



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Martes, 24 de febrero de 2026

N.º 0037

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

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

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



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

EXTRACTO-Redistribución de Crédito Convocatoria de subvenciones para la adquisición de Fondos bibliográficos a Entidades Locales de la provincia de Cáceres 2026. BOP-2026-717

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alía

Aprobación del Reglamento de Régimen Interno "Programa de Formación y Empleo Escala - Sociosanitaria Alía 2." BOP-2026-718

Ayuntamiento de Botija

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026 y Plantilla de Personal. BOP-2026-719

Ayuntamiento de Gata

Exposición pública del estudio de viabilidad económico-financiera de concesión de servicios de explotación del Velatorio Municipal. BOP-2026-720

Ayuntamiento de Guadalupe

Renovación Juez de Paz sustituto/a BOP-2026-721

Ayuntamiento de Hernán Pérez

Implantación del Plan de Emergencias Municipal BOP-2026-722

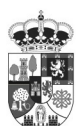
Ayuntamiento de Madroñera

Aprobación definitiva Presupuesto General 2026. BOP-2026-723

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

Convocatoria para la provisión temporal de puesto de trabajo mediante comisión de servicios, Agente de la Policía Local. BOP-2026-724

Ayuntamiento de Marchagaz



Martes, 24 de febrero de 2026

Aprobación modificación integral del Precio Público para la entrada a la piscina municipal.

BOP-2026-725

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Aprobación inicial Ordenanza Municipal Reguladora de la Utilización Temporal o Esporádica de Edificios, Espacios Libres, Locales e Instalaciones Municipales.

BOP-2026-726

Ayuntamiento de Pinofranqueado

Aprobación provisional del Plan de actuación municipal ante riesgo de inundaciones (PAM).

BOP-2026-727

Ayuntamiento de Talaván

Aprobación definitiva del Presupuesto General 2026.

BOP-2026-728

Ayuntamiento de Villamiel

Elección Jueces de Paz Titular y Sustituto.

BOP-2026-729

Secretario/a idóneo/a para el Juzgado de Paz de Villamiel.

BOP-2026-730



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO-Redistribución de Crédito Convocatoria de subvenciones para la adquisición de Fondos bibliográficos a Entidades Locales de la provincia de Cáceres 2026.

BDNS (Identif.): 874619

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/874619>

1.- OBJETO Y ENTIDADES DESTINATARIAS DE LA CONVOCATORIA.EXCLUSIONES.

La convocatoria objeto de redistribución del crédito aprobaba inicialmente con las aplicaciones 05.3340.76200, dotada con un importe de 148.800,00 € y 05.3340.76800 con un importe de 1.200 €.

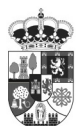
ENTIDADES DESTINATARIAS: Ayuntamientos y Entidades Locales Menores.

2.- ESTADO DE APLICACIONES TRAS EL CÁLCULO DE CUANTÍAS A CONCEDER.

Una vez concretados los importes que ha de corresponder a cada beneficiario para el año en curso, resulta un déficit en la partida 05.3340.76800 por importe de 1.640,25 € existiendo sobrante suficiente en la partida 05.3340.76200 para cubrir dicho déficit.

3.- REDISTRIBUCIÓN DEL CRÉDITO E IMPORTES FINALES.

Se realiza la redistribución de las partidas de la subvención a Entidades Locales de la Provincia para la Adquisición de Fondos Bibliográficos, consistente en detraer el importe de 1.640,25 € de la partida 05.3340.76200, incluyendo dicha cantidad en la partida 05.3340.76800, quedando de la siguiente forma:



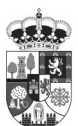
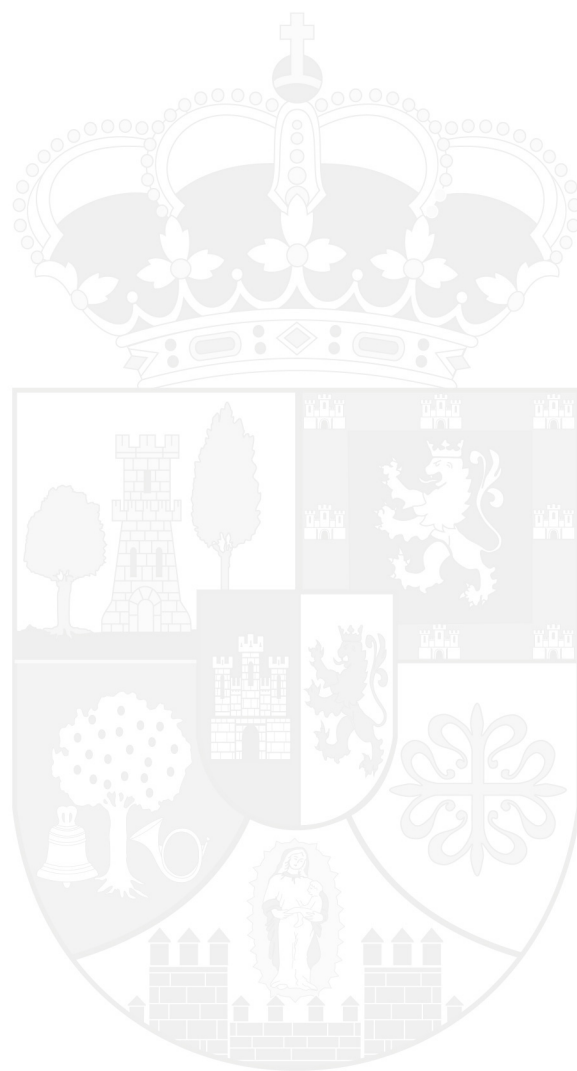
Martes, 24 de febrero de 2026

- Partida 05.3340.76200 con 147.159,75 €.
- Partida 05.3340.76800 con 2.840,25 €.

Cáceres, 13 de febrero de 2026

María Esther Gutiérrez Morán

VICEPRESIDENTA PRIMERA DE TERRITORIO, IGUALDAD Y CULTURA



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alía

EDICTO. Aprobación del Reglamento de Régimen Interno "Programa de Formación y Empleo Escala - Sociosanitaria Alía 2."

Aprobado inicialmente el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO "PROGRAMA DE FORMACION Y EMPLEO ESCALA - SOCIOSANITARIA ALÍA 2", por acuerdo del Pleno de fecha 09 de Febrero de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

<https://aytoalia.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación.

El cual, se transcribe literal, en el ANEXO a continuación.

Alía, 19 de febrero de 2026
Cristina Ramírez Rubio
ALCALDESA - PRESIDENTA



Martes, 24 de febrero de 2026

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO "PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA - SOCIOSANITARIA ALIA 2"

AYUNTAMIENTO DE ALÍA



ÍNDICE

1. Introducción.
2. Ámbito de aplicación
3. Condiciones del alumno/trabajador.
4. Condiciones del personal docente.
5. Horarios de trabajo.
6. Calendario laboral.
7. Descanso semanal.
8. Vacaciones anuales.
9. Permisos y licencias.
10. Normas generales.
11. Derechos.
12. Deberes.
13. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.
14. Régimen Jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia, modificación/reforma.

1. Introducción.

El presente Reglamento pretende servir de norma, que articule dentro de la legalidad vigente aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada al personal del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", estableciendo las normas de funcionamiento y coordinación.

El personal que presta sus servicios en el programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2" y constituye el equipo formativo se compone de:

- a) 1 Director-Gestor.
- b) 1 Técnica Tutora de acompañamiento-Coordinadora de formación.
- c) 1 Monitora social y sanitaria.

2. Ámbito de aplicación.

La presente normativa regula las condiciones de trabajo de todo el personal (dirección, docentes y alumnos/as trabajadores/as) del programa de formación y empleo "Programa de formación y empleo ESCALA Alía 2" y a fines informativos, se plasma por escrito para generar conocimientos y constancia de su existencia a la hora de proceder durante el plazo de duración del mismo.

3. Condiciones del alumno/a- trabajador/a.

Define la condición de alumno/a-trabajador/a del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", el mantener con Ayuntamiento de Alía (en adelante "entidad promotora") una relación regulada de conformidad al Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, a través de los contratos denominados "contrato para la formación en alternancia" (Código 421).

La duración del contrato de trabajo, será la estipulada según resolución de la subvención.

Durante la primera etapa formativa de 3 meses, el alumnado, se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento.

Durante la segunda etapa de 9 meses los alumnos/as-trabajadores/as tendrán un contrato de formación, durante el que percibirán un salario equivalente al 75% del salario mínimo interprofesional anualmente establecido, incluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias prorrateadas.

La representación de los alumnos/as-trabajadores/as será asumida por el delegado-representante. Su elección se realizará mediante votación de los alumnos/as de la escuela profesional de cada especialidad.



Ayuntamiento de Alía



Martes, 24 de febrero de 2026
ESCALA – “Sociosanitaria - Alía 2”

Reglamento de Régimen Interno

Funciones:

- Recoger quejas o sugerencias de los alumnos/as-trabajadores/as.
- Actuar como testigo en la comunicación de sanciones.
- Firma de acuerdos establecidos entre todos los componentes de la escuela profesional.
- Otras establecidas de mutuo acuerdo con el equipo técnico, para el buen desarrollo de la escuela profesional.

4. Condiciones del personal docente.

El personal técnico y docente mantienen con la entidad promotora una relación regulada formalmente por un contrato de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos, por lo que son considerados trabajadores/as, según condiciones de cada contrato suscrito entre ambas partes y hasta el final del contrato.

5. Horario de trabajo.

La jornada laboral (completa) se establece en 37:50 horas semanales para:

- 1 Director/a-Gestor/a.
- 1 Técnicos/as Tutor/as de acompañamiento-Coordinador/as de formación.
- 1 Monitores/as social y sanitario.

Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales. El horario/jornada de trabajo del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", será el de jornada completa de 7,5h (37,5h semanales) en horario de mañana.

A la hora/día indicado por la dirección, los alumnos/as-trabajadores/as y equipo formativo deben estar en las aulas, o lugar indicado.

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del programa, se establecerá a criterio de la dirección, un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que sus monitores/as les indiquen.

6. Calendario laboral.

El programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel nacional, regional, los dos días establecidos por la entidad promotora para el ejercicio 2025/2026. Por la dirección, se informará con la antelación debida a todo el personal (dirección, docentes y alumnos/as-trabajadores/as) del programa de formación.

7. Descanso semanal.

La dirección, docentes y alumnos/as-trabajadores/as tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá día completo del sábado y el día completo del domingo, a excepción de lo estipulado en las cláusulas adicionales de cada contrato.

8. Vacaciones anuales.

Dirección, docentes y alumnos/as-trabajadores/as tendrán derecho a vacaciones anuales retribuidas con duración de treinta días naturales o la parte proporcional correspondiente a la duración de los respectivos contratos (alumnas-trabajadoras 22 días). El equipo técnico hará coincidir sus vacaciones con la de los alumnos/as-trabajadores/as. En todo caso se estará a las necesidades del servicio en beneficio del programa que se ejecuta.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.

El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente en época estival y atendiendo a las necesidades laborales del programa de formación profesional. Dicho periodo se determinará por el equipo formativo junto con los alumnos/as-trabajadores/as y posteriormente se someterá a votación, debiendo ser autorizado por la entidad promotora.



Ayuntamiento de Alía



Martes, 24 de febrero de 2026
ESCALA – “Sociosanitaria - Alía 2”

Reglamento de Régimen Interno

Los miembros del equipo técnico podrán acordar con la entidad promotora otros períodos de vacaciones extraordinarios colectivos, en atención al carácter docente del centro. Estos períodos deberán ser recuperados mediante ampliación de la jornada laboral.

9. Permisos y licencias.

Se estará a lo establecido en la legislación vigente en la materia.

Consultas médicas: deberán ser justificadas mediante la presentación del correspondiente justificante de asistencia médica en el que figurará: hora de entrada y salida del centro médico, la firma y el sello del médico correspondiente. No obstante, cuando se trate de justificante médico y la dolencia le impida reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, el facultativo deberá hacer constar el día o los días que debe permanecer en reposo, de no ser así se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

Los permisos deben disfrutarse en la fecha en que se produzca la necesidad, no pudiendo ser trasladados a días hábiles.

Todos los componentes del programa, equipo técnico y alumnos/as-trabajadores/as tendrán derecho al disfrute proporcional de 6 días de asuntos particulares anuales (alumnas-trabajadoras 4 días), salvo modificación de la normativa aplicable.

10. Normas generales.

- Justificación documental de ausencia al programa.

Toda ausencia al programa debe ser justificada documentalmente.

En el caso de saber con antelación que se va a faltar se debe comunicar al personal técnico del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", además debe aportar el justificante correspondiente.

Cuando se aporte justificante de ausencia donde se establezca claramente el periodo de tiempo justificado; de producirse retraso injustificado a su incorporación a las actividades del programa, podrá ser motivo de sanción.

Los justificantes, deberán ser entregados en las 72h posteriores.

Las faltas no justificadas conllevarán, además de las medidas disciplinarias, el descuento en nóminas para el trabajador.

Incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cinco faltas de asistencia no justificadas en toda la etapa, supondrá la expulsión del programa.

Se considerará falta de asistencia no justificada todo retraso o ausencia, que exceda de 20 minutos, en el transcurso de la jornada lectiva, y no esté debidamente justificado

- El alumno deberá asistir al menos al 75% de las horas de cada uno de los módulos para poder acceder a la prueba de evaluación del mismo. Para el cálculo del 75% de asistencia se descontarán todas las faltas de asistencia, sean o no justificadas.
- Queda terminantemente prohibida la entrada al interior de las instalaciones del centro de toda persona ajena al programa. Si algún familiar necesita localizar a algún alumno/a del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", tendrá que preguntar en las oficinas por la persona que busca y se le facilitará la comunicación.
- En los 30 minutos de descanso cada integrante del programa podrá abandonar el centro garantizando la puntualidad en su reincorporación cuando este termine.
- El uso del móvil en las horas de clase queda prohibido. Si algún alumno/a necesita estar localizable durante ese periodo de tiempo, deberá comunicarlo previamente al equipo técnico para su autorización.

11. Derechos.

Los que a continuación se relacionan:

- A) Al respeto a su intimidad y comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- B) Respeto a su conciencia cívica y moral.



Ayuntamiento de Alía



Cód. Validación: 9HSS4T3N4435567MSTP5YHTEK
Verificación: <https://aytoalia.asedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9

Martes, 24 de febrero de 2026
ESCALA – “Sociosanitaria - Alía 2”

Reglamento de Régimen Interno

- C) Respeto a su dignidad personal.
- D) Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2" y a las necesidades y posibilidad personal de cada uno.
 - E) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2".
 - G) Disponer de vestuario y los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
 - H) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad higiene en el trabajo.
 - I) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
 - J) Elegir a sus delegados/as y representantes ante el Equipo Técnico del proyecto.
 - K) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
 - L) A participar en la organización del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2" a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
 - M) A no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física... según lo establecido en la ley.
 - N) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
- O) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones legales.

12. Deberes.

Los que a continuación se relacionan:

- A) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- B) Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- C) Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, monitores y profesores, en el ejercicio regular de sus funciones.
- D) Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2" y entornos de trabajo.
- E) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2" pone a su disposición.
- F) Realizar las tareas concretas que le sea encomendadas bajo la dirección del monitor, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del trabajador participante.
- G) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores.
- H) Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario.
- I) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2" y de la entidad promotora.
- J) Hacerse responsables del vestuario y de la herramienta que les sea entregada para su trabajo, cuidándola y guardándola de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de la misma, siempre que se demuestre la falta de diligencia del alumno en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2" y por personal autorizado.
- K) Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los 30 minutos de descanso establecido.
- L) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la "imagen" que el programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2" ofrece al municipio y su entorno.
- M) Informar telefónicamente al programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", en horario de 7:45 a 9:00, de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro.
- N) Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se



Ayuntamiento de Alía



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

Pág. 3560



Cód. Validación: 9HSS4T3N4435F67MSTP5YHTEK
Verificación: <https://aytoalia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es Publico Gestora | Página 5 de 9

CVE: BOP-2026-718
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

realicen durante la jornada. A partir de las 8:20 horas no se permitirá la entrada al centro, salvo que se comunique a tiempo la causa del retraso y se justifique debidamente.

O) Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.

P) Cuidar y mantener las condiciones higiénicas y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del programa.

Del mismo modo, todo el personal de ESCALA "Sociosanitaria-Alía 2" quedan sujetos a cuantos otros derechos y deberes se deriven de su contrato de trabajo, así como de la legislación laboral aplicable.

13. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

A) Las faltas: Se clasifican en leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

A.1.- Faltas leves:

- La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as.
- Una falta de puntualidad al mes sin causa justificada, que supere los 10 minutos.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada o sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera del centro, su abandono tendrá la misma consideración.
- El bajo rendimiento, comportamiento apático si causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2"
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo.
- El uso del móvil en toda la jornada laboral excepto en los descansos.
- Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- El no usar y/o descuidar el vestuario y material personal y EPI, del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos los 30 minutos de descanso).
- La no presentación en tiempo oportuno (72 horas) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Fumar y comer en zonas/ horarios no permitidos: Aulas, pasillos y servicios.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2".
- Tres faltas de puntualidad en un mes sin causa justificada.

A.2.- Faltas graves:

- Haber sido sancionado por tres faltas leves.
- La falta de obediencia y/o respeto debido a monitores/profesores y demás personal del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2".
- La posesión y consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y formación.
- El ataque a la integridad física y moral de los compañeros y compañeras y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene



Ayuntamiento de Alía



Cód. Validación: 9HSS4T3N43567MSTP5YHTEK
Verificación: <https://aytoalia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es Publico Gestiona | Página 6 de 9

Martes, 24 de febrero de 2026
ESCALA – “Sociosanitaria - Alía 2”

Reglamento de Régimen Interno

en el trabajo.

- La simulación de enfermedad o accidente.
- La ausencia al trabajo sin justificar de 2 faltas durante un periodo de 30 días.
- Reincidir en el comportamiento apático, falta de interés.
- Causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, material y herramientas.
- La falta reiterada (3 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al normal desenvolvimiento del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2".
- El uso inadecuado/sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.
- La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de los alumnos-trabajadores durante el horario del trabajo y formación.

A.3.- Faltas muy graves:

- Tres faltas de asistencia sin justificar en un periodo de 30 días.
- Cinco faltas de asistencia no justificadas en toda la etapa formativa.
- La acumulación de tres incidencias graves.
- El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación respecto de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- Fotografiar o grabar imágenes dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades del proyecto sin autorización.
- La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable de los equipos propios del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2" que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción intencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2".
- Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto física con las compañeras, Equipo Técnico o resto de personal que se encuentre en el centro.
- La transgresión de la buena fe contractual, el abuso de confianza en el desempeño del trabajo, así como la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del centro, de compañeros o de cualquier otra persona dentro de las dependencias del centro de trabajo o donde se estuviera trabajando
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

B) Sanciones:

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionará del siguiente modo:



Ayuntamiento de Alía



Cód. Validación: 9HSS4T3N435F67MSTP5YHTEK
Verificación: <https://aytoalia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9

B.1.- Faltas leves:

- Primera falta: Parte falta leve del Monitor/a.
- Segunda falta: Parte falta leve del Monitor/a más parte de dirección.
- Tercera falta: Apercebimiento de la dirección por escrito, que se unirá a su expediente.

B.2.- Faltas graves:

- Suspensión del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2" y sueldo de uno a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.3.- Faltas muy graves:

- Suspensión del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2" y sueldo durante el plazo de siete días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Expulsión, extinción del contrato por despido disciplinario.

C) Competencia:

Corresponde a la alcaldesa, de conformidad con las atribuciones que le confiere, el artículo 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, y demás legislación concordante como órgano competente, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de régimen interno.

D) Procedimiento:

- 1) Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte del Director/a de los hechos que motivan la falta.
- 2) Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- 3) Se dará audiencia al interesado/a por plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
- 4) El director/a dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora.
- 5) En su caso, la Sra. Alcaldesa, dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la que deberán constar los siguientes datos:
 - a. Descripción de los hechos, así como la fecha en que se produjeron.
 - b. Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de régimen interno.
 - c. Comunicación del recurso.
 - d. Plazo para recurrir: Cinco días hábiles desde la notificación de la resolución.
- 6) Se remitirá informe al SEXPE de las faltas muy graves.
- 7) En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2".

14. Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación.

- a) Régimen jurídico. - En lo no establecido en el presente Reglamento de régimen interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo, y demás aplicable.



Ayuntamiento de Alía



Martes, 24 de febrero de 2026
ESCALA – “Sociosanitaria - Alía 2”

Reglamento de Régimen Interno

- b) Jurisdicción competente. - La jurisdicción social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y los alumnos/as- trabajadores/as, así como entre ésta y los integrantes del equipo técnico.
- c) Entrada en vigor. - El presente reglamento está sujeto a su aprobación final por parte Entidad Promotora, siendo sancionado por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alía (Caceres). y entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P de Caceres
- d) Vigencia. - Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.
- e) Modificación/reforma. - La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento del Director/a del programa de formación y empleo "ESCALA Alía 2", podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes.

Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cáceres, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa -LJCA-.

En Alía, a fecha de la firma digital. -

La Alcaldesa, Cristina Ramírez Rubio.



Ayuntamiento de Alía



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

Pág. 3564



Cód. Validación: 9HSS4T3N435F67MSTP5YHTEK
Verificación: <https://aycoita.aedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es Publico Gestora | Página 9 de 9

CVE: BOP-2026-718

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

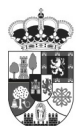
Ayuntamiento de Botija

EDICTO. Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026 y Plantilla de Personal.

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el Presupuesto General para el ejercicio del 2026, así como plantilla de personal se expone al público durante el plazo de quince a los efectos de lo preceptuado en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se haya de manifiesto en la secretaría general de este Ayuntamiento y presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Botija, 18 de febrero de 2026
Juan Rentero de la Morena
ALCALDE



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Gata

ANUNCIO. Exposición pública del estudio de viabilidad económico-financiera de concesión de servicios de explotación del Velatorio Municipal.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0042 de fecha 19/02/2026, se acordó someter a información pública el estudio de viabilidad relativo a la concesión del servicio de explotación del Velatorio Municipal de Gata, redactado por el servicio de Asesoramiento a Entidades Locales de la Excm. Diputación de Cáceres.

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

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

<http://gata.sedelectronica.es>

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

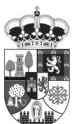
Gata, 19 de febrero de 2026
Miguel Ángel García Cayetano
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 24 de febrero de 2026

**ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA
CONCESIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LA SALA
VELATORIO MUNICIPAL DE GATA**

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/camets/Ciudadano/Eligases.do?Id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2N1X0P-00EBHGCHKILVCB641R4E9SE>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N1X0P-00EBHGCHKILVCB641R4E9SE | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 1002/2026-13-31
Salida tiempo: 1/8
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO-FINANCIERA (DIPUTACION DE CACERES)
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)



Martes, 24 de febrero de 2026

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA PARA LA CONCESIÓN DE EXPLOTACIÓN DE LA SALA VELATORIO MUNICIPAL DE GATA

1. Objeto y justificación del estudio

El presente estudio constituye una actuación previa a la concesión del servicio de explotación de velatorio municipal para servicios funerarios, actividad a que se dedica el inmueble con que cuenta el Ayuntamiento de Gata, situado en Camino Gabriel y Galán, 10.860 Gata, Cáceres. Este local se encuentra, en la actualidad, en explotación, teniendo prevista la finalización de la misma, motivo por el que se redacta el presente estudio.

En este documento se desarrollan los aspectos más importantes que configuran la concesión del servicio, exponiendo las características, realizando una valoración y justificando la viabilidad económica del servicio que presta esta Entidad Local.

El presente Estudio de Viabilidad Económico-Financiera se redacta de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), norma que exige que en los contratos de concesión de servicios, la tramitación del expediente vaya precedida de la realización y aprobación de un estudio de viabilidad de los mismos, vinculante si concluye en la inviabilidad de un proyecto.

Tal y como recoge el artículo 285 en su punto segundo, en los contratos de concesión de servicios la tramitación del expediente irá precedida de la realización y aprobación de un estudio de viabilidad de los mismos o, en su caso, de un estudio de viabilidad económico-financiera. No se estipula, no obstante, en qué casos se podrá optar por una opción u otra.

El contenido de dicho Estudio, por analogía, será el establecido en el artículo 247.2 de la LCSP, correspondiente a las actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras.

Es por ello que, para determinar la idoneidad de una u otra figura de estudio, atenderemos a lo establecido en el artículo 247.6 de la LCSP, que especifica que siempre que sea de forma motivada «*por la naturaleza de la obra, por su finalidad o por la cuantía de la inversión requerida*», se podrá sustituir la elaboración de un estudio de viabilidad por uno de la viabilidad económico-financiera del proyecto en cuestión.

En consecuencia, la LCSP establece la posibilidad de acordar la sustitución del *estudio de viabilidad* por un *estudio de viabilidad económico-financiera* cuando se considere suficiente en atención a la naturaleza y finalidad de la obra o cuantía de la inversión requerida.

Teniendo en cuenta que en la concesión del servicio velatorio no se prevé la realización de obras o inversiones de cuantía significativa, -más allá de aquellas obras de reforma puntuales que el concesionario de forma voluntaria desee realizar- se estima suficiente la realización de un análisis de Viabilidad Económico- Financiera.

2. Finalidad y justificación del servicio

Los municipios tienen las competencias en materia de cementerios y servicios funerarios, en los términos establecidos en la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas. Una buena parte de los municipios no prestan el servicio de cementerios y servicios funerarios directamente, sino que lo hacen de forma indirecta a través de la figura de la concesión de servicio.

El sector funerario en España en las últimas décadas, ha evolucionado para dar respuesta a las nuevas necesidades de la sociedad; factores como el creciente número de fallecimientos en los hospitales, la disminución del tamaño de la vivienda y la disgregación geográfica de las familias, han determinado la necesidad de unos servicios que sustituyan el tradicional velatorio en el domicilio del fallecido.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/corpus/Ciudadano/Eligese.do?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2N1XOP-BOEBHGHKXKILVCB841R4E9SE>
DIPCC-PF2N1XOP-BOEBHGHKXKILVCB841R4E9SE | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020300010
Sala: 10022026 13:31
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO- FINANCIERA (DIPUTACION DE CACERES)
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 2/8



Martes, 24 de febrero de 2026

Es voluntad de este Ayuntamiento poner a disposición de los vecinos de Gata y de los ayuntamientos limítrofes los servicios suficientes que permitan desarrollar una ciudadanía plena, en el desarrollo de su vida cotidiana y también en el ocaso de la misma.

La finalidad del contrato propuesto es la gestión indirecta, mediante concesión de servicios, de un servicio de velatorio de titularidad de esta Entidad, siendo éste susceptible de explotación económica por particulares.

Con éste se pretende:

- ✓ Ofrecer a los familiares y seres queridos de las personas fallecidas de nuestro municipio y limítrofes, la oportunidad de reunirse, apoyarse mutuamente y rendirle honor para sobrellevar el duelo de su pérdida de una mejor manera.
- ✓ Mejorar la cartera de servicio a la ciudadanía, con forma de luchar contra la despoblación.
- ✓ Dotar de contenido a los edificios públicos para que no pierdan su funcionalidad.
- ✓ Mayores ingresos para el Ayuntamiento a través del canon a percibir del concesionario.

3. Justificación de las ventajas que aconsejan la utilización del contrato de concesión de servicios

Las distintas fórmulas organizativas para llevar a cabo las actividades y servicios públicos de las Administraciones Locales están reguladas en el art. 85 de la Ley 7/1985 de Régimen Local.

La elección de la fórmula organizativa idónea de entre las previstas en estos preceptos, ha de justificarse según la naturaleza de las actividades a desempeñar, la sostenibilidad económica y financiera, así como los intereses públicos locales implicados.

Las posibilidades se dividen en dos modos sustanciales: la gestión de forma directa o la gestión de forma indirecta, cuya diferenciación radica en el hecho de si la responsabilidad en la prestación de la actividad recae directamente en el propio Ayuntamiento o se traslada a un tercero que es designado por la entidad municipal.

Considerando que se trata de un servicio susceptible de contraprestación económica, dado el fin marcadamente económico de la gestión y explotación del mismo y la necesidad de contar con una autonomía patrimonial y funcional para su gestión, se optaría por la gestión indirecta mediante alguna de las fórmulas previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Conforme al artículo 15 de la LCSP, el contrato de concesión de servicios es aquel en virtud del cual uno o varios poderes adjudicadores encomiendan, a título oneroso, a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia, y cuya contrapartida venga constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

Este derecho de explotación de los servicios implica la transferencia al concesionario del riesgo operacional, abarcando el riesgo de demanda, el de suministro, o ambos.

Se entiende por riesgo de demanda el que se debe a la demanda real de los servicios objeto del contrato y riesgo de suministro el relativo al suministro de los servicios objeto del contrato, en particular el riesgo de que la prestación de los servicios no se ajuste a la demanda.

La exposición del concesionario al riesgo de mercado constituye el factor clave para haber optado por el contrato de concesión de servicio frente al contrato de servicios, puesto que constituye un incentivo fundamental para que el contratista trate de poner todos los medios a su alcance con objeto de obtener la mayor demanda posible, prestando un servicio atractivo y de calidad al municipio de Gata y su entorno limítrofe, mejorando así la rentabilidad de la instalación. La asunción del riesgo por el concesionario redundará en la buena gestión del establecimiento lo que incidirá en una mayor satisfacción de los usuarios.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/comprovaCiudadano/Ejemplar.do?Id=validacion&eventoValidacion=DIPCC-PF2N1XOP-BOEBHGHKKLILVCB841R4E0SE>
DIPCC-PF2N1XOP-BOEBHGHKKLILVCB841R4E0SE | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Código Seguro de Verificación: 100202026 13331
DIR3 Órgano: 100300010
Sala de tiempo: 10/02/2026 13:31
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO - FINANCIERA (DIPUTACION DE CACERES)
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 3/8



Martes, 24 de febrero de 2026

Por otro lado, a través del contrato de concesión de servicio, el Ayuntamiento percibiría ingresos a través del canon que recibe del concesionario sin que ello suponga, en principio, gasto alguno para la corporación, mientras que, a través de un contrato de servicio, el Ayuntamiento no percibiría canon y, además, tendría que abonar el precio de la administración del Velatorio y asumir el coste operacional.

4. Inversiones a realizar

4.1. Edificio e instalaciones

El edificio se encuentra en un adecuado estado de conservación y óptimo para su uso.

Estos trabajos se realizarán de forma previa al inicio de la actividad y correrán a cargo del adjudicatario, siendo dirigidos por el técnico municipal que, una vez finalizados, extenderá informe de su correcta ejecución.

Igualmente, se prevé que el concesionario deberá realizar las labores de mantenimiento, revisión, adaptación o mejora que en cada momento vengan impuestas por normas de carácter técnico y generales, o aquellas de reforma o mejora que, sin que suponga la ampliación de la superficie ocupada originariamente, desee realizar el concesionario con carácter voluntario, siempre que obtengan la preceptiva autorización del Ayuntamiento.

Todas las mejoras técnicas y estructurales que formen parte de las obligaciones contraídas por el adjudicatario, deberán ser supervisadas e informadas por el técnico municipal.

A los efectos del estudio de costes se ha estimado que las actuaciones de mantenimiento no supondrán una cantidad superior al 1% del valor del inmueble.

4.2. Mobiliario y otros elementos del inmovilizado

La instalación cuenta con un continente dotado por el Ayuntamiento y por anterior concesionario, cuyo valor de tasación detallado se indicará en el inventario anexo al contrato y que se entrega con el edificio, siendo obligación del concesionario su devolución o sustitución por otro similar de equivalente valor, a la finalización de la explotación.

No obstante, será responsabilidad del concesionario dotar las instalaciones de los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad de velatorio y servicios complementarios. Esta dotación deberá estar detallada en la oferta de explotación y contendrá, al menos, los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad.

El mobiliario y el resto de elementos del inmovilizado deberán estar instalado y en funcionamiento durante los dos meses siguientes al comienzo de la actividad y deberá ser inventariado junto al resto de elementos entregado por el Ayuntamiento.

El concesionario deberá dotar las correspondientes cantidades para la amortización del inmovilizado de forma que, a la finalización del contrato, se entregue la instalación en perfecto estado de uso y con el valor inicial con que cuenta en el inventario una vez incorporada la aportación que el concesionario realice en su propuesta de explotación.

No obstante, las reparaciones importantes que supongan un incremento de capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien, siempre que cuenten con la aprobación del Ayuntamiento, serán computadas por su valor contable a los efectos de la liquidación del contrato.

5. Previsiones sobre la demanda de uso.

Las estimaciones de la demanda se han realizado a partir de los datos estadísticos oficiales publicados por el Instituto Nacional de Estadísticas.

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/cometaCiudadano/Ejigases_d0?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2N1XOP-POEBHGHXKILVCB841R4E9SE
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N1XOP-POEBHGHXKILVCB841R4E9SE | Ese documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 100300010
Sede: 10022026 1331
Página: 4/8
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO-FINANCIERA (DIPUTACION DE CACERES)
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREA PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)



Martes, 24 de febrero de 2026

La estimación de la evolución de la población y las defunciones, se ha realizado teniendo en cuenta la evolución de la misma.

Año	Fallecidos
2023	25
2022	26
2021	25
2020	32
2019	18

Se ha aplicado un modelo de regresión lineal simple, tomando como variable dependiente los fallecimientos anuales y como variable independiente el año.

El modelo presenta:

- Tendencia prácticamente estable, sin pendiente significativa.
- Oscilaciones anuales, pero sin deriva ascendente o descendente sostenida.

Por ello, la proyección se mantiene en torno al valor medio de la serie reciente (≈ 25 fallecimientos/año).

La mortalidad futura se mantendrá estable, sin variaciones significativas. La estructura poblacional envejecida sostiene niveles constantes de defunciones. Y no se prevén descensos salvo cambios demográficos externos (migración, repoblación, etc.).

El estudio se ha centrado en una única línea de servicio que es la de la prestación de la sala velatorio.

6. Riegos operativos y tecnológicos y duración de la concesión

La duración de la concesión queda establecida en el plazo de cuatro años.

Durante los años que dura la concesión y, según establece la ley, la empresa o persona concesionaria asumirá el riesgo de acuerdo con los escenarios planteados en su oferta económica.

7. Coste y financiación de la inversión

De acuerdo con lo estipulado en el punto 4 del presente estudio, no se prevé que el concesionario tenga que llevar a cabo importantes inversiones u obras en el edificio, salvo aquellas que deriven de posibles mejoras que ofrezcan los licitadores en el procedimiento de adjudicación, que serán a su cargo.

Respecto al mobiliario y el resto de elementos del inmovilizado, el concesionario establecerá el volumen de inversión necesaria para el desarrollo de su actividad en base a su oferta de gestión.

El volumen y tipo de inversión por estos conceptos, junto con el valor del mobiliario y el resto de elementos del inmovilizado entregados por el Ayuntamiento, determinará la amortización que deberá dotar el concesionario.

8. Costes del concesionario

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/comets/Ciudadano/Ejemplar.do?Id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2N1XOP-BOEBHGHXKILVCB641R4E9E>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N1XOP-BOEBHGHXKILVCB641R4E9E | Ese documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 100100010
Salida tiempo: 10/02/2026 13:31
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO - FINANCIERA (DIPUTACION DE CACERES)
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREAS PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 5/8



Martes, 24 de febrero de 2026

Igualmente, estimamos la evolución de los ingresos de acuerdo a la evolución de los precios y de la inflación. Por ello, se valora un incremento de un 1,5%.

10. Previsión de cuenta de resultados y rentabilidad

Se relacionan a continuación los costes e ingresos por bloques:

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
INGRESOS	4.875,00	4.948,12	5.022,35	5.097,68
COSTES	4.125,00	4.186,87	4.249,68	4.313,42
Costes de amortización	-	-	-	-
Costes de estructura	1.000,00	1.015,00	1.030,22	1.045,68
Costes de personal	3.125,00	3.171,87	3.219,45	3.267,74
Costes de servicio	-	-	-	-
Costes de materias primas				
RENTABILIDAD BRUTA DE EXPLOTACIÓN	750,00	761,25	772,67	784,26
CANON DE EXPLOTACIÓN PAGO DIRECTO	700,00	700,00	700,00	700,00
RENTABILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	50,00	61,25	72,67	84,26
RENTABILIDAD DESPUÉS DE IMPUESTOS	42,50	52,06	61,77	71,62

Como se observa en la tabla, el concesionario recupera la inversión durante el primer ejercicio, obteniendo rendimientos positivos sobre la inversión inicial a partir de esa misma anualidad.

11. Posibles ayudas

La mayor parte de las ayudas públicas están asociadas a la inversión o a la estabilización del empleo, por este motivo y al tratarse de la explotación de una concesión administrativa, no se han contemplado en el estudio.

No obstante, existen líneas de ayudas para la financiación de gastos de seguridad social de trabajadores a las que podría optar la empresa concesionaria.

12. Evaluación del riesgo operacional

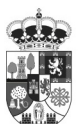
Riesgo operacional es aquél que puede provocar pérdidas debido a errores humanos, procesos internos inadecuados o defectuosos, fallos en los sistemas y como consecuencia de acontecimientos externos.

Como hemos indicado anteriormente, la concesión del derecho de explotación de los servicios implica la transferencia al concesionario del riesgo operacional, abarcando el riesgo de demanda, el de suministro, o ambos.

Tanto el artículo 14 de la LCSP 2017, como el artículo 5.1 b) de la Directiva 2014/23/UE, establecen que el concesionario asume un riesgo operacional cuando, en condiciones normales de funcionamiento, no esté garantizada la recuperación de las inversiones realizadas con ocasión de la explotación de las obras que sean objeto de la concesión.

En este sentido, el riesgo de explotación económica de la concesión debe entenderse como el riesgo de exposición a las incertidumbres del mercado, que puede traducirse en el riesgo de enfrentarse a la

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/compro/Ciudadano/Ejercicio_40?Id=validacion&ev=validacion&DIPCC-PF2M1XOP-BOEBHGHXKILVCRB641R4E9E
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2M1XOP-BOEBHGHXKILVCRB641R4E9E | Ese documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Origen: 02/03/2016 13:31
Salida tiempo: 10/02/2026 13:31
Página: 7/8
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO-FINANCIERA (DIPUTACION DE CACERES)
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREA PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)



Martes, 24 de febrero de 2026

competencia de otros operadores, el riesgo de un desajuste entre la oferta y la demanda de los servicios, el riesgo de insolvencia de los deudores de los precios por los servicios prestados, el riesgo de que los ingresos no cubran íntegramente los gastos de explotación, o incluso el riesgo de responsabilidad por un perjuicio causado por una irregularidad en la prestación del servicio.

Con esta concesión se pretende, por tanto, evitar la exposición del Ayuntamiento al riesgo de un mercado muy especializado, en el que resulta determinante la gestión de un operador cualificado y experimentado en el sector de la hostelería y la restauración, que pueda transferir su "Know-how" al negocio.

Igualmente, la asunción del riesgo por el concesionario redundará en la buena gestión del establecimiento, lo que incidirá en una mayor satisfacción de los usuarios, ya que el concesionario tratará de poner todos los medios a su alcance con objeto de atender a una mayor demanda disponible y, así, maximizar la rentabilidad de la instalación ofreciendo un servicio de calidad.

Conclusiones

El Ayuntamiento de Gata cuenta con un bien patrimonial que se encuentra en la actualidad gestionado por una empresa. Las instalaciones se encuentran en perfecto estado de funcionamiento y en condiciones de poner a disposición de un próximo gestor tras el proceso de licitación de la concesión.

La actividad prestada por este bien permite la conservación del patrimonio cultural y dotar a la corporación de fondos extraordinarios para la prestación de servicios a sus vecinos.

Las instalaciones cuentan con una localización estratégica para la prestación de servicios a sus vecinos y a buena parte de las localidades de la Sierra de Gata, especialmente a los municipios limítrofes de Torre de Don Miguel, Cadalso, Santibáñez el Alto y Villasbuenas de Gata.

No obstante, la alta especialización del sector recomienda concesionar la explotación del servicio en manos de un operador privado con experiencia en el sector y, a ser posible, con arraigo en la zona. Este tipo de perfil permitiría mejorar la calidad del servicio y contar, en el desarrollo de su actividad con empresas auxiliares de la zona.

La prestación del servicio de velatorio se podrá prestar a personas jurídicas o físicas de forma individual, sin embargo, la complejidad de la gestión funeraria aconseja poner en manos de empresas especializadas la gestión de este tipo de servicios.

Los suscribientes del presente estudio entendemos que la selección de un concesionario cualificado, solvente y experimentado podría conseguir mejorar las expectativas de negocio, mejorando las previsiones iniciales de nuestro estudio.

Vº Bº, El Director de Área,

La Jefa de Sección

Fdo.: Fernando López Salazar

Fdo.: Marta Clemente Polo

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/corpus/Ciudadano/Eligese.do?Id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2N1XOP-00EBHGHHKILVCR641R4E9SE>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N1XOP-00EBHGHHKILVCR641R4E9SE | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020300010
Salida tiempo: 10/02/2026 13:31
Firmantes: MARTA CLEMENTE POLO - JEFE SECCION ECONOMICO-FINANCIERA (DIPUTACION DE CACERES)
FERNANDO LOPEZ SALAZAR - DIRECTOR AREA PRESIDENCIA HACIENDA Y ASISTENCIA EE LL (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 8/8



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Guadalupe

ANUNCIO. Renovación Juez de Paz sustituto/a

D. José Miguel Martín Ramiro, Alcalde-Presidente de la Puebla y Villa de Guadalupe, hace saber:

Que estando vacante el cargo de Juez de Paz sustituto, se abre un plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación del anuncio correspondiente en el BOP de Cáceres del Edicto adjunto, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales presenten sus solicitudes en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Decano del Partido, extendidas en papel común y dirigidas a la Excm. Sra. Presidenta del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

Lo que se publica para general conocimiento.

Guadalupe, 20 de febrero de 2026

José Miguel Martín Ramiro
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 24 de febrero de 2026

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE
EXTREMADURA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

E D I C T O

Por renovación del cargo de Juez de Paz de la localidad de Extremadura que a continuación se expresa, se publica el presente Edicto

PARTIDO JUDICIAL DE LOGROSÁN

LOCALIDAD DE GUADALUPE

Juez de Paz Sustituto

Los que deseen solicitar dicho cargo, deberán presentar sus solicitudes en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Decano del Partido, extendidas en papel común y dirigidas a la Excm. Sra. Presidenta del Tribunal Superior de Justicia en Extremadura, con sede en Cáceres, dentro del término de VEINTE días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto, bien en el Boletín Oficial de la Provincia, o su exposición en el Tablón de Anuncios correspondiente.

En dicha solicitud se harán constar:

Nombre y Apellidos, D.N.I., Domicilio, Estudios cursados y PROFESIÓN ACTUAL.

A dicha solicitud deberán acompañar los documentos que se reseñan a continuación, incorporándose de oficio por esta Secretaría la Certificación de Antecedentes Penales, expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes del Ministerio de Justicia, obtenida desde la correspondiente aplicación telemática.

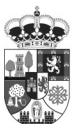
DOCUMENTOS QUE HAN DE ACOMPAÑAR

- A) Certificación de Nacimiento o fotocopia del D.N.I.
- B) Certificación Médica de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo de Juez de Paz
- C) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad
- D) Declaración jurada de su actual PROFESIÓN

Cáceres a 11 de Febrero del 2026

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

Fdo. - Domingo Bujalance Tejero



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hernán Pérez

ANUNCIO. Implantación del Plan de Emergencias Municipal

Aprobado el PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL (PAM) de Hernán-Pérez por el Acuerdo del Pleno de fecha 19 de febrero de 2026, se somete a información pública por el plazo de 30 días hábiles, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica y Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia el acuerdo se entenderá definitivamente adoptado.

Hernán Pérez, 20 de febrero de 2026

Pablo Iglesias Ordóñez

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

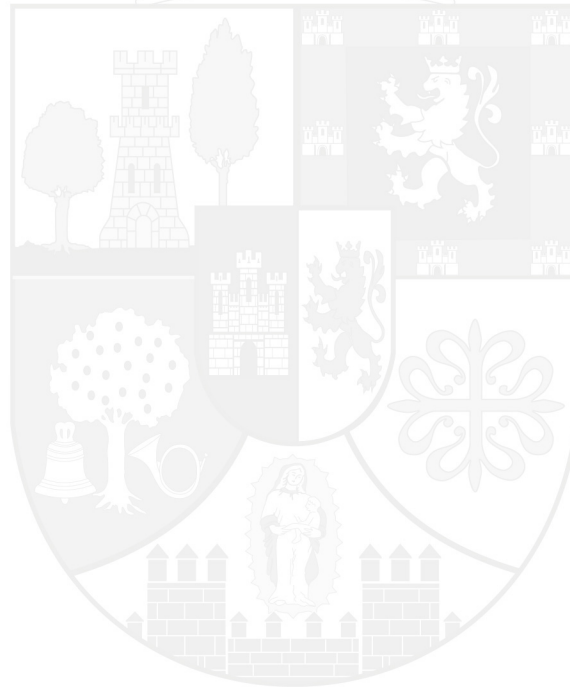
Acuerdo del Pleno de fecha 18 de febrero de 2026 de la Entidad Madroñera por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Se adjunta en ANEXO dicho Presupuesto General 2026.

Madroñera, 19 de febrero de 2026

María José González Collado

ALCALDESA



Martes, 24 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 18 de febrero de 2026 de la Entidad Madroñera por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ESTADO DE INGRESOS

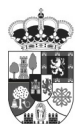
RESUMEN CLASIFICACION ECONOMICA POR CAPITULOS

Capitulo	Denominación	Importe
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Impuestos directos.....	748.099,40
2	Impuestos indirectos.....	25.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	493.625,94
4	Transferencias corrientes.....	965.671,17
5	Ingresos patrimoniales.....	8.060,25
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		2.240.456,76
A2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Enajenación de inversiones reales.....	0,00
7	Transferencias de capital.....	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		0,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		2.240.456,76
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL INGRESOS		2.240.456,76

Cód. Verificación: 9FD4G8YA4DQCKZGZ6NSFNKQJDS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



Ayuntamiento de Madroñera
Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Martes, 24 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ESTADO DE GASTOS

RESUMEN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA POR CAPÍTULO

Capítulo	Denominación	Euros
1	Gastos de personal	810.366,48
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	862.406,95
3	Gastos financieros	9.500,00
4	Transferencias corrientes	349.858,25
6	Inversiones reales	31.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	104.000,00
TOTAL GASTOS		2.167.131,68

PRESUPUESTO DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe
4	Transferencias corrientes.....	168.000,00

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
1	Gastos de personal	165.600,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.500,00
3	Gastos financieros	900,00
TOTAL GASTOS		168.000,00

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento y su ente dependiente para el ejercicio 2026.

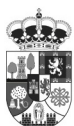
PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

A) FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA.

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116

Cód. Verificación: 9FD4G8YAD0CKZGZ6Z6SNFK0J03
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4



Martes, 24 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS	ESTADO	GRUPO	SUBGRUPO
Secretario/a-Interventor/a	1	PROPIEDAD	A	A1
Policía Local	1	PROPIEDAD	C	C1

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS	ESTADO
AUXILIAR ADM.	1	VACANTE
ADMINISTRATIVO	3	OCUPADAS (2)
CONDUCTOR RECOGIDA BASURA	1	OCUPADA
ENCARGADO OBRAS	1	OCUPADA
COORDINADOR DE PERSONAL OBRAS Y SERVICIOS	1	OCUPADA
FONTANERO	1	OCUPADA
MONITOR SOCIOCULTURAL (50%)	1	VACANTE
LIMPIADOR/A (50%)	6	OCUPADA
COORDINADOR DEPORTIVO	2	OCUPADA
ANIMADOR SOCIODEPORTIVO	1	OCUPADA
CONSERJE DEPORTIVO	1	OCUPADA

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 9FD469A4D0C7C76ZNSFNK0JDS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



Martes, 24 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

DIRECTOR GUARDERÍA	1	OCUPADA
TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL (80%)	1	OCUPADA
ENCARGADO BIBLIOTECA	1	OCUPADA

PLANTILLA DE PERSONAL ENTE DEPENDIENTE (C.E.E EL MADROÑO)

DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS	ESTADO
ENCARGADO DE JARDINERÍA	1	OCUPADA
ADMINISTRATIVO	1	OCUPADA
OFICIAL 1ª JARDINERÍA	3	OCUPADAS
PEÓN CONSTRUCCIÓN	1	OCUPADA
PEÓN JARDINERÍA	1	OCUPADA

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.

En Madroñera, a la fecha de la firma electrónica. La Alcaldesa, Mª José González Collado.-

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: 9FD469A4D0C7C76Z6N5FNK0JDS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

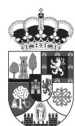
Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria para la provisión temporal de puesto de trabajo mediante comisión de servicios, Agente de la Policía Local.

Resolución de Alcaldía de fecha 1 de marzo de 2023 del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres por la que se inicia expediente para convocar la provisión temporal de un puesto de trabajo mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad.

El puesto de trabajo vacante a cubrir mediante comisión de servicios tiene las siguientes características:

Servicio/Dependencia:	Policía local.
Denominación del puesto:	Agente de Policía local.
Naturaleza:	Funcionario/a de carrera.
Escala:	Administración especial.
Subescala:	Administración especial.
Clase:	Agente Policía Local.
Grupo/Subgrupo:	C/C1.
Nivel:	19.
Complemento específico:	14.573,72 €.
N.º vacantes:	1.



Martes, 24 de febrero de 2026

Se establece un plazo de diez días hábiles para la presentación de solicitudes por parte de los/as funcionarios/as interesados/as en el puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlo.

La convocatoria está abierta a funcionarios/as tanto de la propia como de otras Corporaciones, que cumplan los requisitos del puesto convocado.

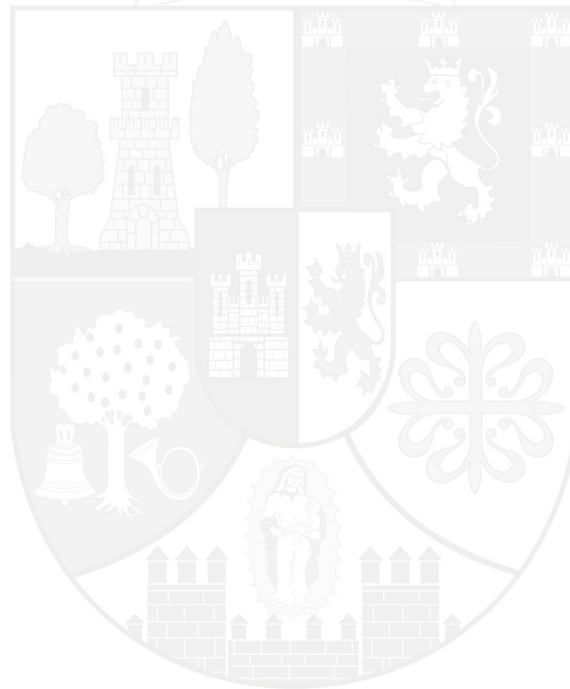
Así mismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección:

<https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>

Se adjunta ANEXO.

Malpartida de Cáceres, 20 de febrero de 2026

Alfredo Aguilera Alcántara
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 24 de febrero de 2026



ANEXO I

D/D^a _____ con domicilio
en _____ provincia
_____ teléfono _____ y provisto de DNI n.º _____,
correo electrónico _____ comparece ante V.S.
por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo la condición de funcionario público del Cuerpo de la Policía Local de Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura y teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres para la provisión de UNA PLAZA DE AGENTE DE POLICIA LOCAL, publicadas en el B.O.P. de Cáceres de fecha _____, a través del sistema de Comisión de Servicios, declaro bajo mi responsabilidad que cumpro con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, en particular los de la base segunda, así como todos los demás requeridas en la normativa vigente para el ejercicio de la función policial, comprometiéndome a poner a disposición del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres dicha documentación cuando sea requerido al efecto.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

1. Relación de méritos de conformidad a lo previsto en el apartado sexto de estas bases. Los documentos deberán ser originales o debidamente compulsados.
2. Certificación expedida por el/la Sr./Sra. Secretario/a del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.



Martes, 24 de febrero de 2026



En Malpartida de Cáceres, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.: D./Dña _____

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan, serán incorporados, para su tratamiento en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo,

Se le informa que la recogida y tratamiento de datos tiene como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres (Cáceres).

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres.

Plaza Mayor, núm. 30 Teléfono 927275003 – Fax 927276174
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES (CÁCERES)
alcaldia@malpartidadecaceres.es – administracion@malpartidadecaceres.es – ayuntamiento@malpartidadecaceres.es
www.malpartidadecaceres.es

2



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Marchagaz

ANUNCIO. Aprobación modificación integral del Precio Público para la entrada a la piscina municipal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día tres de julio de 2025, acordó la aprobación provisional del establecimiento y el Acuerdo regulador de los precios públicos siguientes:

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar el acuerdo regulador para el establecimiento y ordenación de los precios públicos sobre la utilización de la piscina municipal según obra en el expediente.

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos informativos.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

Marchagaz, 17 de febrero de 2026

Luis Gordo Martín

ALCALDE



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Aprobación inicial Ordenanza Municipal Reguladora de la Utilización Temporal o Esporádica de Edificios, Espacios Libres, Locales e Instalaciones Municipales.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2026, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Utilización Temporal o Esporádica de Edificios, Espacios Libres, Locales e Instalaciones Municipales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinada, la precitada ordenanza, por cualquier interesado/a en las dependencias municipales, y asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en el Tablón de Anuncios (Ordenanzas y reglamentos), de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección,

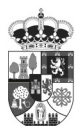
<https://aytonavalmoral.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, o sugerencias, se considerará aprobada definitivamente, sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Navalmoral de la Mata, 13 de febrero de 2026

Enrique Hueso Retamosa

ALCALDE



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pinofranqueado

ANUNCIO. Aprobación provisional del Plan de actuación municipal ante riesgo de inundaciones (PAM).

El Pleno del Ayuntamiento de Pinofranqueado (Cáceres), en sesión Ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2026, acordó la aprobación provisional del Plan de actuación municipal ante riesgo de inundación (PAM).

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al 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.

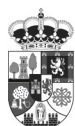
Durante dicho plazo podrá ser examinado, asimismo, en las dependencias municipales y formular las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente estar a su disposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://pinofranqueado.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá adoptado definitivamente dicho acuerdo.

Pinofranqueado, 19 de febrero de 2026

José Luis Azabal Hernández
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

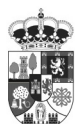
Ayuntamiento de Talaván

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto General 2026.

No habiéndose presentado reclamaciones a la publicación inicial del Presupuesto aparecida en el BOP n.º 0017 de 27 de enero de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2026, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	2.014.285,25
1	IMPUESTOS DIRECTOS	498.400,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.500,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	347.920,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	479.460,25
5	INGRESOS PATRIMONIALES	687.005,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	86.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	1.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	85.000,00



Martes, 24 de febrero de 2026

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS	2.100.285,25
CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	1.630.785,25
1	GASTOS DE PERSONAL	871.000,00
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	682.085,25
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	75.700,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	2.000,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	469.500,00
6	INVERSIONES REALES	469.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS.	2.100.285,25



Martes, 24 de febrero de 2026

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

PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO

A) HABILITACIÓN NACIONAL

- Secretario-Interventor, Grupo A1, nivel C.D. 26.

B) ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala Auxiliar Administrativo:

- Auxiliar administrativo, Grupo C2, nivel C.D. 18. Propiedad

Subescala Administrativo:

- Administrativo, Grupo C1, Nivel CD: 22. Propiedad

PERSONAL LABORAL FIJO

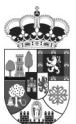
- 1 Conserje - Vigilancia Fincas Municipales
- 1 Encargado/a de Obras, Servicios y Mantenimiento de Edificios e instalaciones.
- 1 Limpiador/a dependencias municipales
- 4 Cuidadores/as Residencia de Mayores
- 1 Cocinero/a

PERSONAL LABORAL TEMPORAL

- 4 Cuidador Residencia de mayores
- 1 auxiliar administrativo
- 3 Socorristas Piscina Municipal
- 5 Trabajadores/as cometidos múltiples (Programas Empleo)
- 5 Peones cometidos múltiples

RETRIBUCIONES ALTOS CARGOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA/PARCIAL

- 1 Alcalde-Presidente: Ded. Parcial 50%: 1.475,10 € x 14 pagas/año.
- 1 Concejal con delegaciones: Ded. Parcial 50%: 874,50 € x 12 pagas/año.
- 1 Concejal Deportes, Cultura: Ded. Parcial 50%: 603,00 € x 12 pagas/año.
- 1 Concejal Delegada de festejos. Ded. Parcial 50%: 655,89 € x 12 pagas/año.



Martes, 24 de febrero de 2026

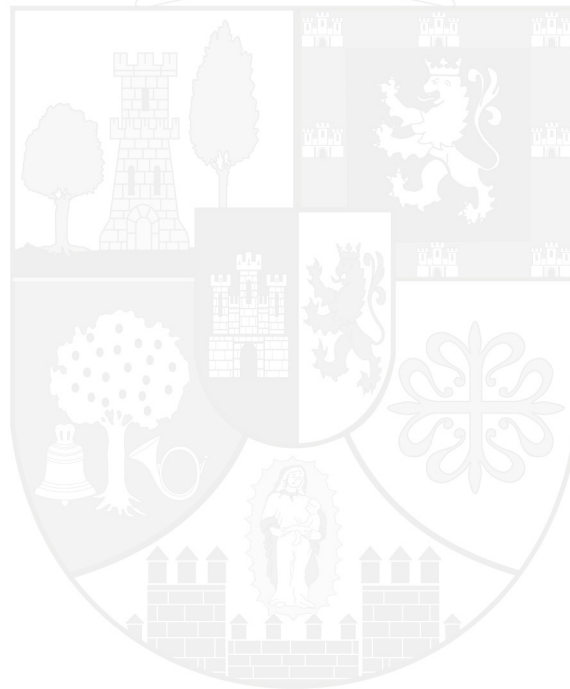
INDEMNIZACIONES ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS:

Percibirán:

- 60 € por asistencia a las sesiones del Pleno.
- 20 € por asistencia a reuniones de los demás órganos colegiados: Comisiones Informativas, Mesas de Contratación, etc.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Talaván, 18 de febrero de 2026
Luis Enrique Periañez Fernández
ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villamiel

ANUNCIO. Elección Jueces de Paz Titular y Sustituto.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0035 de fecha 18 de febrero de 2026 del Ayuntamiento de Villamiel en relación con el expediente de Elección de Juez de Paz Titular y Sustituto.

Habiéndose dictado Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la convocatoria pública para la elección de las personas que desempeñarán el cargo de Juez de Paz Titular y sustituto.

La convocatoria se realiza en los siguientes términos:

A) Requisitos de los aspirantes:

—Poseer nacionalidad española (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).

—Ser mayor de edad (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).

—No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).

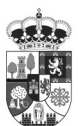
—No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 14 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz.

B) Modelo, lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes deberán presentarse en el modelo que se le facilitará en el Ayuntamiento. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección,

<https://www.villamiel.es/administracion-electronica>

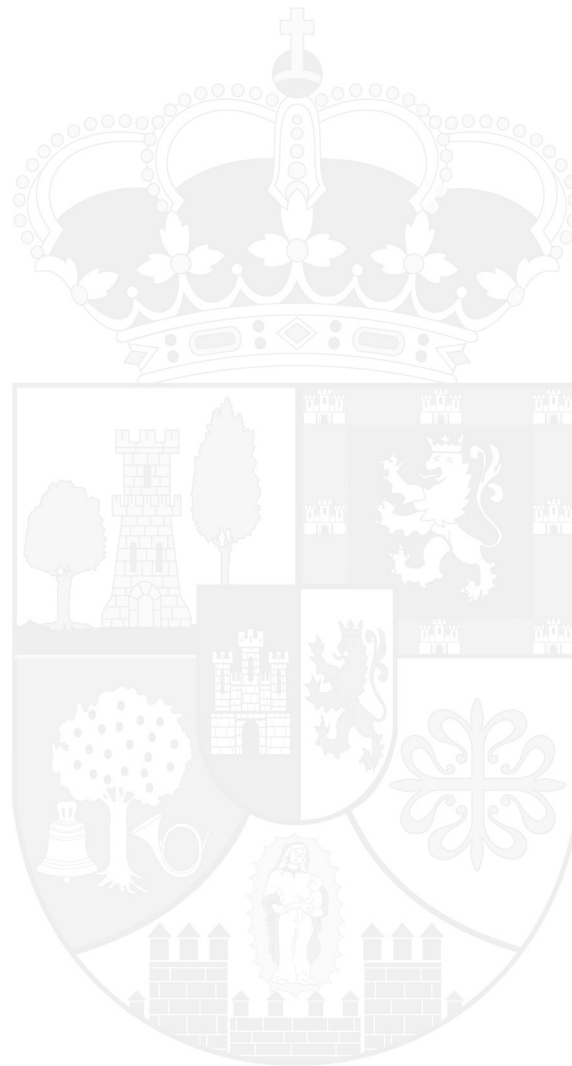
El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.



Martes, 24 de febrero de 2026

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

Villamiel, 18 de febrero de 2026
Alba Baile González
ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 24 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villamiel

ANUNCIO. Secretario/a idóneo/a para el Juzgado de Paz de Villamiel.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0036 de fecha 18 de febrero del Ayuntamiento de Villamiel en relación con el expediente de designación de Secretario/a idóneo/a para el Juzgado de Paz de Villamiel.

Habiéndose dictado Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la convocatoria pública para la designación de la persona que ostentará el cargo de Secretario/a idóneo/a.

La convocatoria se realiza en los siguientes términos:

A. Requisitos de los/as aspirantes:

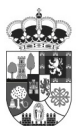
- Poseer nacionalidad española (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).
- Ser mayor de edad (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).
- No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 14 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz.

B) Modelo, lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes deberán presentarse en el modelo que se le facilitará en el Ayuntamiento. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

<https://www.villamiel.es/administracion-electronica>

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.



Martes, 24 de febrero de 2026

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

Villamiel, 18 de febrero de 2026

Alba Baile González

ALCALDESA-PRESIDENTA

