiento incluso en otras áreas.

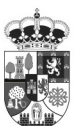
PUNTUACIÓN CONDUCTA PROFESIONAL:

Sin jefatura: Suma puntuación Tarea x 15/25 + Suma puntuación Contextual x 15/25

Jefaturas: Suma Tarea x 9/25 + Suma Contextual x 12/25 + Suma Liderazgo x 9/25

C.- PUESTOS DE TRABAJO DE ESPECIAL DESEMPEÑO.

Son puestos de trabajo de especial desempeño aquellos en los que concurren circunstancias que dificultan la provisión, la permanencia en los mismos o la organización del trabajo, así como aquellos puestos que entrañen una especial responsabilidad o dificultad.



Lunes, 7 de julio de 2025



A estos efectos, se consideran puestos de trabajo de especial desempeño aquellos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

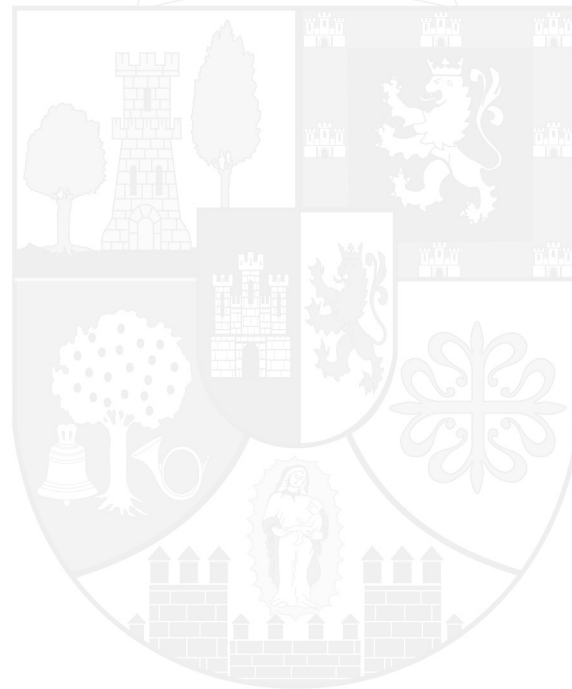
1º. Puestos con condiciones especiales de organización: Jefaturas de Área, Servicio, Sección, Departamento, Operativo, Guardia, Parque, Dirección de centro y Gerencia.

2º. Personas con jornada partida, turnicidad y personas contratadas a tiempo parcial.

3º. Puestos con unas condiciones de ubicación geográfica singulares, concretamente se valorarán todos los puestos ubicados en municipios de la provincia de menos de 20.000 habitantes.

4º. Puestos en los que no sea posible la flexibilidad horaria.

5º. Puestos no susceptibles de poder realizar teletrabajo.



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación bolsa de empleo temporal de Profesor/a de Conservatorio de Danza.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 3 de julio de 2025, ha resuelto:

RESUELVE

Primero.- Aprobar la bolsa de empleo temporal de Profesor/a del Conservatorio de Danza de la Escala de Administración Especial, subgrupo A1, que se adjunta a esta Resolución como Anexo.

Segundo.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Tercero.- De conformidad con lo dispuesto en la base undécima de la convocatoria, antes del nombramiento interino o laboral temporal a que diera lugar la gestión de esta Bolsa de Trabajo, los/as candidatos/as propuestos/as aportarán los documentos que se determinan en dicha base.

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



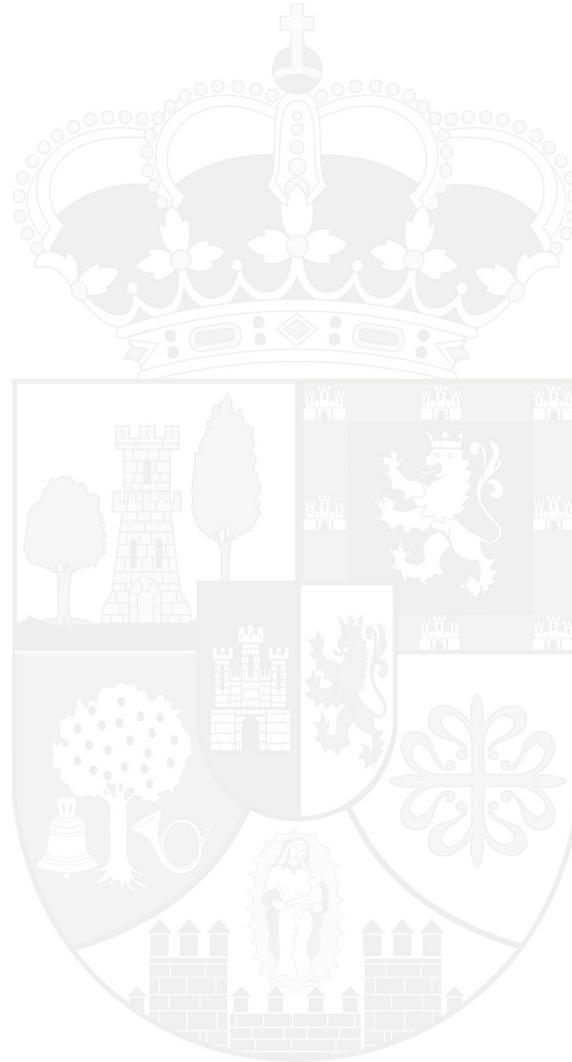
Lunes, 7 de julio de 2025

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Cáceres, 4 de julio de 2025

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 7 de julio de 2025



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ANEXO BOLSA PROFESOR DEL CONSERVATORIO, ESPECIALIDAD DANZA.

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN TOTAL
1	***999***	Moreno Moreno, Dolores Gema	3,343 puntos
2	***776***	Lairado Blanco, María	1,756 puntos
3	***047***	Rodríguez Molina, Elisa	1,595 puntos

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpeta/Ciudadano/Eligese.do?Id=validacion&viaValidacion=DIPCC-PE2050IUL5N66L0V0790S08F1B1Y2>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PE2050IUL5N66L0V0790S08F1B1Y2 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 03/0300/10
Fecha de tiempo: 04/07/2025 11:53
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)
Página: 1/1



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

ANUNCIO. Subasta Ganado Equino.

Resolución de Alcaldía por el que se anuncia la enajenación de ganado equino mediante subasta.

1.- Objeto: Enajenación de ocho cabezas de ganado equino, seis caballos y dos asnos procedente de la Dehesa Boyal de la Luz, por el procedimiento de subasta al alza con presentación de postura en sobre cerrado.

2.- La relación de ganado, el precio base de licitación y documentación a presentar, figuran en el pliego de cláusulas administrativas y particulares que rige la enajenación y que está publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Luz:

<https://arroyodelaluz.sedelectronica.es>

Para más información pueden dirigirse al teléfono del Ayuntamiento 927270002 o a la dirección de correo electrónico:

juliaguzman@arroyodelaluz.es

3.- Para tomar parte en la subasta se deberá efectuar un depósito en concepto de garantía de un 3% del precio base de licitación.

4.- El plazo para efectuar las ofertas será de quince días naturales a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

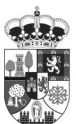
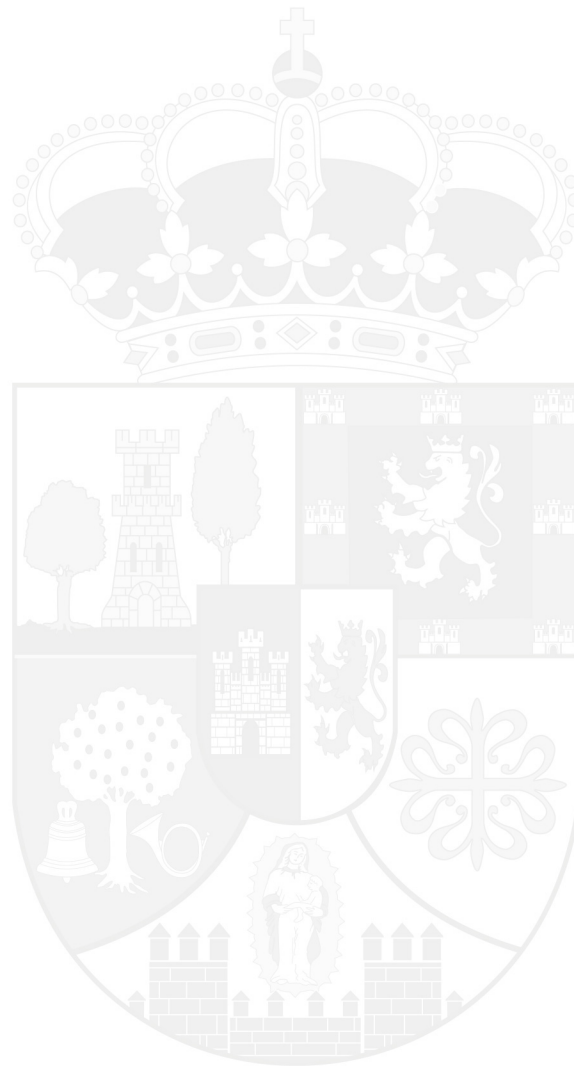
5.- La apertura de las ofertas, por la Mesa de Contratación, se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del plazo de presentación de proposiciones.



Lunes, 7 de julio de 2025

6.- La enajenación objeto del anuncio se registrá conforme a la Ley 33/2003, de 3 de noviembre de Patrimonio de las Administraciones y por lo establecido en el pliego de condiciones.

Arroyo de la Luz, 1 de julio de 2025
Carlos Caro Domínguez
ALCALDE



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyo de la Luz

ANUNCIO. Aprobación inicial del Expediente de la Modificación de Créditos n.º 3/2025.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión EXTRAORDINARIA celebrada el día 03/07/2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2025 con expediente n.º 617/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

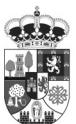
Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2025 con expediente n.º 617/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO financiado con cargo al REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por Acuerdo del Pleno de fecha 03/07/2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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://arroyodelaluz.sedelectronica.es>

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

Arroyo de la Luz, 4 de julio de 2025
Carlos Caro Domínguez
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Benquerencia

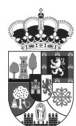
ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2025, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE INGRESOS

PRESUPUESTO 2025

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	187.653,69 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	187.653,69 €
1	Impuestos directos	13.842,13 €
2	Impuestos indirectos	3.000,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	7.890,00 €
4	Transferencias corrientes	147.513,56 €
5	Ingresos patrimoniales	15.408,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	0 €
6	Enajenación de inversiones reales	0 €
7	Transferencia de capital	0 €



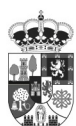
Lunes, 7 de julio de 2025

B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0 €
8	Activos financieros	0 €
9	Pasivos financieros	0 €
TOTAL INGRESOS		187.653,69 €

ESTADO DE GASTOS

PRESUPUESTO 2025

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	187.653,69 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	182.115,69 €
1	Gastos del Personal	88.484,19 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	70.949,39 €
3	Gastos financieros	50 €
4	Transferencias corrientes	22.632,11 €
5	Fondo de contingencia	0 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	4.438,00 €
6	Inversiones reales	4.438,00 €
7	Transferencias de capital	0 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	1.100,00 €
8	Activos financieros	0 €



Lunes, 7 de julio de 2025

9	Pasivos financieros	1.100,00 €
TOTAL GASTOS		187.653,69 €

Asimismo, se publica la plantilla de este Ayuntamiento.

A. HABILITACION DE CARÁCTER NACIONAL

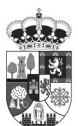
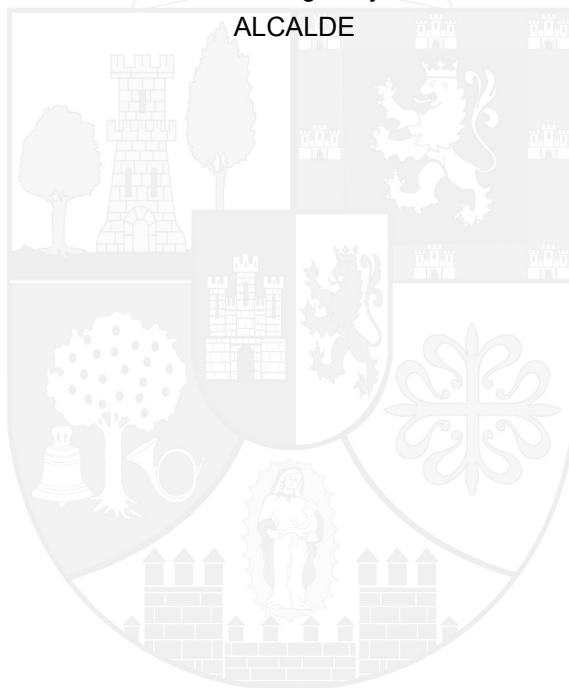
1.- Secretaría-Intervención. Grupo A1/A2. Nivel 26. Propiedad. Agrupada con el Ayuntamiento de Torre de Santa María.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Benquerencia, 2 de julio de 2025

Alberto Santiago Buj Artola

ALCALDE



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Cesión de parcela de Propiedad Municipal.

PAT-CES-0003-2025.

En relación con el expediente promovido por D. Alfonso Encinas Caballero, en nombre y representación de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF.: A-10049799 (entidad perteneciente al Sector Administración Pública), solicitando la cesión a su favor de la parcela de titularidad municipal, ubicada en el Residencial Gredos, concretamente S-00156, (superficie real de 621,86 m², superficie catastral de 617,27 m²), referencia catastral 6354601QD2765C0001UU, para la construcción de viviendas de promoción pública a efectos de materializar El Plan "Habita Extremadura", sobre el cual el Ilmo. Sr. Alcalde, en Resolución dictada con fecha 22 de mayo de 2025, ha dispuesto:

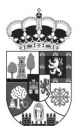
PRIMERO: Iniciar el expediente relativo al asunto indicado que culmine en la cesión a favor de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF: A-10049799 (entidad perteneciente al Sector Administración Pública) de la parcela de titularidad municipal que a continuación se describe, conforme a lo señalado en el informe emitido por la Sección de Inventario con fecha 28 de marzo de 2025, anteriormente transcrito; mediante el procedimiento legalmente exigible según lo indicado con anterioridad, al considerar justificado el carácter público de la entidad solicitante y estimar que la cesión de estos bienes para el fin que se persigue, que es "la construcción de vivienda pública a efectos de materializar El Plan Habita Extremadura", que redundará de manera evidente y positiva en beneficio de los habitantes del término municipal:

"(...) La parcela indicada se corresponde con el solar con signatura de inventario S-00156. Dicho solar es de titularidad municipal y consta como disponible en el Inventario Municipal con los siguientes datos:

S-00156_RESIDENCIAL GREDOS.

SUPERFICIE:

- Real 621,86 m².



Lunes, 7 de julio de 2025

- Registral 617,27 m2.

LINDEROS:

- Frente.- Calle del Arenal.
- Fondo.- Avenida Los Narros.
- Derecha.- Calle Río Alberche.
- Izquierda.- Calle del Arenal y Avenida Los Narros.

REFERENCIA CATASTRAL: 6354601QD2765C0001UU.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Escritura de Adjudicación de Fincas por el Sistema de Compensación Urbanística, otorgada el 20 de junio de 2000, ante el Notario de Cáceres D. José María Gómez Fournier con el número 1122 de su protocolo.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

- Tomo: 2159. Libro: 1104, Folio: 70, Finca: 66585, Inscripción: 1ª.

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

- En Anexo 1 se adjunta la ficha de inventario.

El solar consta de finca registral independiente, por lo que no es necesario realizar segregación de una finca matriz registral para su posible cesión.

No le consta a esta Sección que este prevista alguna actuación relativa a la disposición futura de estos bienes y NO se prevé que sean necesarios para la Entidad Local ni es previsible que lo sean en los diez años inmediatos”.

SEGUNDO.- Realizar cuantos trámites sean necesarios mediante el procedimiento legalmente exigido conforme a lo expuesto en las consideraciones jurídicas anteriormente reseñadas, para la cesión de dichos bienes.

TERCERO: Someter de conformidad con lo establecido en el artículo 110. 1.f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986, a información pública, la prevista cesión de dichos terrenos, a favor de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF: A-10049799, para “la construcción de vivienda pública a efectos de materializar El Plan Habita Extremadura”, por espacio de QUINCE DÍAS a los efectos de lo señalado en el artículo 110.1.f)



Lunes, 7 de julio de 2025

del citado texto legal, para que examinado el expediente cualquier interesado/a pueda formular las reclamaciones y alegaciones que estime procedentes....”

Lo que se hace público por espacio de QUINCE DÍAS a los efectos previstos en el artículo 110. 1. f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986; para que examinado el expediente cualquier interesado/a pueda formular las reclamaciones y alegaciones que estime procedentes.

Cáceres, 3 de julio de 2025
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Cesión Bien Propiedad Municipal.

PAT-CES-0004-2025.

En relación con el expediente promovido por D. Alfonso Encinas Caballero, en nombre y representación de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF.: A-10049799 (entidad perteneciente al Sector Administración Pública), solicitando la cesión a su favor parcelas de titularidad municipal, ubicadas en el Residencial Nueva Ciudad, concretamente: S-00233, superficie real de 874,52 m², superficie registral de 874,80 m², referencia catastral 7546401QD2774N0001JQ; S-00234, superficie real de 1758,22 m², superficie registral de 1740,33 m², referencia catastral 7546402QD2774N0001EQ y S-00235, superficie real de 1692,91 m², superficie registral de 1700,27 m², referencia catastral 7546403QD2774N0001SQ, para la construcción de viviendas de promoción pública a efectos de materializar El Plan "Habita Extremadura"., sobre el cual el Ilmo. Sr. Alcalde, en Resolución dictada con fecha 22 de mayo de 2025, ha dispuesto:

PRIMERO: Iniciar el expediente relativo al asunto indicado que culmine en la cesión a favor de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF.: A-10049799 (entidad perteneciente al Sector Administración Pública) de las parcelas de titularidad municipal que a continuación se describen, conforme a lo señalado en el informe emitido por la Sección de Inventario con fecha 28 de marzo de 2025, anteriormente transcrito; mediante el procedimiento legalmente exigible conforme a lo señalado con anterioridad, al considerar justificado el carácter público de la entidad solicitante y estimar que la cesión de estos bienes para el fin que se persigue, que es "la construcción de vivienda pública a efectos de materializar El Plan Habita Extremadura", que redundará de manera evidente y positiva en beneficio de los habitantes del término municipal:

"Las parcelas indicadas se corresponden con los solares S-00233, S-00234 y S-00235. Dichos solares son de titularidad municipal y constan como disponibles en el Inventario Municipal con los siguientes datos:



Lunes, 7 de julio de 2025

S-00233_RESIDENCIAL NUEVA CIUDAD.

SUPERFICIE:

- Real 874,52 m2.
- Registral 874,80 m2.

LINDEROS:

- Frente.- Calle Fausto Picapiedra.
- Fondo.- Zona verde municipal Zv-00305 ZV G NUEVA CIUDAD.
- Derecha.- Calle Heráclito.
- Izquierda.- Zona verde municipal Zv-00305 ZV G NUEVA CIUDAD.

REFERENCIA CATASTRAL: 7546401QD2774N0001JQ.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Certificación Administrativa del Proyecto de Reparcelación SUP 2-2 Nueva Ciudad, de 22 de enero de 2010.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

- Tomo: 2694. Libro: 1639, Folio: 119, Finca: 87309, Inscripción: 1ª

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

S-00234_RESIDENCIAL NUEVA CIUDAD.

SUPERFICIE:

- Real 1758,22 m2.
- Registral 1740,33 m2.

LINDEROS:

- Frente.- Calle Sócrates.
- Fondo.- Zona verde municipal Zv-00305 ZV G NUEVA CIUDAD y solar municipal S-00235 RESIDENCIAL NUEVA CIUDAD.



Lunes, 7 de julio de 2025

- Derecha.- Instalaciones del INDUYCO.
- Izquierda.- Calle Heráclito.

REFERENCIA CATASTRAL: 7546402QD2774N0001EQ.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Certificación Administrativa del Proyecto de Reparcelación SUP 2-2 Nueva Ciudad, de 22 de enero de 2010.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

- Tomo: 2694. Libro: 1639, Folio: 122, Finca: 87310, Inscripción: 1ª

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

S-00235_RESIDENCIAL NUEVA CIUDAD.

SUPERFICIE:

- Real 1692,91 m2.
- Registral 1700,27 m2.

LINDEROS:

- Frente.- Calle Fausto Picapiedra.
- Fondo.- Solar municipal S-00234 RESIDENCIAL NUEVA CIUDAD.
- Derecha.- Zona verde municipal Zv-00305 ZV G NUEVA CIUDAD.
- Izquierda.- Instalaciones del INDUYCO.

REFERENCIA CATASTRAL: 7546403QD2774N0001SQ.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Certificación Administrativa del Proyecto de Reparcelación SUP 2-2 Nueva Ciudad, de 22 de enero de 2010.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

- Tomo: 2694. Libro: 1639, Folio: 125, Finca: 87311, Inscripción: 1ª

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.



Lunes, 7 de julio de 2025

- En Anexo 1 se adjuntan las fichas de inventario.

Los solares constan de finca registral independiente, por lo que no es necesario realizar segregación de una finca matriz registral para su posible cesión.

No le consta a esta Sección que este prevista alguna actuación relativa a la disposición futura de estos bienes y NO se prevé que sean necesarios para la Entidad Local ni es previsible que lo sean en los diez años inmediatos”.

SEGUNDO.- Realizar cuantos trámites sean necesarios mediante el procedimiento legalmente exigido conforme a lo expuesto en las consideraciones jurídicas anteriormente reseñadas, para la cesión de dichos bienes.

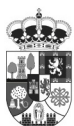
TERCERO: Someter de conformidad con lo establecido en el artículo 110. 1.f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986, a información pública, las previstas cesiones de dichos terrenos, a favor de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF.: A-10049799, para “la construcción de vivienda pública a efectos de materializar El Plan Habita Extremadura”, por espacio de QUINCE DÍAS a los efectos de lo señalado en el artículo 110.1.f) del citado texto legal, para que examinado el expediente cualquier interesado/a pueda formular las reclamaciones y alegaciones que estime procedentes....”

Lo que se hace público por espacio de QUINCE DÍAS a los efectos previstos en el artículo 110. 1. f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986; para que examinado el expediente cualquier interesado/a pueda formular las reclamaciones y alegaciones que estime procedentes.

Cáceres, 3 de julio de 2025

Juan Miguel González Palacios

SECRETARIO GENERAL



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Cesión Bien Propiedad Municipal

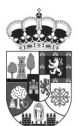
PAT-CES-0005-2025.

En relación con el expediente promovido por D. Alfonso Encinas Caballero, en nombre y representación de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF.: A-10049799 (entidad perteneciente al Sector Administración Pública), solicitando la cesión a su favor de parcelas de titularidad municipal, ubicadas en Vegas del Mocho, concretamente: S-00265, superficie real de 6202,72 m2, superficie registral de 6237,64 m2, referencia catastral 7144602QD2774S0001PO y S-00266, superficie real de 6162,17 m2, superficie registral de 6162,82 m2, referencia catastral 7243502QD2774S0001HO, para la construcción de viviendas de promoción pública a efectos de materializar El Plan "Habita Extremadura". sobre el cual el Ilmo. Sr. Alcalde, en Resolución dictada con fecha 22 de mayo de 2025, ha dispuesto:

"PRIMERO: Iniciar el expediente relativo al asunto indicado que culmine en la cesión a favor de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF.: A-10049799 (entidad perteneciente al Sector Administración Pública) de las parcelas de titularidad municipal que a continuación se describen, conforme a lo señalado en el informe emitido por la Sección de Inventario con fecha 28 de marzo de 2025, anteriormente transcrito; mediante el procedimiento legalmente exigible conforme a lo señalado con anterioridad, al considerar justificado el carácter público de la entidad solicitante y estimar que la cesión de estos bienes para el fin que se persigue, que es "la construcción de vivienda pública a efectos de materializar El Plan Habita Extremadura", que redundará de manera evidente y positiva en beneficio de los habitantes del término municipal:

"Las parcelas indicadas se corresponden con los solares S-00265 y S-00266. Dichos solares son de titularidad municipal y constan como disponibles en el Inventario Municipal con los siguientes datos:

S-00265_RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO.



Lunes, 7 de julio de 2025

SUPERFICIE:

- Real 6202,72 m2.
- Registral 6237,64 m2.

LINDEROS:

- Frente.- Calle San Agustín.
- Fondo.- Solar municipal S-00264 RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO.
- Derecha.- Calle Ortega y Gasset.
- Izquierda.- Zona verde municipal Zv-00331 EL 5 VEGAS DEL MOCHO, y solar municipal S-00264 RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO.

REFERENCIA CATASTRAL: 7144602QD2774S0001PO.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Certificación Administrativa de rectificación de errores al Proyecto de Reparcelación del Sector SUP 1.2 Vegas del Mocho, de 1 de Octubre de 2014.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

- Tomo: 2803. Libro: 1748, Folio: 47, Finca: 95933, Inscripción: 1ª

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, no afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

S-00266_RESIDENCIAL VEGAS DEL MOCHO.

SUPERFICIE:

- Real 6162,17 m2.
- Registral 6162,82 m2.

LINDEROS:

- Frente.- Calle San Agustín.
- Fondo.- Parcela urbana con referencia catastral 7243504QD2774S0001AO y con lindero principal a la calle Fausto Picapiedra, y solar municipal S-00278 INFRAESTRUCTURAS VEGAS DEL MOCHO.



Lunes, 7 de julio de 2025

- Derecha.- Calle San Agustín.
- Izquierda.- Zona verde municipal Zv-00332 EL 6 VEGAS DEL MOCHO.

REFERENCIA CATASTRAL: 7243502QD2774S0001HO.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Certificación Administrativa de rectificación de errores al Proyecto de Reparcelación del Sector SUP 1.2 Vegas del Mocho, de 1 de Octubre de 2014.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

- Tomo: 2803. Libro: 1748, Folio: 50, Finca: 95934, Inscripción: 1ª

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

- En Anexo 1 se adjuntan las fichas de inventario.

Los solares constan de finca registral independiente, por lo que no es necesario realizar segregación de una finca matriz registral para su posible cesión.

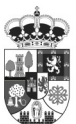
No le consta a esta Sección que este prevista alguna actuación relativa a la disposición futura de estos bienes y NO se prevé que sean necesarios para la Entidad Local ni es previsible que lo sean en los diez años inmediatos”.

SEGUNDO.- Realizar cuantos trámites sean necesarios mediante el procedimiento legalmente exigido conforme a lo expuesto en las consideraciones jurídicas anteriormente reseñadas, para la cesión de dichos bienes.

TERCERO: Someter de conformidad con lo establecido en el artículo 110. 1.f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986, a información pública, la prevista cesión de dichos terrenos, a favor de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF.: A-10049799, para “la construcción de vivienda pública a efectos de materializar El Plan Habita Extremadura”, por espacio de QUINCE DÍAS a los efectos de lo señalado en el artículo 110.1.f) del citado texto legal, para que examinado el expediente cualquier interesado/a pueda formular las reclamaciones y alegaciones que estime procedentes...”

....”

Lo que se hace público por espacio de QUINCE DÍAS a los efectos previstos en el artículo 110. 1. f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986; para que examinado el expediente cualquier interesado/a pueda formular las reclamaciones y



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Cesión Bien Propiedad Municipal.

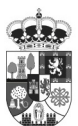
PAT-CES-0006-2025.

En relación con el expediente promovido por D. Alfonso Encinas Caballero, en nombre y representación de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF.: A-10049799 (entidad perteneciente al Sector Administración Pública), solicitando la cesión a su favor parcelas de titularidad municipal, ubicadas en Residencial Universidad, concretamente: S-00116, superficie real de 675,96 m2, superficie registral de 677,40 m2, referencia catastral 8030401QD2783A0001TO; S-00117, superficie real de 225,34 m2, superficie registral de 228,60 m2 referencia catastral 8030402QD2783A0001FO; S-00118, superficie real de 228,60 m2, superficie registral de 228,60 m2, referencia catastral 8031701QD2783A0001XO; y S-00120, superficie real de 453 m2, superficie registral de 453 m2, referencia catastral 8131201QD2783A0001JO, para la construcción de viviendas de promoción pública a efectos de materializar El Plan "Habita Extremadura", sobre el cual el Ilmo. Sr. Alcalde, en Resolución dictada con fecha 22 de mayo de 2025, ha dispuesto:

"PRIMERO: Iniciar el expediente relativo al asunto indicado que culmine en la cesión a favor de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF.: A-10049799 (entidad perteneciente al Sector Administración Pública) de las parcelas de titularidad municipal que a continuación se describen, conforme a lo señalado en el informe emitido por la Sección de Inventario con fecha 28 de marzo de 2025, anteriormente transcrito; mediante el procedimiento legalmente exigible conforme a lo señalado con anterioridad, al considerar justificado el carácter público de la entidad solicitante y estimar que la cesión de estos bienes para el fin que se persigue, que es "la construcción de vivienda pública a efectos de materializar El Plan Habita Extremadura", que redundará de manera evidente y positiva en beneficio de los habitantes del término municipal:

"Las parcelas indicadas se corresponden con los solares S-00116, S-00117, S-00118 y S-00120.

Dichos solares son de titularidad municipal y constan como disponibles en el Inventario Municipal con los siguientes datos:



Lunes, 7 de julio de 2025

S-00116_RESIDENCIAL UNIVERSIDAD.

SUPERFICIE:

- Real 675,96 m2.
- Registral 677,40 m2.

LINDEROS:

- Frente.- Calle Justino Burgos González.
- Fondo.- Zona verde municipal Zv-00195 PARCELA 41 RESIDENCIAL UNIVERSIDAD (Calle peatonal Manuel Redondo Felipe).
- Derecha.- Travesía peatonal entre la calle Justino Burgos González y la zona verde municipal Zv-00195 PARCELA 41 RESIDENCIAL UNIVERSIDAD (Calle Manuel Redondo Felipe).
- Izquierda.- Terreno libre para reserva de viario sito en la confluencia de las calles Justino Burgos González y Miguel Cordero del Campillo.

REFERENCIA CATASTRAL: 8030401QD2783A0001TO.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Escritura de Adjudicación de Fincas por el Sistema de Compensación Urbanística, otorgada el 28 de junio de 2001 ante el Notario de Cáceres D. José Epifanio Ladero Acosta con el número 1648 de su protocolo.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

- Tomo: 2205, Libro: 1150, Folio: 35, Finca: 68458, Inscripción: 1ª

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

S-00117_RESIDENCIAL UNIVERSIDAD.

SUPERFICIE:

- Real 225,34 m2.
- Registral 228,60 m2.

LINDEROS:



Lunes, 7 de julio de 2025

- Frente.- Calle Justino Burgos González.
- Fondo.- Zona verde municipal Zv-00195 PARCELA 41 RESIDENCIAL UNIVERSIDAD (Calle peatonal Manuel Redondo Felipe).
- Derecha.- Terreno libre para reserva de viario que lo separa de la calle María Antonia Fuertes.
- Izquierda.- Travesía peatonal que comunica las calles Justino Burgos González y Manuel Redondo Felipe y que lo separa del solar municipal S-00116 RESIDENCIAL UNIVERSIDAD.

REFERENCIA CATASTRAL: 8030402QD2783A0001FO.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Escritura de Adjudicación de Fincas por el Sistema de Compensación Urbanística, otorgada el 28 de junio de 2001 ante el Notario de Cáceres D. José Epifanio Ladero Acosta con el número 1648 de su protocolo.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

- Tomo: 2205, Libro: 1150, Folio: 32, Finca: 68457, Inscripción: 1ª

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

S-00118_RESIDENCIAL UNIVERSIDAD.

SUPERFICIE:

- Real 228,60 m2.
- Registral 228,60 m2.

LINDEROS:

- Frente.- Calle Miguel Cordero del Campillo.
- Fondo.- Zona verde municipal Zv-00195 PARCELA 41 RESIDENCIAL UNIVERSIDAD (Calle peatonal Manuel Redondo Felipe).
- Derecha.- Terreno libre para reserva de viario.
- Izquierda.- Travesía peatonal que comunica las calles Manuel Redondo Felipe y Miguel



Lunes, 7 de julio de 2025

Cordero del Campillo.

REFERENCIA CATASTRAL: 8031701QD2783A0001XO.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Escritura de Adjudicación de Fincas por el Sistema de Compensación Urbanística, otorgada el 28 de junio de 2001 ante el Notario de Cáceres D. José Epifanio Ladero Acosta con el número 1648 de su protocolo.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

- Tomo: 2205, Libro: 1150, Folio: 43, Finca: 68461, Inscripción: 1ª

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

S-00120_RESIDENCIAL UNIVERSIDAD.

SUPERFICIE:

- Real 453 m2.

- Registral 453 m2.

LINDEROS:

- Frente.- Calle Miguel Cordero del Campillo.

- Fondo.- Estrecha franja de terreno libre que lo separa de la zona verde municipal Zv-00196 PARCELA 45 RESIDENCIAL UNIVERSIDAD.

- Derecha.- Estrecha franja de terreno libre que lo separa de la zona verde municipal Zv-00196 PARCELA 45 RESIDENCIAL UNIVERSIDAD.

- Izquierda.- Estrecha franja de terreno libre que lo separa de la zona verde municipal Zv-00196 PARCELA 45 RESIDENCIAL UNIVERSIDAD.

REFERENCIA CATASTRAL: 8131201QD2783A0001JO.

TÍTULO DE PROPIEDAD: Escritura de Adjudicación de Fincas por el Sistema de Compensación Urbanística, otorgada el 28 de junio de 2001 ante el Notario de Cáceres D. José Epifanio Ladero Acosta con el número 1648 de su protocolo.

SIGNATURA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:



Lunes, 7 de julio de 2025

- Tomo: 2205, Libro: 1150, Folio: 46, Finca: 68462, Inscripción: 1ª

NATURALEZA DEL DOMINIO: Bien Patrimonial, afecto al Patrimonio Municipal del Suelo.

- En Anexo 1 se adjuntan las fichas de inventario.

Los solares constan de finca registral independiente, por lo que no es necesario realizar segregación de una finca matriz registral para su posible cesión.

No le consta a esta Sección que este prevista alguna actuación relativa a la disposición futura de estos bienes y NO se prevé que sean necesarios para la Entidad Local ni es previsible que lo sean en los diez años inmediatos”.

SEGUNDO.- Realizar cuantos trámites sean necesarios mediante el procedimiento legalmente exigido conforme a lo expuesto en las consideraciones jurídicas anteriormente reseñadas, para la cesión de dichos bienes.

TERCERO: Someter de conformidad con lo establecido en el artículo 110. 1.f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986, a información pública, la prevista cesión de dichos terrenos, a favor de la Sociedad Mercantil URVIPEXSA, S.A., con CIF.: A-10049799, para “la construcción de vivienda pública a efectos de materializar El Plan Habita Extremadura”, por espacio de QUINCE DÍAS a los efectos de lo señalado en el artículo 110.1.f) del citado texto legal, para que examinado el expediente cualquier interesado/a pueda formular las reclamaciones y alegaciones que estime procedentes...”

....”

Lo que se hace público por espacio de QUINCE DÍAS a los efectos previstos en el artículo 110. 1. f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986; para que examinado el expediente cualquier interesado/a pueda formular las reclamaciones y alegaciones que estime procedentes.

Cáceres, 3 de julio de 2025
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Carbajo

ANUNCIO. Memoria Justificativa para desarrollo de actividad prestación servicios energéticos mediante Comunidad Ciudadana de Energía.

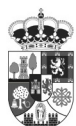
Por Resolución de Alcaldía, de fecha 2 de Julio, actuando por delegación del Pleno municipal (acuerdo plenario adoptado en su sesión de 4 de Octubre de 2024) se acordó tomar en consideración y someter a información pública la Memoria justificativa de la conveniencia y oportunidad del ejercicio de la actividad para la prestación de servicios energéticos, a través de una Comunidad Ciudadana de Energía, mediante la fórmula jurídica de Asociación sin ánimo de lucro, al que se acompaña un proyecto de precio.

La Memoria, el proyecto de precio y el proyecto de Estatutos de la Comunidad Ciudadana de Energía a constituir podrá consultarse en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, durante el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo presentarse alegaciones y reclamaciones ante el Ayuntamiento dentro del citado plazo y por cualquiera de los medios que establece la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Carbajo, 2 de julio de 2025

Sergio Piris Corchado

ALCALDE



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Garciaz

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Ordenanza reguladora precio público Piscina Municipal.

Habiéndose aprobado provisionalmente, en sesión plenaria de fecha 14 de mayo de 2025, el expediente para la modificación del siguiente precio público, así como de su correspondiente Ordenanza:

- Precio Público por utilización de Piscina Municipal.

y expuesto al público sin que se hayan presentado reclamaciones contra esta aprobación provisional, queda aprobado definitivamente, siendo las modificaciones las siguientes:

Se modificación el ARTÍCULO 3: CUANTÍA en esta Ordenanza municipal, que quedará como sigue:

“ARTÍCULO 3.- Cuantía.

La tarifa de este precio público será la siguiente:

ENTRADAS Días laborables y festivos EUROS:

- Adultos (De 14 o más años) 3,00.
- Menores (De 4 a 13 años) 2,00.
- Menores (De 0 a 3 años) Exentos.

ABONOS DE TEMPORADA COMPLETA EUROS:

Individuales:

- Menores (De 0 a 3 años) Exentos.
- Menores (De 4 a 13 años) 25,00.
- Adultos (De 14 o más años) 30,00.



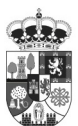
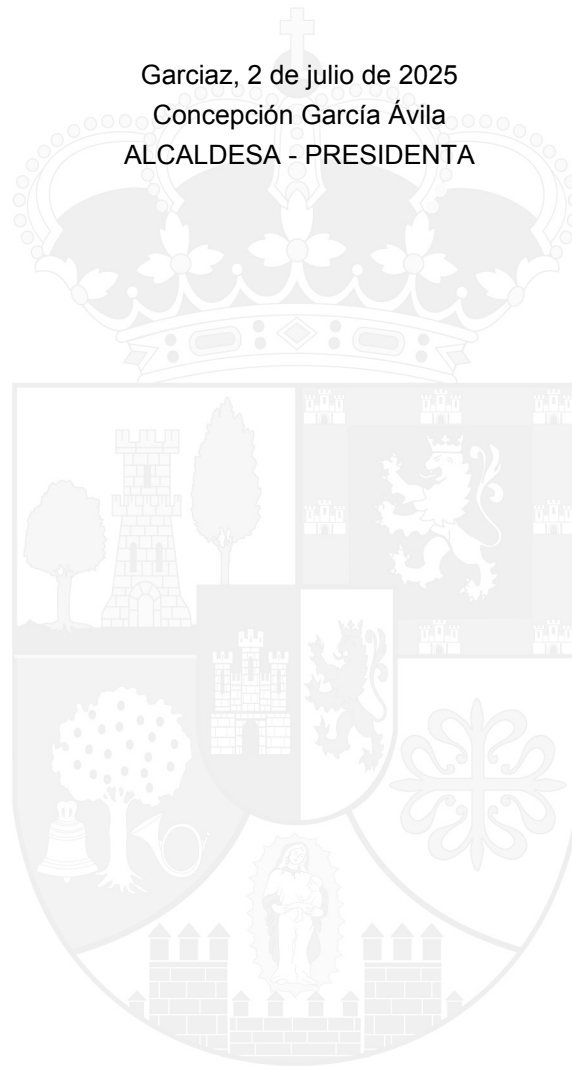
Lunes, 7 de julio de 2025

Los/as menores con edad de 13 años o inferior deberán acudir a las instalaciones de la Piscina Municipal acompañados/as de una persona mayor de edad.

Los/as menores con edades de 14 y 15 años deberán acudir a las instalaciones de la Piscina Municipal con una autorización de sus padres o tutores/as.”

Lo que se publica a los efectos de lo establecido en el artículo 15 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Garciaz, 2 de julio de 2025
Concepción García Ávila
ALCALDESA - PRESIDENTA



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Majadas

ANUNCIO. Lista provisional admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a dentro del proceso de estabilización de empleo.

Con fecha 03 de Julio de 2025, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Majadas ha dictado una Resolución, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Régimen	LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	1988

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de



Lunes, 7 de julio de 2025

Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

ADMITIDOS/AS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
CECILIA MARTÍN BURCIO	**9972***
ALMA MARÍA SÁNCHEZ MATEOS	**0180***

EXCLUIDOS/AS:

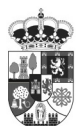
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVOS
OLGA CENJOR RODRÍGUEZ	**6791***	1. No presenta instancia conforme Anexo I 2. No acredita el pago de la tasa

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://majadas.sedelectronica.es>

y en el BOP.

Los/as aspirantes excluidos/as disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Majadas, 4 de julio de 2025
Aniceto González Sánchez
ALCALDE

Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Majadas

ANUNCIO. Lista provisional admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Técnico/a Superior/a en Gestión y Administración dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo.

Con fecha 03 de Julio de 2025, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Majadas ha dictado una Resolución, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza	Técnico/a Superior/a en Gestión y Administración
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A1
Titulación exigible	Licenciatura/Grado
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	2008

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de



Lunes, 7 de julio de 2025

Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

ADMITIDOS/AS	
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
AGUSTÍN RODRÍGUEZ GARCÍA	***1326**
FERNANDO GIL CALLE	***9868**
ELVIRA MARGARITA LLORENTE VIZCAINO	***0358**

EXCLUIDOS/AS.

Ninguno/a.

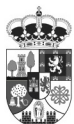
SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos/as, en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://majadas.sedelectronica.es>

y el BOP de Cáceres

Los/as aspirantes excluidos/as disponen de un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Majadas, 4 de julio de 2025
Aniceto González Sánchez
ALCALDE



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Majadas

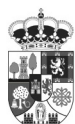
ANUNCIO. Lista provisional admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Encargado/a de Obras y Servicios, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo.

Con fecha 03 de Julio de 2025, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Majadas ha dictado una Resolución, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS
Régimen	LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1
Titulación exigible	Título de Bachiller o de Técnico o titulación equivalente
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	2014

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de



Lunes, 7 de julio de 2025

Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

ADMITIDOS/AS.	
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
JUAN ANTONIO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ	***0141**

No hay excluidos/as.

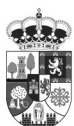
SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la composición del Tribunal de Selección, en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://majadas.sedelectronica.es>

y en el BOP

Los/as aspirantes excluidos/as disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Majadas, 3 de julio de 2025
Aniceto González Sánchez
ALCALDE



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Majadas

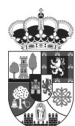
ANUNCIO. Lista provisional admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Conserje dentro del proceso de estabilización de empleo.

Con fecha 03 de Julio de 2025, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Majadas ha dictado una Resolución, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza	CONSERJE
Régimen	LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	2002

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,



Lunes, 7 de julio de 2025

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

ADMITIDOS/AS.	
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
JUAN CARLOS MEDINA GARCÍA	***8956**

No hay excluidos/as.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://majadas.sedelectronica.es>

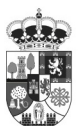
y en el BOP.

Los/as aspirantes excluidos/as disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Majadas, 4 de julio de 2025

Aniceto González Sánchez

ALCALDE



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

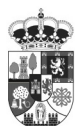
Ayuntamiento de Majadas

ANUNCIO. Lista provisional admitidos/as y excluidos/as para la cobertura de una plaza de Encargado/a de la Dehesa dentro del proceso de estabilización de empleo.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza	ENCARGADO/A DE LA DEHESA
Régimen	LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria obligatoria o titulación equivalente
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	2015

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,



Lunes, 7 de julio de 2025

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

ADMITIDOS/AS.	
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
SALVADOR RODAS SERRADILLA	***7648**

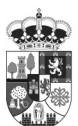
SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as.

<http://majadas.sedelectronica.es>

y en el BOP de Cáceres.

Los/as aspirantes excluidos/as disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Majadas, 4 de julio de 2025
Aniceto González Sánchez
ALCALDE



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

ANUNCIO. Aprobación provisional de la Derogación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por la Prestación de los Servicios de Recogida y Eliminación de Residuos Sólidos Urbanos.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Mata de Alcántara por el que se aprueba provisionalmente la derogación de la Ordenanza reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios de recogida y eliminación de residuos sólidos urbanos.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de derogación de la Ordenanza reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios de recogida y eliminación de residuos sólidos urbanos publicada en el BOP n.º 251 de fecha 31 de diciembre de 2012, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2024, acordó la aprobación provisional de la referida derogación de la ordenanza fiscal.

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

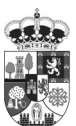
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Mata de Alcántara, 4 de julio de 2025

Luis Amado Galán Hernández

ALCALDE



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Monroy

ANUNCIO. Modificación de Ordenanza.

El Pleno de la Corporación, en Sesión Ordinaria de fecha 27/06/2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras y las Reservas de Vía Pública para Aparcamiento Exclusivo, Parada de Vehículos, y Carga y Descarga de Mercancías de Cualquier Clase.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se regula el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este Anuncio en el BOP, para que los/as interesados/as puedan examinar el mismo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si durante dicho plazo no se presentasen reclamaciones, esta aprobación provisional se elevará a definitiva sin necesidad de nuevo acuerdo.

Monroy, 1 de julio de 2025
Sandra María Bernal Bernal
ALCALDESA - PRESIDENTA



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montánchez

ANUNCIO. Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 06/2025 del vigente Presupuesto municipal, que adopta la modalidad de Concesión de Crédito Extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2024.

Aprobado inicialmente por mayoría absoluta, por el Pleno del Ayuntamiento de Montánchez, en sesión ordinaria de 2 de Julio de 2025, el expediente de modificación de créditos n.º 06/2025 del vigente Presupuesto municipal, que adopta la modalidad de Concesión de Crédito Extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales (Secretaría del Ayuntamiento de Montánchez, Plaza de España, n.º1, 10170 Montánchez - Cáceres) para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

El presente anuncio se publicará también en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

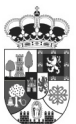
<http://montanchez.sedelectronica.es>

y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Montánchez. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Montánchez, 4 de julio de 2025

Joaquím Plana Flores

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

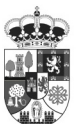
ANUNCIO. Cuenta General ejercicio 2024.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el 3 de julio de 2025, se expone al público la Cuenta General del Ayuntamiento de Moraleja correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Moraleja, 3 de julio de 2025

Julio César Herrero Campo

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 7 de julio 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 27 de junio de 2025, han sido aprobados los siguientes padrones correspondientes al mes de junio 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.

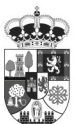
Los padrones permanecerán expuestos al público en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Plasencia por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P de Cáceres, donde podrá ser examinada por los/as interesados/as.

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, 1 de julio de 2025

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Lunes, 7 de julio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdehúncar

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente Modificación de Créditos n.º 11-2025.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 27 de mayo de 2025, relativo al Expte. de modificación de créditos número 11-2025, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales, con el siguiente resumen por capítulos:

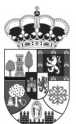
APLICACIÓN DE GASTOS CON CRÉDITOS EN ALTA

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
2025/920/622	ADQUISICIÓN INMUEBLE C/. FRANCISCO JAVIER MERCHÁN, 4	13.500,00 €
	TOTAL	13.500,00 €

Tal y como se establece en el artículo 36 del RD 500/1990, de 20 de abril, la financiación de este Suplemento de Crédito se pretende efectuar mediante el remanente líquido de tesorería de gastos generales, resultante de la liquidación del Presupuesto del ejercicio económico 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2025-0040, de 28 de marzo de 2025, en los siguientes términos:

FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PROPUESTA

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA	13.500,00 €



Lunes, 7 de julio de 2025

GASTOS GENERALES		
	TOTAL	13.500,00 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes: a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores. b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos legales expresados.

Valdehúncar, 1 de julio de 2025

Isidro Nuevo Ferreras

ALCALDE

