



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 26 de marzo de 2026

N.º 0059

**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

Convocatoria de provisión de puestos Jefes de Salida del Sepei mediante concurso méritos específicos. BOP-2026-1175

Convocatoria de provisión de varios puestos mediante concurso méritos específicos. BOP-2026-1176

Aprobación Bolsa de empleo temporal de Administrativos/as, promoción interna. BOP-2026-1177

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

Convocatoria para la concesión de subvenciones en materia de premios de Carrozas 2026 BOP-2026-1178

EXTRACTO. Convocatoria para la concesión de subvenciones en materia de premios de Carrozas 2026. BOP-2026-1179

Ayuntamiento de Arroyomolinos

Aprobación definitiva de Estudio de Detalle. BOP-2026-1180

Ayuntamiento de Cabrero

Aprobación Inicial Ordenanza Municipal de Bienestar Animal y Colonias Felinas, así como el Protocolo de Gestión de las Colonias Felinas del municipio. BOP-2026-1181

Ayuntamiento de Cáceres

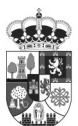
Catalogación de las funciones del Delegado de protección de datos. BOP-2026-1182

Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar

Delegación Celebración Matrimonio Civil. BOP-2026-1183

Ayuntamiento de Jarilla

Procedimiento declaración ruina de edificio. BOP-2026-1184



Jueves, 26 de marzo de 2026

Ayuntamiento de Montánchez

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Montánchez para el año 2026, Bases de Ejecución y plantilla de Personal funcionario y laboral. BOP-2026-1185

Ayuntamiento de Navaconcejo

Exposición pública Cuenta General 2025. BOP-2026-1186

Ayuntamiento de Valdefuentes

Aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno Proyecto ESCALA "TERROSOLANA." BOP-2026-1187

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Pradochano (E.L.M.)

Información Pública de la Memoria Técnica para Obras de Inversión en Dependencias Municipales en Pradochano. BOP-2026-1188

Ayuntamiento de Valdeñigos (E.L.M.)

Aprobación inicial Presupuesto General Ejercicio 2026. BOP-2026-1189

Programa Activación para el Empleo Local 2026. BOP-2026-1190

Mancomunidades

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla

Presupuesto ejercicio 2026. BOP-2026-1191

Sección II - Administración Autonómica

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

AT-9694. Sustitución y reubicación del CT "Convento San Benito" n.º140105540 por un nuevo CT prefabricado, y soterramiento y desdoblamiento de la línea de alimentación al mismo, en el término municipal de Alcántara (Cáceres) BOP-2026-1192



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria de provisión de puestos Jefes de Salida del Sepei mediante concurso méritos específicos.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 21 de marzo de 2026 ha dictado la siguiente,

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Avocar puntualmente, por lo expuesto, la competencia relativa a la aprobación de las bases y la convocatoria del proceso de provisión de puestos de trabajo de carácter singularizado mediante concurso de méritos específicos.

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

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso de provisión de los puestos que se detallan en las bases, mediante el procedimiento de concursos de méritos específicos, que se adjunta como anexo a esta Resolución.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y dar cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de su eficacia desde la firma de la misma y notificar a los Diputados afectados.

CUARTO.- El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir 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 los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación.



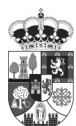
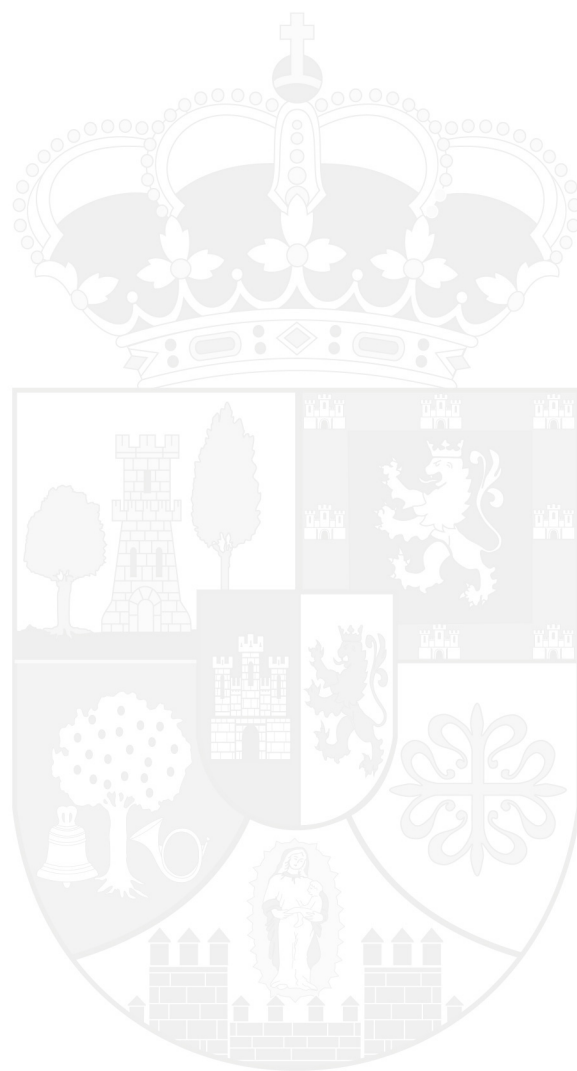
Jueves, 26 de marzo de 2026

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Cáceres, 24 de febrero de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Jueves, 26 de marzo de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SALIDA VACANTES POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS.

BASES

BASE PRIMERA. - Objeto y Funciones.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos específicos de los puestos de trabajo Jefatura de Salida vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Excm. Diputación de Cáceres que se recogen en el Anexo de la presente convocatoria.

BASE SEGUNDA. - Régimen Jurídico.

La provisión de este puesto de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el 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, en la Ley 13/2015, de 8 de abril de la Función Pública de Extremadura, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo por el que por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por el Decreto 107/2013, de 25 de junio y el Acuerdo publicado en DOE de 31 de Mayo de 2019 de la Corporación Provincial, por el que se regulan las relaciones de la Diputación de Cáceres con los funcionarios provinciales.

BASE TERCERA. - Datos y circunstancias de los puestos que se proveen.

Los puestos de trabajo objeto de este concurso figura relacionado en el Anexo adjunto a esta convocatoria, así como las funciones aprobadas por el Pleno de la Corporación.

BASE CUARTA. - Requisitos de participación.

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/cv/marzoCiudadanos/Extrasec_d4?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2BY20KNEF044NCIR9EY1642B0D1N4UR
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2BY20KNEF044NCIR9EY1642B0D1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 2/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS VILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 5/21

CSV: CEATRAKRO0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 1/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 1 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Excm. Diputación de Cáceres, conforme al anexo adjunto y cumplir el resto de requisitos establecidos en el mismo.
- b) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 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.
- c) Haber permanecido un mínimo de 2 años en su último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo. A estos efectos se tendrá en cuenta el tiempo que el/la funcionario/a de carrera ha desempeñado puestos en la Diputación Provincial en función de los requisitos de los puestos convocados, con carácter de funcionario interino en el subgrupo de titulación en que están encuadrados los puestos de trabajo.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puestos del mismo nivel de Complemento de destino, Área y localidad que aquél donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

BASE QUINTA. - Solicitudes.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el formulario de inscripción al que se accederá **exclusivamente** a través del anuncio de la correspondiente convocatoria en la página web <https://empleo.dip-caceres.es/>

Una vez cumplimentada vía internet, se generará la solicitud, se firmará electrónicamente y se procederá a su tramitación final dirigida al DIR3 LA0002659 en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en los artículos 4 y 5 del [Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres](#).

Junto con las solicitudes de participación obligatoriamente deberá acompañarse la relación de méritos alegados y en su caso su acreditación, el Currículum y una Memoria, en los términos que se detallan en la Base sexta de esta convocatoria.

Los méritos reconocidos correspondientes al grado personal consolidado, trabajo desarrollado, experiencia y antigüedad se acreditarán de oficio mediante la oportuna Certificación expedida por la Secretaria de la Corporación Provincial.

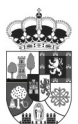
Sólo se tendrán en consideración los méritos alegados y servicios que se acrediten documentalmente mediante la correspondiente certificación del o de los Organismos o

CSV: CEATRAKROQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR Fecha expedición: 20/03/2026 Página: 2/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del [Servicio de Verificación de Integridad de Documentos](#). 2 de 17



URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/cv/metas/Ciudadanos/Eligidos_4a?id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2BY20KNEU4NCIR3EY1642B0D1NAUR
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2BY20KNEU4NCIR3EY1642B0D1NAUR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 2/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MISUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)



Jueves, 26 de marzo de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

Administraciones en que se prestaron los servicios y mediante certificados o diplomas acreditativos de la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada no podrán ser valorados.

Podrán recabarse de los/las aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Una vez transcurrido el período de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para los peticionarios. No obstante, se podrá renunciar a la participación en el concurso hasta el día anterior a la convocatoria de la comisión de valoración, lo cual se deberá anunciar convenientemente por el sistema que disponga la convocatoria con diez días de antelación.

BASE SEXTA. - Baremo que se aplicará en la valoración de méritos.

Para la adjudicación de los puestos se valorarán los méritos que se relacionan a continuación hasta un máximo de 10,00 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

❖ FASE 1. La valoración de los méritos generales de esta Fase no podrá ser superior a 8 puntos, ni inferior a 3 puntos. Se valorarán según el siguiente baremo:

A-1.- Antigüedad: Hasta un máximo de 2,3 puntos:

Por servicios prestados en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o en otras Administraciones Públicas: 0,01 puntos por mes completo.

No se podrán valorar servicios simultáneos, en el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/las interesados/as.

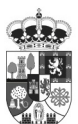
URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cv/metas/Ciudadanos/Eligees.do?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2BY20KNEF04NCR3EY1642B0D1NAUR>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2BY20KNEF04NCR3EY1642B0D1NAUR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 2/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 7/21

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 3/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 3 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026

A-2. Permanencia (máximo 0,9 puntos):

- Por permanencia en el puesto desde el que se participa computada desde su obtención con carácter definitivo: 0,015 puntos por mes de servicio.

A-3. Valoración del trabajo desarrollado en puestos de destino definitivo (máximo 0,9 puntos):

Por el nivel de Complemento de Destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados, se otorgarán los siguientes puntos:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al que se concursa: 0,05 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al que se concursa: 0,03 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 0,02 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al que se concursa: 0,01 puntos por mes completo.

A-4. Cursos (máximo 3 puntos):

Por cursos de formación y perfeccionamiento, en los que se ha participado, a contar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del cuerpo/escala o categoría profesional al que estás adscritos los puestos que se solicitan, así como las materias transversales de igualdad, riesgos laborales, protección de datos, nuevas tecnologías y administración electrónica:

- Por la participación como asistente: Por cada hora de duración 0,010 puntos.
- Por cursos impartidos: Por cada hora de duración 0,012 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas no se valorarán.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos, estableciéndose la equivalencia de 10 horas por crédito. Así, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días y/o Jornadas, no se valorarán.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos.

A estos efectos se considerarán actividades formativas los cursos, los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

Para la valoración de este mérito deberá acreditarse mediante original o fotocopia de la certificación que exprese que ha participado como docente en una determinada actividad formativa

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cv/metas/Ciudadanos/Eligidos.do?Id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2BY20KNEF044NCIR3EY1642B0D1N4UR>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2BY20KNEF044NCIR3EY1642B0D1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de 2015.
DIR3 Órgano: 2/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS VILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 8/21

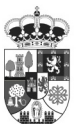


CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 4/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 4 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

y se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por una Administración Pública (art. 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas), Universidades y colegios profesionales.

A-5. Valoración del grado personal (máximo 0,9 puntos):

- Por tener grado personal consolidado se adjudicará la puntuación siguiente:
- Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 0,9 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 0,70 puntos.
- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,35 puntos.

❖ FASE 2. Comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo (Máximo 25% en base al artículo 99.1º. Párrafo 4º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local). La valoración de los méritos de esta fase no podrá ser superior a 2 puntos, ni inferior a 0,5 puntos. Los méritos de esta fase se valorarán según el siguiente baremo:

B.1. Elaboración, presentación y defensa de Memoria que versará sobre la aplicación práctica de los contenidos relacionados en el **ANEXO 1**, referidas al puesto de Jefe de Salida (hasta un máximo de 2 puntos).

Consistirá en la elaboración de un estudio en el que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo al contenido funcional del mismo, incluyendo las mejoras organizativas o de sistemas de trabajo relacionados con el Servicio al cual pertenece el puesto objeto de provisión, a juicio de la persona candidata.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/can/metas/Ciudadanos/Eligees.do?id=validacion&ev=validacion&DIPCC=PF2BY20KNEF04NCR3EY1642B0D1N4UR>
Código Seguro de Verificación: DIPCC=PF2BY20KNEF04NCR3EY1642B0D1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Organo: 020300010
Sede de tiempo: 21/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 9/21

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 5/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del **Servicio de Verificación de Integridad de Documentos**. 5 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026

Formato de la Memoria:

- Tipo de letra Arial, tamaño 12.
- Interlineado simple entre líneas y espacio 6 entre párrafos.
- Márgenes: Superior, inferior e izquierdo: 3 cm, derecho: 2 cm.
- Máximo de 30 folios a dos caras, excluida la portada e índice, tamaño Din-A4.

Las personas candidatas defenderán la memoria presentada, ante la Comisión de Valoración que podrá realizar preguntas en relación con la misma y la propuesta de organización y funcionamiento.

Criterios y puntuaciones de la Memoria:

Para la valoración de la memoria se tendrá en cuenta la presentación, su defensa y respuestas realizadas, en su caso, por la persona candidata entrevistada, atendiendo a:

- Estructura y redacción (0,5 puntos):** Se valorará la utilización de terminología precisa y propia de la especialidad o campo profesional, la riqueza en sus expresiones, con corrección ortográfica y su calidad en la construcción sintáctica.
- Presentación (0,5 puntos):** Se valorará la claridad de la exposición, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.
- Contenido (1 punto):** Se valorarán los conocimientos del puesto: sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Se valorarán las propuestas de modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio.

Exposición de la Memoria:

La memoria será valorada atendiendo a la adecuación de dicha exposición a su contenido y a la claridad expositiva, su orden y las principales conclusiones que estime la persona adecuada al puesto de trabajo ofertado. La Comisión de valoración determinará la duración de la exposición en función del puesto de trabajo

La puntuación de la memoria vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos una de la máxima y mínima concedidas, cuando entre ellas haya una diferencia de más de 2 puntos. Las puntuaciones otorgadas, así como su motivación, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones junto con las puntuaciones asignadas por los méritos específicos.

La presentación de la Memoria y su defensa ante la Comisión de Valoración serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

La puntuación mínima exigible para adjudicar el puesto será de cinco (5) puntos del total de la valoración de méritos de ambas fases.

A los efectos de valoración de los méritos, tanto generales como específicos, previstos en las bases de la presente convocatoria, al personal que haya adquirido la condición de funcionario como consecuencia del proceso convocado mediante Resolución Presidencial de 20 de noviembre de 2017 (B.O.P. núm. 225, de 27/11/2017) para la adaptación del Personal Laboral Fijo de Plantilla al Régimen Funcionario, se le tendrán en cuenta los períodos de servicios prestados como personal laboral.

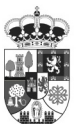
URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/cv/metas/Ciudadanos/Eligidos_49?Id=validacion&ev=validacion&DIPCC=PF2BY20KNEF04NCR3EY1642B0D1N4UR
Código Seguro de Verificación: DIPCC=PF2BY20KNEF04NCR3EY1642B0D1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 2/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS VILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 10/21

CSV: CEATRAKRO0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 6/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 6 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

La Propuesta de Resolución deberá recaer sobre el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales, en su caso, de las dos fases.

En el supuesto de producirse empate en la puntuación, para dirimirlo se acudirá a la puntuación otorgada en la Fase 2ª. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1ª, por el orden expresado y si continua el mismo, a la letra conforme al sorteo efectuado en 2026 para determinar el orden de actuación de los aspirantes en procesos selectivos (BOP 20/01/2026).

BASE SÉPTIMA. - Publicidad.

1.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios Electrónico, página web:

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/>

2.- A través de dicho medio se harán públicas las fechas en las que los candidatos podrán acceder a las valoraciones provisionales y definitivas, así como, en su caso, a las causas de exclusión. Igualmente se publicarán en el referido Tablón de Anuncios los plazos para la presentación de posibles alegaciones o recursos y la forma de interposición de los mismos.

BASE OCTAVA. - Plazo de resolución del Concurso de méritos. Comisión de Valoración.

1.-El plazo para la resolución del concurso será de seis meses desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.

Este puesto será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2.- La Comisión de valoración estará formada como mínimo por nueve miembros nombrados mediante Resolución de la Presidencia o Diputado/a delegado/a de la misma, que designará entre ellos al Presidente/a y Secretario/a.

Al menos tres cuartas partes de los miembros de la comisión de valoración deberán poseer una titulación del mismo nivel o superior a la exigida para los puestos convocados.

Formará parte de la comisión de valoración un representante, como mínimo, de los Servicios Jurídicos que tenga la condición de Letrado.

Del mismo modo, formará parte de la comisión de valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales designados por las mismas.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/can/metas/Ciudadanos/Eligidos.do?Id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2BZY20KNEF044NCR3EY1642BOD1NAUR>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2BZY20KNEF044NCR3EY1642BOD1NAUR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020/00010
Sede: 2/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 11/21

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 7/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 7 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026

En todo caso, la composición de la comisión de valoración se adecuará al criterio de paridad entre hombres y mujeres.

La comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto.

4. A la comisión de valoración les será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico Sector Público para los órganos colegiados.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente propuesta de designación a favor del/a concursante que obtenga mayor puntuación.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia.

No obstante, con carácter excepcional, siempre que medien razones justificadas, la Resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

BASE NOVENA.- Protección de datos personales.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los participantes en el procedimiento selectivo de empleo público de lo siguiente:

- Responsable del Tratamiento:** El responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados es DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES, con domicilio en Plaza de Sta. María, s/n, 10003, Cáceres y CIF P1000000H.
- Finalidad del Tratamiento:** Los datos personales facilitados serán tratados con la finalidad de gestionar y desarrollar el procedimiento selectivo de empleo público, así como para la posterior contratación y gestión de la relación laboral de los candidatos que resulten seleccionados.
- Legitimación del Tratamiento:** La base jurídica para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, tal y como establece el artículo 6.1.e) del RGPD.
- Destinatarios de los Datos:** Los datos personales podrán ser comunicados a otras administraciones públicas en los casos previstos por la ley y para la correcta gestión del procedimiento selectivo en el ejercicio de sus competencias.
- Transferencias internacionales:** No se prevén transferencias internacionales de datos.
- Derechos de los Interesados:** Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su sede electrónica en Política de Privacidad.
- Conservación de los Datos:** Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento para la que fueron recabados los datos y para hacer frente a las posibles responsabilidades legales.
- Seguridad de los Datos:** La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Cáceres, a la fecha de la firma electrónica.

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 8/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 8 de 17



URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cv/mar/ciudadanos/Elisese4b?d=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2BY20KNEF04NCR3EY1642B0D1NAUR>
DIPCC-PF2BY20KNEF04NCR3EY1642B0D1NAUR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 2/03/2026 11:57
Firmante: JOSE ALVARO CASAS VILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)
Página: 12/21
Firmante: MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CÁCERES)



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0059

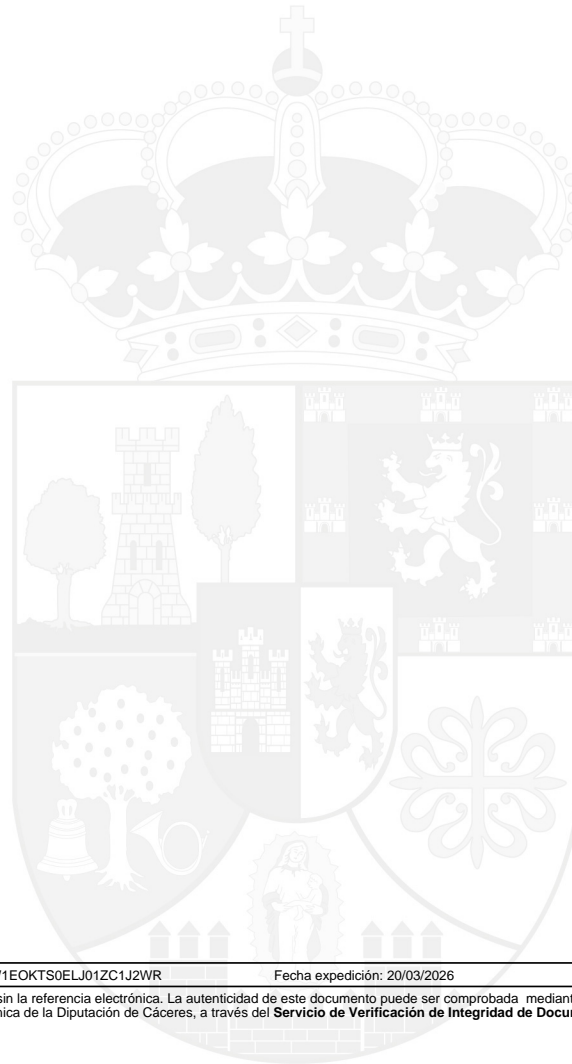
Jueves, 26 de marzo de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cj/mets/Ciudadanos/Eligees.do?Id=validacion&ev=validacion&DIPCC=PF2B20KNEF04NCIR3EY1642B0D1N4UR>
Código Seguro de Verificación: DIPCC=PF2B20KNEF04NCIR3EY1642B0D1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020/00010
Fecha de tiempo: 23/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CÁCERES)
Página: 13/21



CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 9/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del **Servicio de Verificación de Integridad de Documentos**. 9 de 17



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

Pág. 5888

CVE: BOP-2026-1175
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 26 de marzo de 2026

ANEXO 1

ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE MEMORIA ANTE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

El aspirante deberá elaborar, presentar y defender ante la Comisión de Valoración una Memoria, que versará sobre la aplicación práctica de los contenidos que se relacionan a continuación, en base a las condiciones y requisitos expresados.

1. Contenidos operativos de la memoria

- Organización operativa del SEPEI
- Funciones del Jefe de Salida
- Liderazgo y gestión de grupos de trabajo
- El Jefe de Salida como recurso preventivo
- Gestión operativa de la seguridad en las intervenciones del SEPEI
- Gestión operativa de los equipos de protección individual
- Diseño y organización de la práctica diaria del Servicio
- La metodología GOM como sistema de Mando y Control en el SEPEI
- Gestión operativa de las comunicaciones

La documentación de referencia que podrá emplear, con los contenidos generales para la elaboración de la memoria es la siguiente:

- Reglamento del SEPEI: BOP nº 174, de 31/07/1997.
- Organigrama operativo: Elaboración propia del SEPEI.
- Funciones del Jefe de Salida: RPT Diputación de Cáceres.
- Habilidades y gestión de grupos de trabajo: Documentación propia del SEPEI.
- El Recurso Preventivo: Documentación propia del SEPEI.
- SEPEI, Instrucciones de Trabajo Seguro: ITS_01 / ITS_02 / ITS_03 / ITS_04 / ITS_05 / ITS_06 / ITS_07 / ITS_08 / ITS_09.
- SEPEI, Procedimiento de Gestión de Equipos de Protección Individual: PGP_01.
- SEPEI, Procedimiento de Gestión Operativa de Radiocomunicaciones: PGO_01.
- Diseño de ejercicios, prácticas y simulacros: Documentación propia del SEPEI.
- Manual de Gestión Operativa y Mando para Servicios de bomberos: ENPC/ENSOSP.

2. Condiciones y requisitos para la elaboración de la memoria

- Tendrá una redacción coherente donde se refleje la interconexión y aplicabilidad de los contenidos al puesto de Jefe de Salida del SEPEI.
- El índice de contenidos deberá constar de introducción, desarrollo y conclusiones.
- Deberá tener entre 15 páginas como mínimo y 25 páginas como máximo.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cv/metas/Ciudadanos/Eligeees.do?Id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2B2Y20KNEF044NCIR3EY1642B0D1NAUR>
DIPCC-PF2B2Y20KNEF044NCIR3EY1642B0D1NAUR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020000010
Sede de tiempo: 20/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS VILLES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 14/21

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 10/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del **Servicio de Verificación de Integridad de Documentos**. 10 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

- Letra Arial 12.
- Interlineado de 1,5.
- Márgenes: superior, inferior derecho e izquierdo: 2cm.
- Estará firmada digitalmente por el aspirante.

3. Evaluación de la memoria

La Comisión valorará:

- El cumplimiento de los requisitos.
- La redacción.
- El orden y claridad de ideas.
- El grado de aplicabilidad y de relación de los contenidos al puesto de trabajo.

4. Exposición de la memoria

- La duración de la exposición por parte del aspirante será de 10 minutos como máximo, al que se añadirá el tiempo que necesiten los miembros de la Comisión de Valoración para la realización de preguntas.
- Para realizar la exposición se permitirá el uso de herramientas visuales o de presentación como apoyo a la misma.

5. Evaluación de la exposición:

La Comisión tendrá en cuenta para su valoración:

- La claridad de la exposición.
- La coherencia y el orden de ideas.
- La capacidad de concreción y síntesis.
- Los conocimientos adquiridos por los aspirantes a través de las preguntas formuladas por los integrantes de la Comisión de Valoración.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cv/metasCiudadanos/Exposiciones40?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2BY20KNEU44NCIR3EY1642BOD1N4UR>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2BY20KNEU44NCIR3EY1642BOD1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020000010
Sede: 27/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 15/21

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 11/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 11 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cv/metas/Ciudadanos/Eligidos.do?Id=validacion&cv=validacion&validation=DIPCC-PF2B2Y20KNEU4MNCIR3EY1642BOD1N4UR>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2B2Y20KNEU4MNCIR3EY1642BOD1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020000010
Sede de tiempo: 27/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MISUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRHH, PREVEN

ANEXO DE PUESTOS CONCURSO DE MERITOS ESPECIFICOS

DENOMINACION	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS						CIRCUNSTANCIAS
	PUESTO TIPO 566	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACION	NIVEL ESPEC	
JEFES DE SALIDA	C1	FUNCIONARIOS/AS	ESPECIAL/ SERV EXT INCENDIOS	BACHILLER SUPERIOR	19	1922,56	AREA DE PRSONAL. SEPI

CODIGOS DE PUESTOS-UBICACION

CODIGO DE PUESTO	UBICACION
00284	S.E.P.E.I. CORIA
03150	S.E.P.E.I. CORIA
03181	S.E.P.E.I. CORIA
05288	S.E.P.E.I. JARANDILLA
05289	S.E.P.E.I. JARANDILLA
05287	S.E.P.E.I. JARANDILLA
05291	S.E.P.E.I. JARANDILLA

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 12/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 12 de 17



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0059

Jueves, 26 de marzo de 2026

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cv/mets/Ciudadanos/Eligeees.do?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2B20KNEF04NCIR3EY1642BOD1N4UR>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2B20KNEF04NCIR3EY1642BOD1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 2/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 17/21



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRHH, PREVEN

05286	S.E.P.E.I. JARANDILLA
05290	S.E.P.E.I. JARANDILLA
00278	S.E.P.E.I. NAVALMORAL
00280	S.E.P.E.I. NAVALMORAL
00295	S.E.P.E.I. PLASENCIA
00292	S.E.P.E.I. PLASENCIA
00294	S.E.P.E.I. PLASENCIA
00297	S.E.P.E.I. PLASENCIA
00291	S.E.P.E.I. PLASENCIA
00293	S.E.P.E.I. PLASENCIA
03178	S.E.P.E.I. VALENCIA DE ALCÁNTARA
00283	S.E.P.E.I. VALENCIA DE ALCÁNTARA
03147	S.E.P.E.I. VALENCIA DE ALCÁNTARA

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 13/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 13 de 17



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

Pág. 5892

CVE: BOP-2026-1175
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 26 de marzo de 2026

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cv/marzoCiudadanos/Eligees.do?id=validacion&cv=validacion&validation=DIPCC-PF2B20KNEF04NCR3EY1642BOD1N4UR>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2B20KNEF04NCR3EY1642BOD1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020/00010
Sede de tiempo: 27/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 18/21



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRHH, PREVEN

FUNCIONES DE LOS PUESTOS

“JEFE DE SALIDA” (Código puesto tipo n.º 00566)

- Misión y Funciones:

1. Misión:

- Dirigir actividades del Parque en sus guardias. Dirigir las salidas e intervenir en todas las actividades operativas hasta ser relevado por un superior al que informará. Dirección accidental del Parque. Organizar composición de las salidas. Organizar trabajos del personal, control diario de

2. Funciones:

-Dirigir todas las actividades del Parque durante sus guardias, bajos las órdenes directas del Jefe

-Dirigir las salidas e intervenir en todas las actividades externas del Parque y dirigir sus operaciones superiores al que informará para garantizar la continuidad.

-Tomar la dirección accidental del Parque en ausencia del Jefe de Parque, en casos de vacante habrá que estar a lo que se dispone en el artículo 18 del actual Acuerdo- Convenio vigente.

-Asegurar la continuidad del Servicio recibiendo las novedades al entrar de guardia y dándolas a conocer de turno, sin que pueda abandonar el puesto hasta que se produzca el relevo, comunicando al Jefe

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 14/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 14 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cv/mar/ciudadanos/Eligees.do?Id=validacion&cv=validacion&validation=DIPCC-PF2BZY20KNFU4NCR3EY1642BOD1N4UR>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2BZY20KNFU4NCR3EY1642BOD1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 27/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS VILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 19/21



- Organizar durante su guardia la composición de las salidas, en los distintos aspectos de person por el superior jerárquico.
- Organizar durante su guardia los trabajos del personal de acuerdo con los horarios y los progra del Jefe de Parque.
- Inspeccionar durante su guardia todas las dependencias e instalaciones del Parque, los mate notificando las novedades al Jefe de Parque o superior jerárquico que las solicite.
- Inspeccionar la correcta uniformidad del personal de guardia, notificando las novedades al Jefe
- Control diario de todas las novedades relativas al Servicio.
- La dirección de las maniobras con personal y material del Parque, bajo las instrucciones del Jef
- Realizar las tareas de inspección contra incendios y de prevención que le sean ordenadas jerárquico.
- Anotar en el control diario todas las novedades, tanto las que hagan referencia a los servici materiales, vehículos y personal que se le confien.
- Asegurar la toma de datos de los siniestros e intervenciones del Servicio para la confección d informe base de la misma, antes de salir de servicio.
- Velar porque se cumpla el Reglamento del Servicio, la Ley de prevención de riesgos labo Servicio.

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 15/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de jidad en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del **Servicio de Verificación de Integridad de Documentos**. 15 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026

URI de verificación: https://sede.dip-caceres.es/cv/mar/ciudadanos/Elispees_4b?Id=validacion&cv=validacion&validation=DIPCC-PF2B2Y20KNFU4NCR3EY1642BOD1N4UR
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2B2Y20KNFU4NCR3EY1642BOD1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 2/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 20/21



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRHH, PREVEN

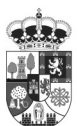
- Será el responsable de la coordinación e información relativa a las actuaciones en las que actúe superior jerárquico.
- Colaborará con el Jefe de Parque en la gestión de las áreas en las que se organice el Parque, en Guardia.
- Previa formación específica, será responsable del mantenimiento básico de equipos del servicio
- Propondrá a la Jefatura de Parque cuantos cursos considere necesarios para el SEPEI.
- Coordinará el Centro de comunicaciones de su parque, siguiendo las instrucciones del Jefe de I las salidas se comuniquen al Parque Central para la debida autorización en su caso y conocer
- Se le mantendrá informado por el responsable del turno de emisora de cualquier emergenc comunicación dada por el Centro de Emergencias de Extremadura.
- Colaborará, siguiendo instrucciones del Jefe de Parque, en la visita de centros escolares u o Parque, siempre que se cumplan con los requisitos solicitados a tal efecto. Para ello contará con
- Cuidar el material, y en su caso, el personal a su cargo dando las novedades correspondientes trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que este destinado.
- Proponer cuantas mejoras estime conveniente para el Servicio.
- Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 16/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 16 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026

URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/cv/mesaCiudadanos/Elipases_4b?id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2B2Y20KNFU4NCR3EY1642BOD1N4UR
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2B2Y20KNFU4NCR3EY1642BOD1N4UR | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020/00010
Fecha de Expedición: 20/03/2026 11:57
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS VILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MISUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 21/21



AREA DE PERSONAL, GESTION DE RRHH, PREVEN

Integración en grupos de trabajo cuando les sea requerido según necesidades operativas, par relacionados con materias como: planes de prevención, planes de salvaguarda, diseño de pr cooperación con otras administraciones y diseño de simulacros.

-Asumir el nombramiento como recurso preventivo en el ejercicio de sus funciones asociadas a
-Conocer y colaborar en la implantación del modelo de gestión operativa y mando establecido Jefe de Salida, en base a la Norma internacional de Sistemas de Gestión de Emergencia: 22320/2013.

CSV: CEATRAKRQ0MMA01W1EOKTS0ELJ01ZC1J2WR

Fecha expedición: 20/03/2026

Página: 17/17

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 17 de 17



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria de provisión de varios puestos mediante concurso méritos específicos.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 21 de marzo de 2026 ha dictado la siguiente,

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Avocar puntualmente, por lo expuesto, la competencia relativa a la aprobación de las bases y la convocatoria del proceso de provisión de puestos de trabajo de carácter singularizado mediante concurso de méritos específicos.

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

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso de provisión de los puestos que se detallan en las bases, mediante el procedimiento de concursos de méritos específicos, que se adjunta como anexo a esta Resolución.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y dar cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de su eficacia desde la firma de la misma y notificar a los Diputados afectados.

CUARTO.- El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir 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 los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación.



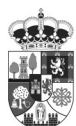
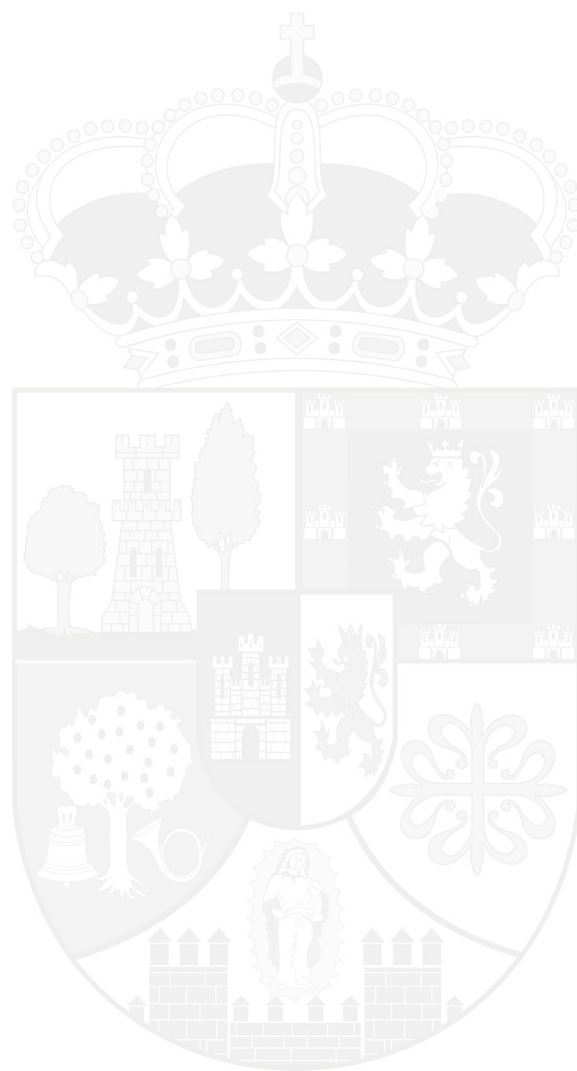
Jueves, 26 de marzo de 2026

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Cáceres, 24 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Jueves, 26 de marzo de 2026

c) Haber permanecido un mínimo de 2 años en su último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo. A estos efectos se tendrá en cuenta el tiempo que el/la funcionario/a de carrera ha desempeñado puestos en la Diputación Provincial o en el Organismo Autónomo de Recaudación en función de los requisitos de los puestos convocados, con carácter interino en el subgrupo de titulación en que están encuadrados los puestos de trabajo.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puestos del mismo nivel de Complemento de destino, Área y localidad que aquél donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

BASE QUINTA. - Solicitudes.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el formulario de inscripción al que se accederá **exclusivamente** a través del anuncio de la correspondiente convocatoria en la página web <https://empleo.dip-caceres.es/>

Una vez cumplimentada vía internet, se generará la solicitud, se firmará electrónicamente y se procederá a su tramitación final dirigida al DIR3 LA0002659 en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en los artículos 4 y 5 del [Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación de Cáceres](#).

Junto con las solicitudes de participación obligatoriamente deberá acompañarse la relación de méritos alegados y su acreditación documental, el Curriculum y una Memoria, en los términos que se detallan en la Base sexta de esta convocatoria.

Los méritos reconocidos correspondientes al grado personal consolidado, trabajo desarrollado, experiencia y antigüedad se acreditarán de oficio mediante la oportuna Certificación expedida por el Secretario de la Corporación

Sólo se tendrán en consideración los méritos alegados y servicios que se acrediten documentalente mediante la correspondiente certificación del o de los Organismos o Administraciones en que se prestaron los servicios y mediante certificados o diplomas acreditativos de la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada no podrán ser valorados.

Los aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder de la Diputación, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen la fecha en que se presentó y el expediente en que fueron incorporados.

Podrán recabarse de los/las aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Una vez transcurrido el período de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para los peticionarios. No obstante, se podrá renunciar a la participación en el concurso hasta el día anterior a la constitución de la comisión de valoración, lo cual se deberá anunciar convenientemente por el sistema que disponga la convocatoria con diez días de antelación.

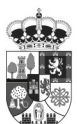
URI de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/can/canCiudadanos/Eligible4d?Id=validacion&ev=validacion-DIPCC-PF2N2307070PU99RT60N6WSC:DK11WQI>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N2307070PU99RT60N6WSC:DK11WQI Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 02000010
Fecha de Emisión: 23/03/2026 14:27
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MISUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 6/17

CSV: CEATRA0T20WTE6BPPLUHN2NNP09DDDS1DBC

Fecha expedición: 23/03/2026

Página: 2/13

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del [Servicio de Verificación de Integridad de Documentos](#). 2 de 13



Jueves, 26 de marzo de 2026

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos, estableciéndose la equivalencia de 10 horas por crédito. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días y/o Jornadas, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos.

A estos efectos se considerarán actividades formativas los cursos, los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

Para la valoración de este mérito deberá acreditarse mediante original o fotocopia de la certificación que exprese que ha participado como docente en una determinada actividad formativa y se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por una Administración Pública (art. 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas), Universidades y colegios profesionales.

A-5. Valoración del grado personal (máximo 0,9 puntos):

- Por tener grado personal consolidado se adjudicará la puntuación siguiente:
- Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 0,9 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 0,70 puntos.
- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,35 puntos.

❖ **FASE 2.** Comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo. La valoración de los méritos de esta fase no podrá ser superior a 3 puntos, ni inferior a 0,5 puntos. Los méritos de esta fase se valorarán según el siguiente baremo:

Apartado A.- Valoración de la experiencia en el desempeño del puesto con funciones correspondientes al puesto objeto de esta convocatoria: Se valorará con 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 0,6 puntos, la experiencia en el desempeño del puesto objeto de esta convocatoria.

Apartado B.- Elaboración de Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto de trabajo (hasta un máximo de 2,4 puntos):

Consistirá en la elaboración de un estudio en el que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo al contenido funcional del mismo, incluyendo las mejoras organizativas o de sistemas de trabajo relacionados con el Servicio al cual pertenece el puesto objeto de provisión, a juicio de la persona candidata.

Formato de la Memoria:

- Tipo de letra Arial, tamaño 12.
- Interlineado simple entre líneas y espacio 6 entre párrafos.
- Márgenes: Superior, inferior e izquierdo: 3 cm, derecho: 2 cm.
- Máximo de 30 folios a dos caras, excluida la portada e índice, tamaño Din-A4.

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cj/mre/Ciudadanos/Eligidos.do?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2N207070PU09RT50N6WSC:DK11W0I>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N207070PU09RT50N6WSC:DK11W0I | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 02000010
Fecha de Expedición: 23/03/2026 14:27
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS ALVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 8/17

CSV: CEATRA0T20WTE6BPPLUHN2NNP09DDDS1DBC

Fecha expedición: 23/03/2026

Página: 4/13

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 4 de 13



Jueves, 26 de marzo de 2026



AREA DE PERSONAL, FORMACION Y SEPEI

Las personas candidatas defenderán la memoria presentada, ante la Comisión de Valoración que podrá realizar preguntas en relación con la misma y la propuesta de organización y funcionamiento.

Crterios y puntuaciones de la Memoria:

Para la valoración de la memoria se tendrá en cuenta la presentación, su defensa y respuestas realizadas, en su caso, por la persona candidata entrevistada, atendiendo a:

- Estructura y redacción (0,5 puntos):** Se valorará la utilización de terminología precisa y propia de la especialidad o campo profesional, la riqueza en sus expresiones, con corrección ortográfica y su calidad en la construcción sintáctica.
- Presentación (0,70 puntos):** Se valorará la claridad de la exposición, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.
- Contenido (1,20 punto):** Se valorarán los conocimientos del puesto: sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Se valorarán las propuestas de modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio.

Exposición de la Memoria:

La memoria será valorada atendiendo a la adecuación de dicha exposición a su contenido y a la claridad expositiva, su orden y las principales conclusiones que estime la persona adecuadas al puesto de trabajo ofertado. La Comisión de valoración determinará la duración de la exposición en función del puesto de trabajo

La puntuación de la memoria vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos una de la máxima y mínima concedidas, cuando entre ellas haya una diferencia de más de 2 puntos. Las puntuaciones otorgadas, así como su motivación, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones junto con las puntuaciones asignadas por los méritos específicos.

La presentación de la Memoria y su defensa ante la Comisión de Valoración serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

2.- La puntuación mínima exigible para adjudicar el puesto será de seis (6) puntos del total de la valoración de méritos de ambas fases.

La Propuesta de Resolución deberá recaer sobre el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales, en su caso, de las dos fases.

En el supuesto de producirse empate en la puntuación, para dirimirlo se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 2ª. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1ª, por el orden expresado y si continua el mismo, a la letra conforme al sorteo efectuado en 2025 para determinar el orden de actuación de los aspirantes en procesos selectivos (BOP 10/02/2025).

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/cj/mre/Ciudadanos/Eligible.do?Id=validacion&ev=validacion-DipCC-PFZLNZ307070PU99RT50N6WSC:DK11WQI>
DIPCC-PFZLNZ307070PU99RT50N6WSC:DK11WQI Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020/00010
Sede: 23/03/2026 14:27
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
MIGUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 9/17

CSV: CEATRA0T20WTE6BPPLUHN2NNP09DDDS1DBC

Fecha expedición: 23/03/2026

Página: 5/13

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Validación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 5 de 13



Jueves, 26 de marzo de 2026

BASE SÉPTIMA. - Publicidad.

1.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios Electrónico, página web:

<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/>

2.- A través de dicho medio se harán públicas las fechas en las que los candidatos podrán acceder a las valoraciones provisionales y definitivas, así como, en su caso, a las causas de exclusión. Igualmente se publicarán en el referido Tablón de Anuncios los plazos para la presentación de posibles alegaciones o recursos y la forma de interposición de los mismos.

BASE OCTAVA. - Plazo de resolución del Concurso de méritos. Comisión de Valoración.

1.- El plazo para la resolución del concurso será de seis meses desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.

Este puesto será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2.- La Comisión de valoración estará formada por un Presidente/a, cinco vocales nombrados por la Diputación Provincial de Cáceres de entre funcionarios de carrera, y un Secretario/a. Del mismo modo, formará parte de la comisión de valoración un representante de cada Organización Sindicales, designado/a por las mismas.

Formará parte de la comisión de valoración un representante, como mínimo, de los Servicios Jurídicos que tenga la condición de Letrado.

En todo caso, la composición de la comisión de valoración se adecuará al criterio de paridad entre hombres y mujeres.

La comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto.

4. A la comisión de valoración les será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico Sector Público para los órganos colegiados.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente propuesta de designación a favor del/a concursante que obtenga mayor puntuación.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia.

No obstante, con carácter excepcional, siempre que medien razones justificadas, la Resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

Cáceres, a la fecha de la firma electrónica.

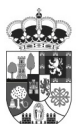
URL de verificación: https://sede.dip-caceres.es/can/metas/Ciudadanos/Eligidos_40?Id=validacion&cv=validacion-DIPCC-PF2N2307070PU09RT50N6WSC:DK11WQI
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2N2307070PU09RT50N6WSC:DK11WQI | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 020000010
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
23/03/2026 14:27 MISUEL ANGEL MORALES SANCHEZ - PRESIDENTE (DIPUTACION DE CACERES)
Página: 10/17

CSV: CEATRA0T20WTE6BPPLUHN2NPN09DDDS1DBC

Fecha expedición: 23/03/2026

Página: 6/13

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Verificación en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos. 6 de 13



ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RRRHH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI



ANEXO DE PUESTOS DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACIÓN	NIVEL	ESPEC	UBICACIÓN	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
PUESTO TIPO 1999	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1444,78	ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES		NO
JEFATURA DE SECCIÓN DE DEPORTES									
DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
PUESTO TIPO 1996	A2/C1	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL	MEDIA GRADOS BACHILL.	25	1444,78	ÁREA DE PRESIDENCIA		NO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUBVENCIÓNES Y CONVENIOS PROVINCIALES									
DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
PUESTO TIPO 1963	A1	FUNCIONARIOS/AS	ESPECIAL	GRADO/ LICENCIADO EN DERECHO	26	1444,78	ÁREA DE FOMENTO, MOVILIDAD Y AGENDA PROVINCIAL	2 AÑOS EXP. JCO-ADM INFRAEST PROVINC	SÍ
JEFATURA DE SECCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURAS									

Jueves, 26 de marzo de 2026

ÁREA DE PERSONAL, GESTIÓN DE RRRH, PREVENCIÓN DE RRLI Y SEPEI

DIPUTACIÓN DE CÁCERES

DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACIÓN	NIVEL	ESPEC	UBICACIÓN	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
JEFATURA DE SECCIÓN DEL SERVICIO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO ÁREA DESARROLLO Y TURISMO	A1/A2	FUNCIONARIOS/AS	GENERAL ESPECIAL HAB. NAC.	SUPERIOR MEDIA GRADOS	26	1444.78	ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y TURISMO		SI

DENOMINACIÓN	PERSONAL QUE PUEDE OPTAR A LOS PUESTOS				CIRCUNSTANCIAS DE LOS PUESTOS				
	SUBG	TIPO PERSON	ESCALA	TITULACIÓN	NIVEL	ESPEC	UBICACIÓN	FORM ESPECIF	OTRA ADMON
ALMACENISTA SEPEI	C2/E	FUNCIONARIOS/AS	ESPECIAL	GRADUADO ESCOLAR	17	656.25	S.E.P.E.I. CÁCERES		NO



Jueves, 26 de marzo de 2026

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

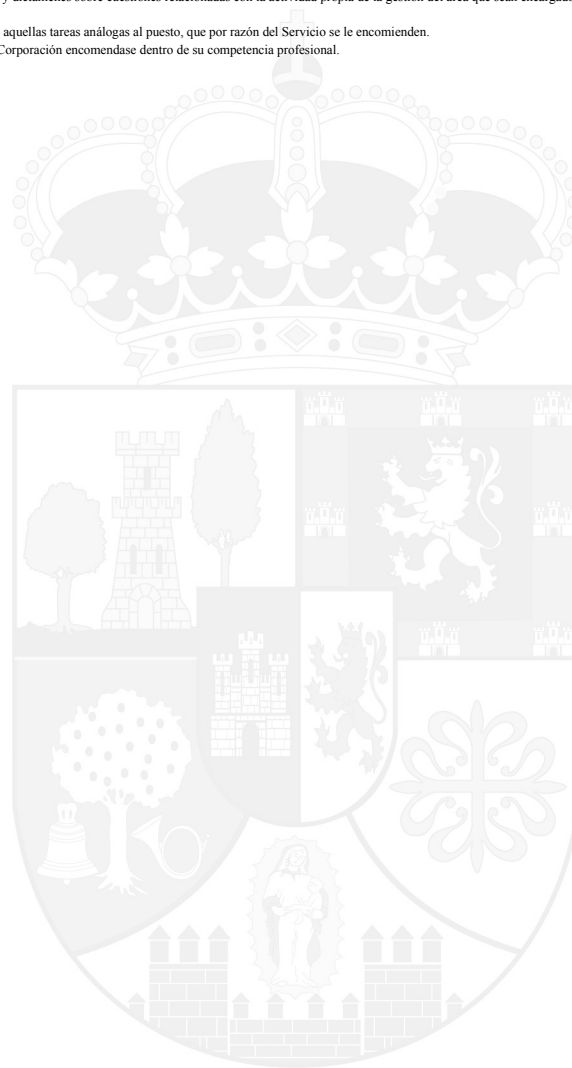
CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

01999 JEFATURA DE SECCION DE DEPORTES

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Elaboración de las distintas propuestas requeridas por los responsables del Área, centrándose principalmente en Deporte.
- Elaboración de los expedientes que se realizan en el Área de Cultura y Deporte, centrándose principalmente en Deporte. Subvenciones y contratación.
- Control y supervisión de los procedimientos del Área de Cultura y Deporte, centrándose principalmente en Deporte.
- Colaborar y asesorar en las distintas actuaciones del Área de Cultura y Deporte, centrándose principalmente en Deporte.
- Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos en el ámbito de su servicio.
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- Apoyar, a la Jefatura de Servicios de Deporte, el Control y seguimiento de los trabajos que se le encomienden. Grado de cumplimiento de plazos, incidencias, etc.
- Asistir técnicamente a los responsables del Área, cuando estos lo soliciten, centrándose principalmente en Deporte.
- Emisión de estudios, Informes y dictámenes sobre cuestiones relacionadas con la actividad propia de la gestión del área que sean encargados por la Jefatura de Área o de Servicios del Área.
- Y en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas al puesto, que por razón del Servicio se le encomienden.
- Cualquier otra función que la Corporación encomendase dentro de su competencia profesional.



Jueves, 26 de marzo de 2026

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

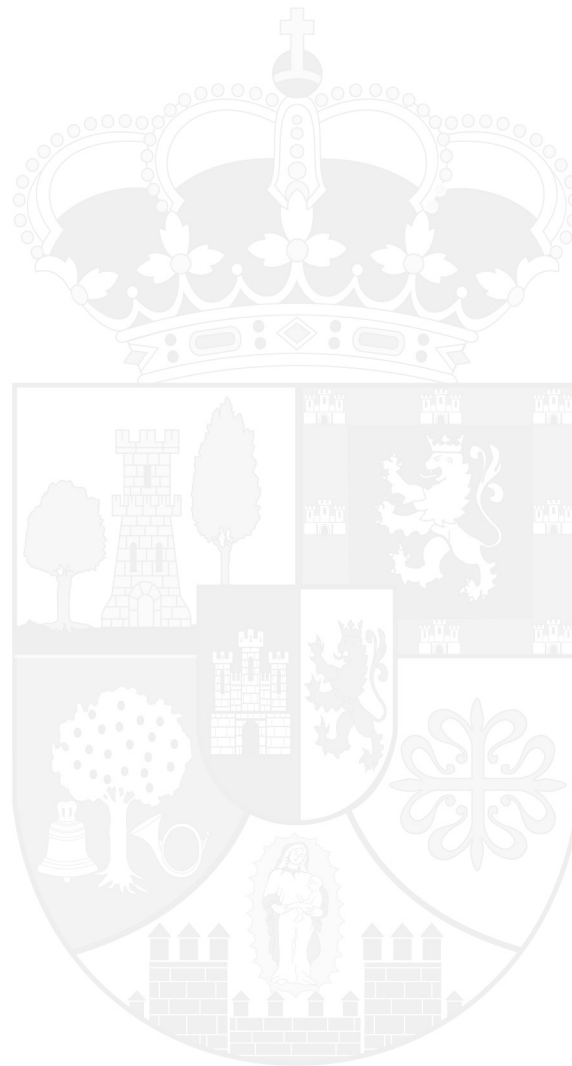
CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

01996 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS PROVINCIALES

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Impulsar los procedimientos necesarios bajo la Supervisión del Jefe de Unidad, para gestionar y coordinar los expedientes de subvenciones y convenios que sean encomendados.
- Realizar los Informes de Gestión y Justificación de expedientes de subvenciones, que sean encomendados por el Jefe de Unidad.
- Gestión y Control Presupuestario de los expedientes de gastos que tengan asignados.
- Desarrollar todas aquellas tareas análogas al puesto, que por razón del Servicio se le encomienden.



Jueves, 26 de marzo de 2026

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

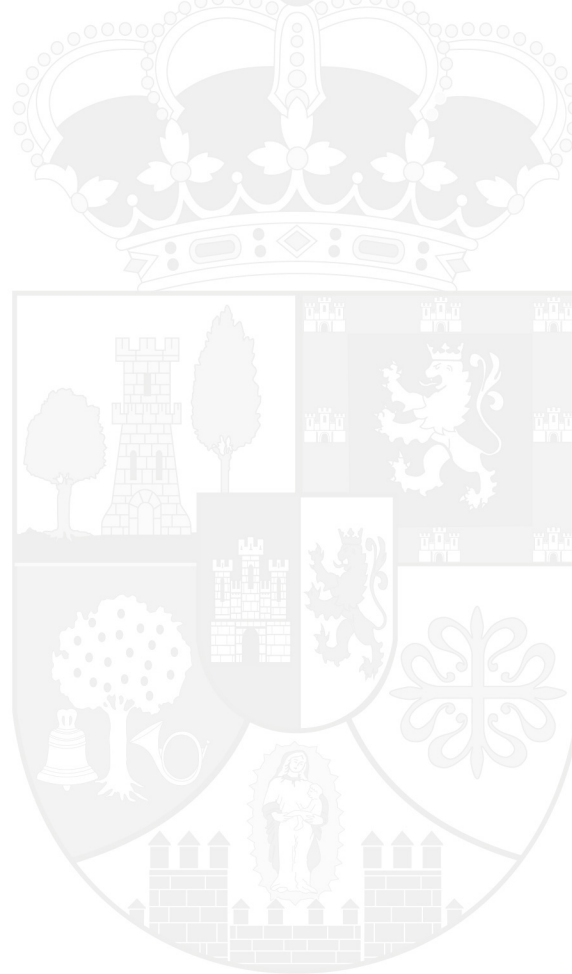
01963 JEFATURA DE SECCION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURAS

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Dirigir, coordinar y responsabilizarse de la tramitación, bajo la supervisión de la Jefatura del Área, las competencias y tareas del personal dependiente de la Sección, velando por el cumplimiento de los principios de calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos previstos y la racionalización y eficiencia en el trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos competencia de su Sección.
- Dirigir y coordinar la actividad del personal dependiente adscrito a la Sección, y proporcionarles los medios para que puedan actuar con el mayor grado de eficacia.
- Coordinar la ejecución de investigaciones que sirvan para modificar los procesos existentes o solucionar problemas de operaciones establecidas en el Área de Infraestructuras.
- Asistencia y asesoramiento jurídico-procedimental a la Jefatura de Área.
- Asistencia jurídico-administrativa a los servicios del Área.
- Instrucción y coordinación de la tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial de su competencia.
- Instrucción y coordinación de la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de uso y defensa de las carreteras.
- Conocimiento, valoración jurídica y coordinación de la intervención del Área/Servicios en expedientes tramitados por otras AAPP.
- Emisión de informes y confección otros documentos requeridos por la Jefatura de Área.
- Responsabilidad en materia de emisión de informes y otros documentos requeridos por el Gabinete Jurídico.
- Supervisión, asistencia y coordinación de la tramitación de procedimientos de expropiación forzosa.
- Coordinación y responsabilidad en la tramitación de expedientes relativos a cesiones de tramos viarios y tramos urbanos de carreteras.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de las asignadas al Área con competencia en materia de infraestructuras.



Jueves, 26 de marzo de 2026

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

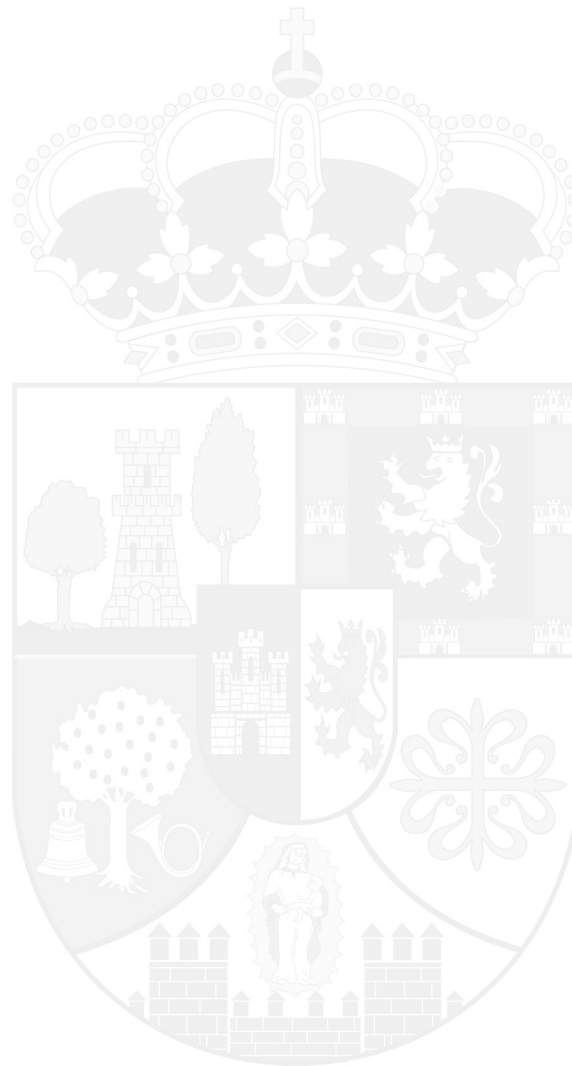
01060 JEFE SECCION SERV.EC.ADMVO. AREA DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Ver descripción de funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Coordina e impulsa el trabajo de los negociados bajo su dirección
- Control de las tareas encomendadas a los funcionarios de su Sección.
- Vigila el cumplimiento de horarios, permanencia y absentismo del personal de la Sección.
- En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
- Por la especial responsabilidad de estos puestos, deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Recursos Humanos tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.



Jueves, 26 de marzo de 2026

EXCMA. DIPUTACIÓN CÁCERES

CÓD. Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO TIPO:

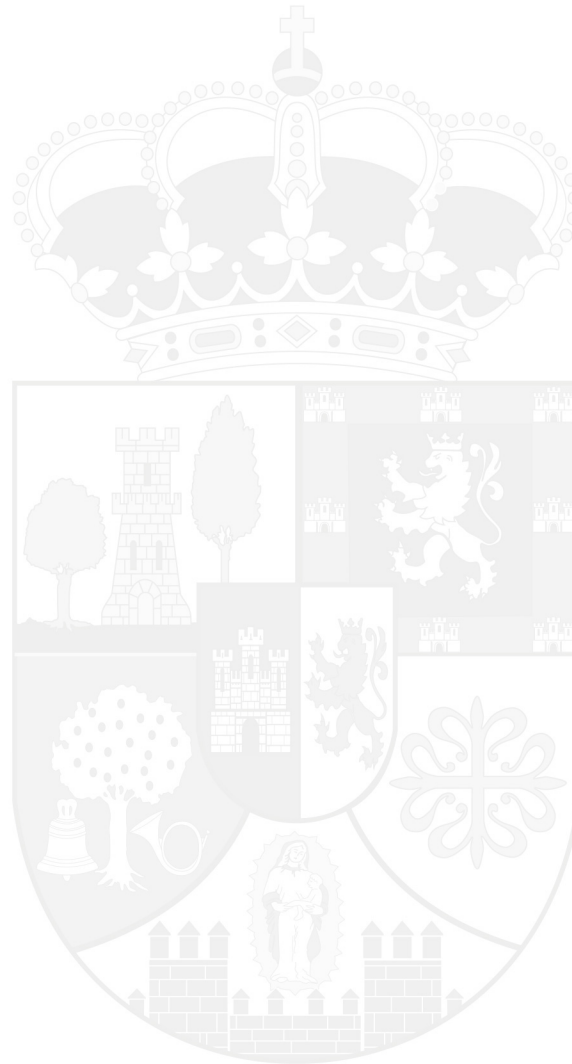
01068 ALMACENISTA SEPEI

MISIONES DEL PUESTO TIPO:

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener actualizados los inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente al SEPEI.

FUNCIONES DEL PUESTO TIPO:

- Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén o almacenes a su cargo del SEPEI.
- Colaborar en la elaboración de la programación anual de las adquisiciones de material y equipos para la dotación del almacén, y comunicar a la unidad de compras y suministros que corresponda.
- Clasificar y organizar materiales y equipos en el almacén.
- Realizar reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
- Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Distribuir y movilizar materiales y equipos del SEPEI.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios, acorde con su cualificación y afin a la categoría del puesto, que le sea encomendada.



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación Bolsa de empleo temporal de Administrativos/as, promoción interna.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 23 de marzo de 2026, ha resuelto:

Primero.- Aprobar la bolsa de empleo temporal de Administrativos/as, promoción interna (subgrupo C1), 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 candidatos propuestos 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. 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, 24 de marzo de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Jueves, 26 de marzo de 2026



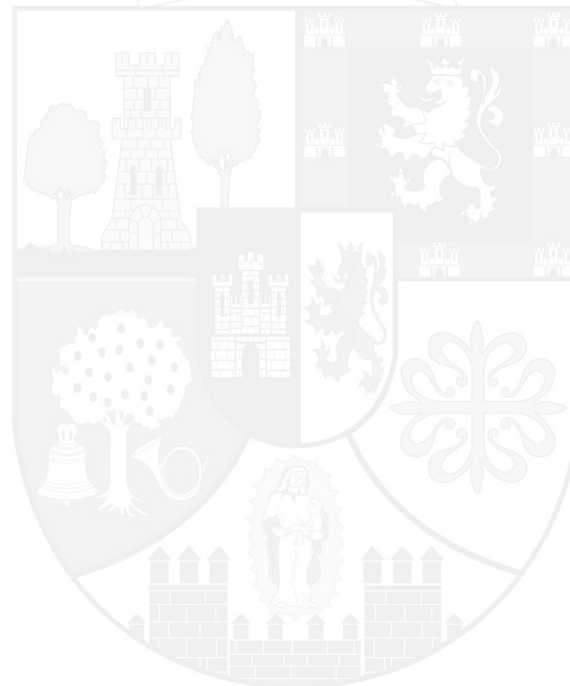
DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ANEXO BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVOS PROMOCIÓN INTERNA

Núm. Orden	DNI	Candidato/a	CALIFICACIÓN TOTAL
1	***0254**	BATALLA GONZALEZ, VALENTIN BAZO MACHACON, MARIA	7,3228
2	***5341**	ENCARNACIÓN	7,1780
3	***8329**	MORA BERNAL, ISABEL ADORACION	7,1356

En Cáceres, a la fecha de la firma electrónicamente

EL SECRETARIO



URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/camets/Ciudadano/Elisces.do?Id=validacion&cv=validacion&DipCC=PF2P2G10N2A0V7VTS2pV1HTF0DA3XB19>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF2P2G10N2A0V7VTS2pV1HTF0DA3XB19 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: 24/03/2026 10:04
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)
Página: 1/1



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Convocatoria para la concesión de subvenciones en materia de premios de Carrozas 2026

Por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de marzo de 2026 por la que se convocan subvenciones en materia de PREMIOS DE LOS CONCURSOS DE CARROZAS para el año 2026, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

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 (www.infosubvenciones.es) y en la sede electrónica,

<https://alcuescar.sedelectronica.es>

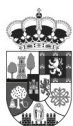
del Ayuntamiento de Alcuéscar.

El código de identificación que ha asignado la BDNS a la convocatoria es 894355.

Alcuéscar, 20 de marzo de 2026

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

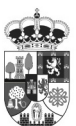
ANEXO I. CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE PREMIOS CONCURSO DE CARROZAS 2026, AÑO 2026

1. Régimen Jurídico

Los Premios de los Concurso de Carrozas 2026 se registrarán por lo establecido en la presente convocatoria; en las bases de ejecución del presupuesto], en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas; en la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Alcuéscar del año 2.000, modificada por Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, reunido en sesión extraordinaria celebrada el día 5 Marzo de 2.021 y publicada definitivamente en el Boletín Oficial de Cáceres nº 81 con fecha 03 de mayo de 2021, Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Alcuéscar, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Alcuéscar reunido en sesión celebrada el día 24 de Junio de 2.022, (publicado en el BOP el día 30 de junio de 2022, B.O.P nº 0124, por el plazo de 30 días y definitivamente en el B.O.P de fecha 16 de agosto de 2022 (BOP nº 156)), y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

El procedimiento para la concesión de estos Premios del Concurso de Carrozas 2026 será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las

Cód. Verificación: 5DFE78H7C9H2AE4MTZ070D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en el punto siguiente, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

2. Créditos Presupuestarios

Las subvenciones se concederán con cargo a la aplicación 338.229.06 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS con importe de 150,00 euros del Estado de Gastos del vigente presupuesto del Ayuntamiento de Alcuéscar.

Cuantías de los premios:

- PREMIO ÚNICO: 150,00 €

- OBSEQUIO PARA TODOS LOS GRUPOS PARTICIPANTES.

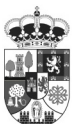
Excepcionalmente, la convocatoria podrá fijar, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria.

La fijación y utilización de esta cuantía adicional estará sometida a las reglas del artículo 58 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

3. Objeto, Condiciones y Finalidad de la Concesión de los Premios de los Concursos de Carrozas 2026

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por medio de la ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL

Cód. Verificación: 5EDEF78H7C9H9AE4MTZOT0DZHY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F.P.1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por este Ayuntamiento, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, recogidos en dicha Ley.

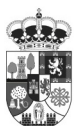
El Excmo. Ayuntamiento de Alcuéscar pretende fomentar, mediante la concesión de subvenciones y otras ayudas, el desarrollo de programas y actividades de Asociaciones, Agrupaciones, Entidades y personas, tanto en el ámbito sociocultural y deportivo como en el cooperativo y asociativo, fomentando estudios, eventos y actividades que contribuyan a la participación social, al desarrollo de hábitos democráticos, de valores convivenciales, de solidaridad y justicia social, y a la vez que sean instrumentos de formación, difusión cultural y participación ciudadana y en base al art. 25.1 de la L.R.B.R.L. que atribuye al municipio la competencia de promover toda clase de actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Esta campaña se enmarca de una política cultural y deportiva que pretende que sean los propios vecinos, ya sean de forma individual o a través de las asociaciones locales, quienes diseñen y ejecuten sus proyectos e iniciativas socioculturales y sociodeportivas, buscando la verdadera democracia cultural y deportiva, que en última instancia persigue que deben ser los propios ciudadanos quienes tomen en sus manos las riendas de su desarrollo personal y social.

El Ayuntamiento, por medio de los procedimientos previstos en esta Ordenanza, podrá conceder subvenciones en las siguientes áreas

- a) Cultura: teatro, imagen, artes plásticas, cultura tradicional, encuentros y otras actividades.
- b) Música: espectáculos de los diversos estilos musicales y, preferentemente, los programas de formación práctica musical.
- c) Deportes.
- d) Educación: serán subvencionables los cursos, seminarios y otras actividades relacionadas con la formación.
- e) Juventud: fomento e implantación del asociacionismo.
- f) Tercera edad: actividades de fomento e implantación del asociacionismo en el sector.
- g) Turismo social: aquellas actividades turísticas con un marcado objeto cultural.
- h) Sanidad y consumo: actividades de formación en este sector.
- i) Medio ambiente: cursos y actividades de sensibilización con el medio ambiente.
- j) Participación ciudadana: con destino a subvencionar a las Entidades ciudadanas y a las Asociaciones de Vecinos.

Cód. Verificación: 55DF879H7C9V9AEMT70Z0D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 - Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

En ningún caso serán subvencionables los programas, actividades, o adquisición de material para los que se hayan convocado Planes a nivel provincial o regional, siempre que estén abiertos a los peticionarios a que se refiere la base siguiente, salvo que, realizada la oportuna solicitud en tiempo y forma, su inclusión en ellos haya sido denegada.

Por el Pleno del Ayuntamiento de Alcuéscar en sesión extraordinaria celebrada el día 04 de noviembre de 2024 procedió a la aprobación del **PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR 2025-2027**.

En dicho Plan se establece:

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

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

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

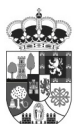
- Acción social: promoción de la mujer, juventud, asociacionismo y participación ciudadana, actividades dirigidas a discapacitados, mayores, salud, infancia y bienestar social etc.
- Cultura: música, artes plásticas, etc.
- Deportes: prácticas deportivas, asociacionismo deportivo, etc.

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

2. Fomentar el desarrollo de actividades con fines de carácter social, cultural, deportivo, así como cualquier otra de interés social, de promover una finalidad.

El Excmo. Ayuntamiento de Alcuéscar pretende fomentar, mediante la concesión de subvenciones y otras ayudas, el desarrollo de programas y actividades de Asociaciones, Agrupaciones, Entidades y personas, tanto en el ámbito sociocultural y deportivo como en el cooperativo y asociativo, fomentando estudios, eventos y

Cód. Verificación: 5EDEF79H7C9V9AEJMTZ070D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

actividades que contribuyan a la participación social, al desarrollo de hábitos democráticos, de valores convivenciales, de solidaridad y justicia social, y a la vez que sean instrumentos de formación, difusión cultural y participación ciudadana y en base al art. 25.1 de la L.R.B.R.L. que atribuye al municipio la competencia de promover toda clase de actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN:

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

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

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

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

CULTURA:

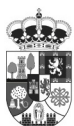
1. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.
2. DINAMIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CULTURAL.
3. APOYO A PROYECTOS COLECTIVOS CULTURALES.
4. COLABORACIÓN EN DESARROLLO DE PROGRAMAS CULTURALES.
5. PROMOCIÓN DE LAS TRADICIONES Y FIESTAS DE ALCUÉSCAR.

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

A) Música:

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

Cód. Verificación: 5PDE78H7CWNQAEJMTZOTDZHY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F. P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

B) Artes Plásticas:

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

Efectos pretendidos:

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

2º. Incrementos de exposiciones en el Municipio.

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

El plazo de realización:

Será el propio de este Plan Estratégico de Subvenciones.

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

Plan de acción:

1º. Dotar de equipamientos culturales al Municipio.

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

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

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

La Recuperación de las tradiciones y costumbres de este municipio junto con las fiestas tradicionales juega un papel muy importante, ya que permite interactuar y compartir agradablemente espacios que va a manifestarse en sus gustos, además de integrar a las personas de distintas edades, y llegar a disfrutar de una convivencia



Cód. Verificación: 5EDEF79H7C9V9AEMT7C070D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

agradable. Para los niños y jóvenes será una gran oportunidad de conocer las Tradiciones de Nuestro Municipio.

Como OBJETIVOS de estos Concursos están:

- Promover la imaginación de mayores y pequeños para poder idear la mejor carroza y más atractiva como una manifestación cultural en el municipio de Alcuéscar.
- Concienciar a los participantes y espectadores sobre la diversidad cultural.
- Integrar a los niños/as y jóvenes a través de las tradiciones de nuestra localidad como es la celebración del Concurso de Carrozas el Día de la Jira.
- Mostrar los beneficios , como:
 - ~Aumentar la autoestima y la confianza en sí mismo.
 - Estimular el desarrollo de la creatividad a partir de la creación de decorados.
 - Despertar en los participantes interés por nuestras costumbres.
 - Desarrollar en los participantes hábitos como la disciplina y la educación.

La concesión de los Premios del Concurso de Carrozas 2025 contempladas en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

4.- Calendario de eventos

El Concurso tendrá lugar el **Lunes 06 de abril de 2026, día de la Jira**

Cód. Verificación: 5FDF78H7C9H9AEJMTZ070D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



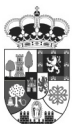
CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

5. Requisitos para participar en el Concurso de Carrozas 2026

- Las Carrozas se ubicaran en remolques o carros, pero los grupos podrán ir a pie, sin necesidad de llevar una carroza.
- La temática de la carroza será de libre elección por parte de cada uno de los grupos.
- Todos los participantes deberán estar a las 10h en la calle Hernández Pacheco para esperar la llegada de la Virgen a la Casa de Cultura.
- El desfile comenzará alrededor de las 10:30h.
- Una vez finalizado el concurso, y tras la votación del jurado, tendrá lugar la entrega de premios.
- Recordamos que el correcto funcionamiento del evento, así como la seguridad del mismo, depende en gran medida de la convivencia de todos los asistentes mediante conductas apropiadas. Se trata de disfrutar en compañía de niños y mayores de la celebración del día de la Romería. Todas aquellas conductas que sean inapropiadas o no correctas motivarán la expulsión del concurso.
- Seguir las pautas de la organización.
- En caso de lluvia se suspenderá y se hará un comunicado por las redes sociales del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcuéscar para el conocimiento de todos los participantes.
- Tantos los remolques o carros deberán tener vigente el seguro correspondiente a las normas de circulación.
- Para que sea posible llevar a cabo el concurso, tendrá que haber inscritas un **mínimo de 3 Carrozas**.

Además de lo anterior, los participantes deberán:

Cód. Verificación: 58DF87H7C9H2AE4MTZ070D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P. 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F. P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

- Los/as participantes habrán de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y con el Ayuntamiento de Alcuéscar.

- No podrán hallarse incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, según lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

Obligaciones de los beneficiarios.- Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Justificar ante el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

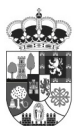
d) Comunicar al órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en todo caso, se podrá acreditar al Ayuntamiento a obtener dichos datos.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la Legislación mercantil y sectorial, aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

Cód. Verificación: 58DF878H7C9H9AEMT70Z0D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos.
- i) Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida.

6. Órgano Competente para la Instrucción y Resolución del Procedimiento

Establece el artículo 7 el procedimiento de concesión en Régimen de Concurrencia Competitiva.

El procedimiento se iniciará de oficio, mediante convocatoria pública con los apartados recogidos en la misma.

El órgano competente para la instrucción del expediente es el Concejal de Cultura.

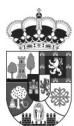
Éste solicitará cuantos informes estime necesarios para resolver, así como evaluar las solicitudes que se presenten en tiempo y forma, todo ello de conformidad con el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 14 de noviembre, General de Subvenciones.

El órgano competente para resolver será el Alcalde.

7. Plazo de Presentación de Solicitudes y Documentación

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de esta convocatoria. Se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Cód. Verificación: 5FDF27B47C94E447C070D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F. P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

Al ser declara la urgencia del procedimiento, motivaba la tramitación de urgencia de la presente convocatoria exponiendo que a la vista que no se ha podido organizar con anterioridad, y viendo que es imposible el cumplimiento del plazo de 15 días para la presentación de Solicitudes se tramitará el expediente por procedimiento de urgencia, y el plazo de inscripción será 7 días desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

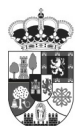
La inscripción en el concurso implica la aceptación de la presente Convocatoria y las decisiones del jurado. El Ayuntamiento se reserva el derecho a suspender, aplazar o cancelar el concurso si hay causas justificadas, así como a modificar las bases que estime convenientes para el buen funcionamiento del concurso.

8. Propuesta de resolución provisional, resolución definitiva, plazos y notificación

De conformidad con el Artículo 7 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Alcuéscar:

Instrucción del procedimiento:

Cód. Verificación: 5DFE7B72C412AE1472070D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P. 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F. P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

El órgano instructor se designará en la convocatoria.

Si la subvención es en materia de deportes, se nombrará al Concejal de Deportes; si es en materia de finalidades culturales, al Concejal de Cultura; si es en materia sanitaria, al Concejal de Sanidad, etc.

Las actividades de instrucción comprenderán las siguientes actividades:

— Petición de cuantos informes se considere necesario para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención.

— Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o en su caso en la convocatoria.

[Se podrá contemplar la posibilidad de establecer una fase de pre-evaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.]

Esta podrá prever una fase de pre-evaluación, en la que se verifica el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

Una vez evaluadas las solicitudes, se remitirá el expediente al órgano colegiado que, en cumplimiento del artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, haya establecido las bases reguladoras, que emitirá informe sobre las solicitudes.

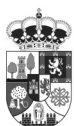
En este supuesto, y sin perjuicio de las especialidades que pudieran derivarse de la capacidad de autoorganización de las Administraciones Públicas, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

A la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que se establezca en la convocatoria, con un plazo de diez días para presentar alegaciones.

La propuesta de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

La propuesta de resolución definitiva deberá contener:

Cód. Verificación: 55DF27H7ZCHV2AE1MTZ070D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P. 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F. P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

- La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- La cuantía de la subvención.
- Especificación de la evaluación y de los criterios seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución definitiva podrá notificarse a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de diez días comuniquen su aceptación.

Resolución:

No se podrá adoptar resolución alguna hasta que no se acredite la existencia de consignación presupuestaria suficiente en el expediente.

Aprobada la propuesta de resolución definitiva, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y, en su caso, en la correspondiente norma o convocatoria, el órgano competente resolverá el procedimiento motivadamente y, en todo caso deberán quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte y los compromisos asumidos por los beneficiarios. Tal y como establece el artículo 62 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la resolución de la concesión deberán quedar claramente identificados los compromisos asumidos por los beneficiarios.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses. El vencimiento de este plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en los artículos 42, 43, 44 y 45 de la citada Ley.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada la solicitud de la concesión por silencio administrativo.

[Tal y como establece el artículo 63.3 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, las bases podrán incluir una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases

Cód. Verificación: 5BDF27B72C742AE4472070D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P. 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F. P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

reguladoras para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos.

Si por alguno de los beneficiarios se renunciase a la subvención, el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de los beneficiarios, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes. Esta opción se comunicará a los interesados para que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de diez días. Una vez aceptada la propuesta, el órgano administrativo dictará el acto de concesión y procederá a su notificación en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de desarrollo.]

9. Fin de la Vía Administrativa

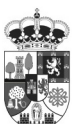
El acto de resolución de la subvención agota la vía administrativa.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10. Criterios de Valoración de Solicitudes

El jurado deberá ponderar de manera equilibrada los criterios de calidad artística

Cód. Verificación: 5PDEP78H7C9W9AE1MTZOT0D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁCERES)
Plaza de España, 1. C.P. 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F. P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

y técnicas, a efectos de su descripción y como orientación para la evaluación y fallo del jurado, los criterios se desglosarán en los siguientes subcriterios:

En la calificación de las Carrozas se tendrán en cuenta diferentes aspectos que se valorarán por los miembros del jurado, tales como:

- Trabajo de confección de la Carroza. (Se puntuará del 1 al 10)
- Ornamentación del lugar. (Se puntuará del 1 al 5)
- Originalidad (Se puntuará del 1 al 5)
- Artesanía y detalles reciclados utilizados en la elaboración de la Carroza. (Se puntuará del 1 al 5)
- Puesta en escena. (Se puntuará del 1 al 5)

En caso de empate un miembro de la organización tendrá el voto de calidad para desempatar.

10. Medios de notificación o publicación

Las notificaciones se practicarán en el lugar y por el medio que el solicitante haga constar a tal efecto en la solicitud, teniendo en cuenta lo establecido a estos efectos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La publicación de la convocatoria se llevará a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones de conformidad con lo establecido en el artículo 20.8 a). de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Cód. Verificación: 5EDEF79H7C9V9AE4MTZ070D2HY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCUÉSCAR (CÁ CERES)
Plaza de España, 1. C.P.: 10160 – Alcuéscar (Cáceres). Telf.: 927 38 40 02. Fax: 927 38 46 01
C.I.F.: P1001000G ayuntamiento@alcuescar.es



CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA (AYUNTAMIENTO CONCEDENTE)

Se publicará un extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y el texto íntegro de la misma en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcuéscar.

12. CONTACTO.

Para cualquier aclaración sobre los términos del presente concurso, los participantes se podrán dirigir al Centro de Tradiciones y Costumbres García Plata de Osma, situado en la Avda. Constitución s/n, 10160, Alcuéscar. Teléfono de contacto 927 78 09 51 o al correo electrónico: ayuntamientodealcuescar@gmail.com.

13. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, los datos personales facilitados por los participantes serán incluidos en un fichero automatizado correspondiente, con la finalidad de gestionar el concurso; el tratamiento se realizará conforme a las disposiciones de la ley vigente en la materia. Los participantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos, mediante la remisión de un correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: ayuntamientodealcuescar@gmail.com.

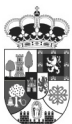
DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Para todos aquellos extremos no previstos en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Alcuéscar y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Verificación: 5DFE79H7C9H9AE4MTZ070DZHY
Verificación: <https://alcuescar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. EXTRACTO. Convocatoria para la concesión de subvenciones en materia de premios de Carrozas 2026.

BDNS(Identif.):894355

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/894355>

Por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de marzo de 2026 por la que se convocan subvenciones en materia de PREMIOS DE LOS CONCURSOS DE CARROZAS para el año 2026, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

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,

www.infosubvenciones.es

y en la sede electrónica,

<https://alcuescar.sedelectronica.es>

del Ayuntamiento de Alcuéscar.

Alcuéscar, 20 de marzo de 2026

Dionisio Vasco Juez
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

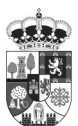
Ayuntamiento de Arroyomolinos

ANUNCIO. Aprobación definitiva de Estudio de Detalle.

Habiéndose aprobado definitivamente, por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 11/03/2026, el siguiente Estudio de Detalle, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento de los artículos 57 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura y 69 del Reglamento General de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Extremadura:

Tipo	Estudio de Detalle
Sector afectado	El tramo de la avenida de las Eras situado entre los números 2 y 24 y dos parcelas de la calle Corredera, la n.º 80 y la n.º 82, en el casco urbano del municipio de Arroyomolinos
Instrumento que desarrolla	PLAN GENERAL MUNICIPAL (DOE N.º 106, DE 5 DE JUNIO DE 2023)
Motivación	Mejorar la integración urbana del entorno, respetando la existencia de las parcelas catastrales existentes, en base a las determinaciones del PGM
Calificación del suelo	URBANO
Clasificación del suelo	ZOU1. RESIDENCIAL

REGISTRO ÚNICO DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO DE EXTREMADURA	18/03/2026	CC/023/2026
--	------------	-------------



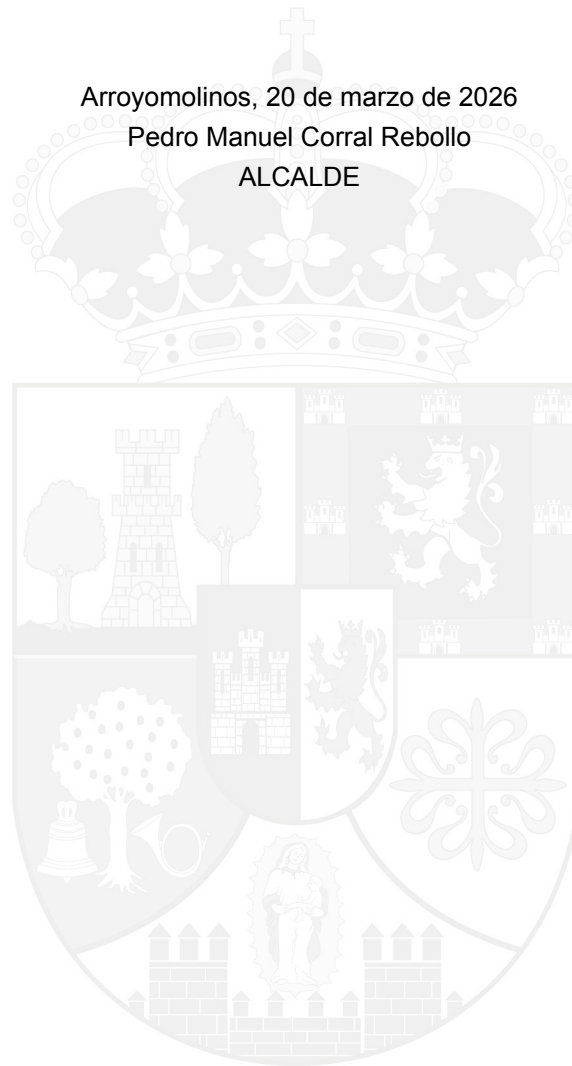
Jueves, 26 de marzo de 2026

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

Arroyomolinos, 20 de marzo de 2026

Pedro Manuel Corral Rebollo

ALCALDE



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabrero

ANUNCIO. Aprobación Inicial Ordenanza Municipal de Bienestar Animal y Colonias Felinas, así como el Protocolo de Gestión de las Colonias Felinas del municipio.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0022, de fecha 13 de marzo de 2026, por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Municipal de Bienestar Animal y Colonias Felinas, así como el Protocolo de Gestión de las Colonias Felinas del municipio.

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de marzo de 2026 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

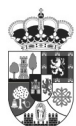
<http://cabrero.sedelectronica.es>

El presente anuncio servirá de notificación a las personas interesadas, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Cabrero, 13 de marzo de 2026

Juan Antonio Pérez Bermejo

ALCALDE



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Catalogación de las funciones del Delegado de protección de datos.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de la Ciudad de Cáceres, reunido en sesión mensual ordinaria, el día 19 de febrero de 2026, adoptó acuerdo relativo a la catalogación de las funciones del delegado de protección de datos con la consiguiente modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

“PRIMERO.- Aprobar la catalogación del puesto de trabajo de JEFE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA, como consecuencia de la atribución a su titular de las funciones de DELEGADO DE PROTECCIÓN DATOS, que consiste en la modificación del complemento específico de dicho puesto de trabajo que figura en la Relación de Puestos de Trabajo, quedando valorado en 1265 puntos, frente a los 1169 puntos anteriores, permaneciendo el resto de factores con la misma valoración, y todo ello, en los términos propuestos por la Mesa Técnica del Catálogo, (...).”

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta este acto, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar esta publicación, o bien interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses contados en la misma forma, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 123 Y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cáceres, 25 de marzo de 2026
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local
Ayuntamientos
Ayuntamiento de Garrovillas de Alconétar

ANUNCIO. Delegación Celebración Matrimonio Civil.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51.1º de la Ley 30/1994, de 23 de diciembre, de Modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los/as Alcaldes/as.

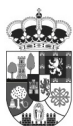
RESOLUCIÓN

PRIMERO. Delegar en favor de Dña. Mercedes Valle Pizarro Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes María Isabel Valle Pizarro y Francisco Javier García Pérez el día 2 de mayo de 2026.

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

Garrovillas de Alconétar, 19 de marzo de 2026

Elisabeth Martín Declara
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

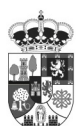
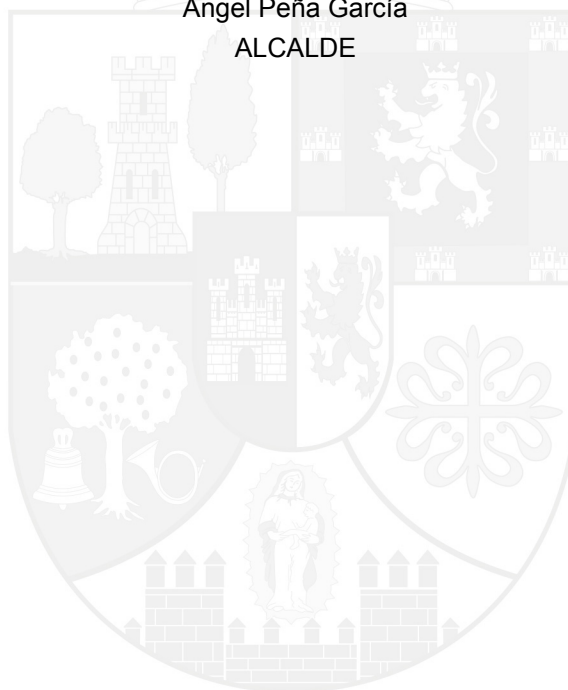
Ayuntamiento de Jarilla

EDICTO. Procedimiento declaración ruina de edificio.

Iniciado el expediente de ruina correspondiente al edificio vivienda, sito en la c/ Regadera, 9, con Referencia catastral: 4414307TK4541S0001DS del municipio de Jarilla, y ante la imposibilidad de poder contactar con los/as propietarios/as, moradores, titulares de derechos reales etc. (por desconocer sus domicilios, por desconocer los/as titulares de la propiedad, etc.), se hace público mediante este anuncio, advirtiendo que está a disposición de los/as interesados/as en la oficina del Ayuntamiento de Jarilla, por el plazo de 30 días para que aleguen lo que en su derecho estimen conveniente.

Jarilla, 20 de marzo de 2026

Angel Peña García
ALCALDE



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

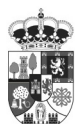
Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montánchez

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Montánchez para el año 2026, Bases de Ejecución y plantilla de Personal funcionario y laboral.

Aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno municipal del Ayuntamiento de Montánchez, de fecha 26 de febrero de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y Laboral para el ejercicio económico 2026, 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 GASTOS	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	1.083.561,16 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	2.178.235,39 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	2.628,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	130.674,76 €
CAPÍTULO 5. Fondo Contingencia	2.000,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	204.571,26 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	11.968,83 €
TOTAL:	3.613.639,40 €



Jueves, 26 de marzo de 2026

ESTADO DE INGRESOS	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	699.800,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	25.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas y otro ingresos	1.078.259,70 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.441.772,44 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	54.230,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	131.533,26 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	183.044,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	3.613.639,40 €

ANEXO

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTÁNCHÉZ 2026

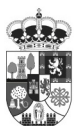
CARGOS ELECTOS

ALCALDE PRESIDENTE	DEDICACIÓN PARCIAL (90%)	26.932,00 €/ 14 PAGAS (*)
--------------------	--------------------------	---------------------------

(*) Revisable en el mismo porcentaje que quede establecida para los funcionarios públicos en la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso.

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS

DENOMINACIÓN	N ÚGRUPESCALA	NIVE
--------------	---------------	------

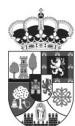


Jueves, 26 de marzo de 2026

	M	O		L
S E C R E T A R I A INTERVENCIÓN	1	A1-A2	HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	26
ADMINISTRATIVO	1	C1	ADMINISTRACIÓN GENERAL	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	ADMINISTRACIÓN GENERAL	18
AGENTES POLICÍA LOCAL	1	C1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	20
AGENTES POLICÍA LOCAL	1	C1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	20
AGENTES POLICÍA LOCAL (VACANTE)	1	C1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	20

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO

CATEGORÍA	NÚMERO
ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS (Jornada completa)	1
ENCARGADO OF. VA. CEMENTERIO Y LIMPIEZA (Jornada completa)	1
LIMPIADORA (JORNADA PARCIAL, 50%)	1
PEÓN ORDINARIO (MAQUINISTA) (Jornada completa)	1
DIRECTORA DE GUARDERÍA (JORNADA PARCIAL, 75%)	1
CAMARERA-LIMPIADORA DE GUARDERÍA (JORNADA PARCIAL, 75%)	1
MAESTRA DE GUARDERÍA (JORNADA PARCIAL, 75%)	1
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (Jornada completa)	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Jornada completa)	1



Jueves, 26 de marzo de 2026

JARDINERO (Jornada completa)	2
GESTOR CULTUAL (Jornada completa)	1

OTRO PERSONAL

CONTRATO TEMPORAL (*)

CATEGORÍA	NÚMERO
PEONES JORNADAS GASTRONÓMICAS (TIEMPO PARCIAL/JORNADAS GASTRONÓMICAS Y OTRAS FIESTAS Y ACTIVIDADES-DÍAS)	8

CATEGORÍA

PISCINA MUNICIPAL

SOCORRISTAS ACUÁTICOS (100 % JORNADA)	2
SOCORRISTA MANTENEDOR (100 % JORNADA)	1
TAQUILLEROS (100 % JORNADA)	2

CATEGORÍA

NÚMERO

Plan Integra

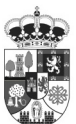
PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES (50 % JORNADA)	1
---	---

CATEGORÍA

NÚMERO

Aprendizaje a lo largo de la Vida

PROFESORA APRENDIZAJE A LO LARGO VIDA (JORNADA PARCIAL)	1
---	---



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0059

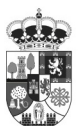
Jueves, 26 de marzo de 2026

CATEGORÍA	NÚMERO
Plan Provincial 2026	
OFICIAL DE 1ª (100 % JORNADA)	1
PEONES ORDINARIOS	2

CATEGORÍA	NÚMERO
ACTIVA CULTURA	
AUXILIAR BIBLIOTECA (50 % JORNADA)	1

CATEGORÍA	NÚMERO
PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO	
AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO (50% Jornada)	3
OPERARIOS SERVICIOS MÚLTIPLES (50 %3 JORNADA)	
LIMPIADOR EDIFICIOS MUNICIPALES (50 %1 JORNADA)	
MONITOR DEPORTIVO (JORNADA COMPLETA)	1
DINAMIZADOR DEPORTIVO (62 % JORNADA)	1

CATEGORÍA	NÚMERO
Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad	
LUDOTECAS	



Jueves, 26 de marzo de 2026

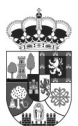
MONITORA (JORNADA COMPLETA)	1
MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE (JORNADA2 COMPLETA)	

(*) Los puestos de otro persona relativas al Plan de Empleo EELL y PCEM Empleo, personal contrato con cargo a las distintas subvenciones otorgadas o que puedan otorgar, pueden sufrir variación en función de las necesidades del Ayuntamiento en cuanto a la categoría y duración, teniendo en cuenta la normativa de contratación, las normas reguladoras de las distintas subvenciones otorgantes y los sectores prioritarios y necesidades municipales.

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.

Montánchez, 25 de marzo de 2026

Joaquín Plana Flores
ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navaconcejo

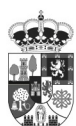
ANUNCIO. Exposición pública Cuenta General 2025.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad:

<http://navaconcejo.sedelectronica.es>

Navaconcejo, 20 de marzo de 2026

Cristina Isabel Alonso Real
ALCALDESA



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdefuentes

ANUNCIO. Aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno Proyecto ESCALA "TERROSOLANA."

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Ordinaria de fecha 5 de Febrero de 2026, se aprobó inicialmente el Reglamento interno del Programa de Formación y Empleo ESCALA "TERROSOLANA", promovido por el Ayuntamiento de Valdefuentes.

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

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

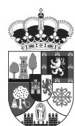
<https://valdefuentes.sedelectronica.es/info.0>

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

Valdefuentes, 11 de febrero de 2026

Álvaro Arias Rubio

ALCALDE



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA DE APRENDIZAJE LABORAL "TERROSOLANA"

INTRODUCCIÓN

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

El Reglamento de Régimen Interno obedece al establecimiento de un marco normativo que regule con carácter interno el programa mixto de formación y empleo, denominado Escuelas de Aprendizaje Laboral (ESCALA) Terrosolana promovido por el Excmo. Ayto. de Valdefuentes, y será de aplicación a la totalidad de los participantes del proyecto (personal directivo, de apoyo, docente y alumnado trabajador), vinculando también a la entidad promotora, constituyendo sus normas de funcionamiento y coordinación.

Los proyectos constarán de dos etapas:

Una primera etapa de carácter formativo de iniciación, la duración será de tres meses, teniendo derecho el alumnado a percibir una beca por asistencia al proyecto que será compatible con la percepción de prestaciones o cualquier tipo de subsidios o rentas contempladas dentro del sistema de protección por desempleo. Su percepción será incompatible con la realización de trabajos por cuenta propia o ajena. Las becas no computarán como renta a efectos de lo establecido en el artículo 275.4 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

Una segunda etapa de formación en alternancia con el trabajo, con una duración de nueve meses, el alumnado trabajador estará contratado por la Entidad Promotora, en la modalidad de contrato de formación en alternancia, siempre que haya superado la evaluación de los módulos de la primera etapa .

Una vez transcurrido el tiempo de duración previsto en la correspondiente resolución aprobatoria se entenderá finalizado el proyecto.

Cód. Verificación: C0K4.EVZFN.TDHC0K4K7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

Los/as alumnos/as se convierten en trabajadores/as suscribiendo un contrato de formación en alternancia con el Excmo. Ayuntamiento de Valdefuentes en la segunda fase del programa.

DESTINARIOS/AS: Dicho reglamento de régimen interno será de aplicación a la totalidad de los/as beneficiarios/as del programa: personal directivo, docente y de apoyo, así como al alumnado trabajador.

Las personas destinatarias del programa estarán contratadas por la Excmo. Ayto. de Valdefuentes por lo que su relación laboral será regulada por los acuerdos o normativas que se establezcan por esta entidad.

El personal directivo y docente mantendrá con la Entidad Promotora una relación regulada formalmente bajo la modalidad de contrato que determine la misma, extendiendo hasta siete días antes y después de los 12 meses de duración del proyecto

CAPITULO I

DENOMINACIÓN Y OBJETO. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Los proyectos del Programa de formación y empleo ESCALA tienen carácter temporal en los que el aprendizaje y la cualificación se alternan con un trabajo productivo en actividades de utilidad pública o social junto con el acompañamiento y tutorización profesional, que permita la inserción, a través de la profesionalización y adquisición de experiencia, de las personas participantes.

Artículo 2.- El presente Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad del personal directivo y docente, así como los/as alumnos/as trabajadores/as que participan en el programa, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula el programa de Escuelas de Aprendizaje Laboral, el Estatuto de los/as trabajadores/as, y demás legislación aplicable.

Por ello y a fin de regular y favorecer el mantenimiento de la responsabilidad laboral como aspecto fundamental para la normal convivencia, así como la ordenación técnica y funcional del Programa de formación Escuelas de Aprendizaje Laboral y de conformidad con el Decreto 55/2024, 18 de junio y del Texto Refundido del Estatuto de los/as Trabajadores/as, se establece las siguientes normas de funcionamiento, que serán de obligado cumplimiento durante todo el desarrollo del Programa Escala TERROSOLANA.

Cód. Verificación: C0K4L5VZFN7DHC9KAK7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 3.- Derechos

1. El respeto a su dignidad personal y a su conciencia cívica y moral.
2. A no ser discriminado por razón de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.
3. La adquisición de una formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación y recibir orientación profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, profesional y social de acuerdo con sus capacidades, aspiraciones e intereses.
4. Ser formados de acuerdo con unas adecuadas condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
5. Ser formados en condiciones de libertad y dignidad, en la comprensión y en la tolerancia.
6. Una evaluación objetiva mediante criterios objetivos y públicos.
7. Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.
8. Utilizar las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que les son propios.
9. Elegir de forma democrática a sus representantes, encargados de hacer llegar al equipo directivo todas aquellas cuestiones que consideren de interés.
10. A formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones, a través de sus delegados/as, ante el equipo directivo, técnico y docente.
11. Precepción de la remuneración legalmente establecida.
12. La garantía de sus derechos laborales de acuerdo con la legislación laboral vigente.
13. Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes

Artículo 4.- Deberes

1. Asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, de acuerdo con las normas de funcionamiento notificadas por la Dirección en función del proyecto aprobado y su normativa de aplicación - Escuela de Aprendizaje Laboral Terrosolana (duración del contrato, vacaciones remuneradas, jornada laboral, horario semanal, descansos, etc.)
2. Respetar la dignidad y el trabajo de cuántas personas formen parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
3. Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del programa y de la entidad promotora.



Cód. Verificación: C0K4L5VZJEN7DHOHQHKA7T730
Verificación: <https://valdehuentos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 3 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

4. Cumplir con las obligaciones del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas que se derivan del mismo.
5. Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, coordinación y dirección, en el ejercicio regular de sus funciones.
6. Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.
7. Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad
8. Participar activamente tanto en el trabajo como en las clases teóricas.
9. No discriminar por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
10. Utilización obligatoria y máximo cuidado del material individual suministrado por el programa: ropa de trabajo, botas, medidas de seguridad e higiene, herramientas, material didáctico, etc.
11. Así mismo, se comunicará al equipo técnico cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa. Garantizando en todo momento el derecho a la intimidad.
12. Cumplir las presentes normas del Régimen Interno y cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 5.- Asistencia.

Los/as alumnos/as – trabajadores/as asistirán a las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten en la Escuela de Aprendizaje Laboral Terrosolana, en el horario determinado en el mismo

Artículo 6.- Control de Asistencia.

Diariamente los alumnos/as trabajadores/as deberán firmar en los partes diarios de asistencia elaborados por la misma Escuela de Aprendizaje Laboral.

Toda ausencia al programa debe ser justificada con antelación y documentalmente. En caso de no poder hacerlo por causas imprevistas se informará al programa llamando al número de teléfono habilitado, en horario de 8 a 9 horas de la mañana, de la no asistencia al puesto de trabajo.

Cód. Verificación: C0K4EZY2FN7DHC0HKA7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

Se deberá aportar justificación en todos los casos de ausencias en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles, contados desde la ausencia, en el caso de no presentación de justificante, se procederá a la asignación de una falta y a la suspensión del salario de la jornada.

Si la ausencia supone fracciones de jornada, si no se justifica, se procederá igualmente a la imputación de una falta y a descontar la fracción del salario correspondiente, si es reincidente se procederá a levantar expediente disciplinario.

Nadie perteneciente a la escuela podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin ser autorizado/a (Modelo de Solicitud de Permisos). El alumnado tiene que ser autorizado por su monitor/a en caso de necesidad inmediata, la solicitud ordinaria se tendrá que realizar a través de modelo oficial y aportar justificante en un período máximo de tres días, el modelo de solicitud debe estar autorizado por la Dirección de la Escuela de Aprendizaje Laboral.

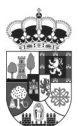
En el caso de incumplimiento de lo anteriormente mencionado, se le imputará una falta por abandono de puesto de trabajo, en el caso de producirse reiteración, se procederá a abrir expediente disciplinario, y si procede, llegar al despido.

Artículo 7.- Faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia podrán ser justificadas o sin justificar. La acumulación de estas últimas será causa de expulsión del Programa.

1. Faltas justificadas. Son aquellas que tienen su origen en circunstancias independientes y ajenas a la voluntad del alumno/a-trabajador/a que le impiden acudir al Programa:
 - a. Por motivos de salud: si por motivos de salud se produce una falta de asistencia, ésta debe acreditarse mediante un justificante o parte de baja médica.
 - b. Permisos retribuidos en la 1ª Fase: se contemplan como FALTAS de asistencias JUSTIFICADAS, en la 1ª fase, que al no haber suscrito un contrato de trabajo no hay relación laboral, los siguientes motivos:
 - Enfermedad, visita o atención médico sanitaria.
 - Nacimiento o enfermedad grave de un hijo.
 - Enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.
 - Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal.
 - Traslado del domicilio habitual.
 - Concurrencia a exámenes para obtención del título académico o profesional.

Cód. Verificación: C0K4L5VZFN7DHC9K4K7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

c. Permisos retribuidos en la 2ª Fase: el/la trabajador/a podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos contemplados en el Artículo 37.3 del Estatuto de los/as Trabajadores/as.

En todos los casos se deberá aportar con posterioridad el justificante correspondiente, teniendo la persona participante hasta tres días hábiles para presentarlo a la entidad promotora.

2. Faltas no justificadas: son aquellas que no se encuentra en el apartado anterior, o que, estándolo, no se acreditan documentalmente de la forma debida. Las faltas no justificadas conllevarán, además de las medidas disciplinarias, el descuento en nómina para el trabajador.
3. Faltas puntualidad 1ª Fase: 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 hecho de incurrir la persona participante en **tres faltas** de asistencia no justificadas **en un mismo mes o cinco días** en la totalidad de la **etapa formativa inicial** supondrá la **exclusión automática** de la persona participante, teniendo tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante el centro o entidad de formación.
4. Faltas de puntualidad 2ª Fase: se considera falta de puntualidad llegar al lugar de trabajo con 10 minutos de retraso. Asimismo, los sucesivos retrasos de inferior duración se acumularán hasta completar ese periodo y serán considerados como falta de puntualidad.

Artículo 8.- Comportamientos y actitudes.

El alumnado-trabajador ha de mantener, dentro y fuera de la Escuela de Aprendizaje Laboral, actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, profesores y terceros (vecinos, proveedores, técnicos, etc.) en general, y en particular:

1. Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, coordinación y dirección, en el ejercicio regular de sus funciones.
2. Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.
3. Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de los/as monitores/as, y tutor/a en su caso, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores/as las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del alumnado-trabajador participante.
4. Guardar el debido respeto a los/as compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaboración con ellos/as en el trabajo cuando sea necesario.
5. Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del programa y de la entidad promotora.

Cód. Verificación: C0K4L5VZJEN7DHOJHKA7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

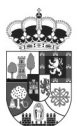
6. Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos/as depende de la imagen que el programa ofrece a los municipios y su entorno.
7. Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluido el tiempo de descanso estipulado. Dicho uniforme no podrá ser modificado. Siendo además por cuenta del/a beneficiario/a la limpieza y conservación del mismo.
8. Así mismo, se comunicará al equipo técnico cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa. Garantizando en todo momento el derecho a la intimidad.
9. No está permitido el consumo de alcohol u otras drogas.
10. Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma u objetos similares en el desarrollo del programa y entornos de trabajo.
11. No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso, salvo circunstancias muy excepcionales, tanto en el aula como en las unidades de servicios.
12. Está prohibido fumar dentro de las instalaciones según la ley 42/2010 de 30 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo. Se podrán establecer dos periodos de descansos breves para fumar y/o ir al baño, siempre a criterio de los técnicos. Se instalarán ceniceros en zona habilitada, y el hecho de tirar colillas al suelo, podrá ser motivo de sanción.
13. No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, durante las clases o el tiempo de trabajo.
14. Los/as beneficiarios/as deberán reponer por su cuenta los elementos del equipo personal (vestuario, protecciones personales o herramienta personal) en caso de extravío o por deterioro no derivado de un uso adecuado.
15. Las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas que se extravíen o deterioren por incumplimiento de deberes de los/as beneficiarios/as, serán repuestos por cuenta del/a mismo/a, descontando el importe de la reposición en la nómina.
16. Queda prohibido el acceso a las instalaciones a toda persona ajena a los mismos. Sólo será permitido con autorización verbal o escrita de directores o monitores responsables dado que los trabajadores formalizan un contrato de trabajo, desde el punto de vista disciplinario están sometidos a la normativa laboral vigente y en concreto al régimen disciplinario que marca el Estatuto de los Trabajadores

Artículo 9.- Causas de exclusión de los/as alumnos/as - trabajadores/as.

Según el artículo 18.4 del Decreto 55/2024, de 18 de junio, las personas participantes tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, pudiendo ser causa de expulsión del proyecto y de pérdida, en su caso, del derecho a la percepción de las becas y ayudas las siguientes situaciones:



Cód. Verificación: C0K4.EVZFN.TDHCNKA7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 7 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

- a. No seguir con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas que permita la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes.
- b. Incumplir de forma reiterada con las demás obligaciones establecidas en el Reglamento

En la 1ª Etapa es motivo de exclusión incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cinco faltas de asistencia no justificadas en toda la etapa, teniendo tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia.

En la etapa de formación en alternancia con la práctica profesional durante toda la Escuela de Aprendizaje Laboral, en relación con las causas de exclusión y exención se estará a lo dispuesto en los artículos 52,53 y 54 del Estatuto de los Trabajadores.

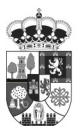
Artículo 10.- Aprovechamiento y aprendizaje.

Se considerarán faltas de actitud en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumnado trabajador por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (atención en clases, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas, respeto en clase al profesor, etc.), teniendo la obligación de:

- a. Asistir con regularidad a la formación recibida. Todas las horas que el/a alumno/a no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teórico-prácticos no tendrá derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo, tal y como establece el art. 18 de la ORDEN ESS/1897/2013 de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 34/2008 de 18 de enero, en el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- b. Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de los/as monitores/as, y tutor/a en su caso, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores/as las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del alumnado-trabajador participante.
- c. Participar activamente en las clases complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los/as profesores/as.



Cód. Verificación: C0K4L5VZFN7DHC9KAK7T730
Verificación: <https://valdehuentos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

CAPÍTULO IV

Artículo 11.- Seguridad Laboral.

Para garantizar la seguridad y salud de los alumnos/as - trabajadores/as y del personal de la Escuela de Aprendizaje Laboral a la hora de manejar los diferentes equipos, utensilios, maquinaria, etc, deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

- A. Los alumnos/as - trabajadores/as no podrán utilizar o poner en funcionamiento una máquina sin autorización expresa de su monitor. Cuando se trate de actividades peligrosas o con cierto grado de dificultad, lo harán bajo la supervisión directa del mismo.
- B. No se podrá hacer uso, salvo autorización expresa, de los equipos o maquinas ajenos al propio programa.
- C. No se permite el uso de máquinas sin sus protecciones, así como manipular las misma o las protecciones personales.
- D. En los periodos de descanso establecidos no se podrá hacer uso de las máquinas o herramientas.
- E. Cuando por el motivo que fuese (por ejemplo, tomando ciertos medicamentos) los alumnos/as - trabajadores/as no se hallen en pleno uso de sus facultades, deberán comunicarlo al monitor y abstenerse de trabajar en situaciones de riesgo.
- F. Los alumnos/as - trabajadores/as deberán cumplir siempre la normativa de seguridad y salud relacionada con la actividad que realicen, así como utilizar los equipos de protección individual y colectiva que se pongan a su disposición y conservarlos en buenas condiciones de uso o solicitar la sustitución, si es necesario.
- G. Al término de las clases, los/as alumnos/as - trabajadores/as deberán dejar el puesto de trabajo, las herramientas, etc., ordenadas y limpias.
- H. Mantener limpias tanto aulas como las distintas dependencias de la Escuela de Aprendizaje Laboral colaborando activamente, si fuese necesario, en las tareas de limpieza, conservación e higiene.
- I. Deberá avisarse inmediatamente al monitor/a de aquellas situaciones o circunstancias que puedan producir accidentes.

CAPÍTULO V

JORNADA LABORAL, PERMISOS Y VACACIONES.

Artículo 12.- Jornada Laboral

La jornada semanal se establece en 35 horas semanales. El horario de trabajo será el establecido en el contrato de trabajo firmado entre el trabajador y la entidad promotora, (8:00 h – 15:00), que se distribuirá de lunes a viernes.



Cód. Verificación: C0K4L5VZFN7DHCNKA7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del módulo, se establecerá a criterio de la Dirección y Equipo Docente, un descanso de 30 minutos diarios. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

Artículo 13.- Permisos y licencias.

Vacaciones anuales.

- Las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días hábiles por año trabajado, o los días correspondientes si el tiempo es menor o mayor a este para el Equipo Directivo, Técnico y Docente, de diecisiete días hábiles para alumnado trabajador conforme a nueve meses de duración del contrato de formación en alternancia con el trabajo (Fase 2), o los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio es menor o mayor. No sustituibles por compensación económica.

- El calendario de vacaciones será pactado por el Equipo Técnico del proyecto Escuela de Aprendizaje Laboral Terrosolana, los/as representantes de la Entidad Promotora y la Dirección del proyecto, entendiéndose en cualquier caso que los periodos conjuntos coincidentes en número de días de vacaciones establecidos afectan a la totalidad de los/as participantes. Quedan a libre disposición la elección los días de vacaciones del Equipo Directivo, Técnico y Docente que excedan a los días de vacaciones del alumnado trabajador, siempre y cuando quede organizado la supervisión de la prestación de servicios del alumnado- trabajador por parte del resto del equipo.

- El calendario de vacaciones será expuesto con dos meses de antelación en lugar accesible a los/as interesados/as.

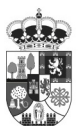
- Se solicitarán los periodos vacacionales por escrito en el modelo facilitado al respecto.

Calendario Laboral.

El programa se registrará 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 2026. Por la Dirección, se informará con la antelación debida a todo el personal (coordinadora de formación/tutora, monitora y alumnos-trabajadores) de la Escuela de Aprendizaje Laboral.



Cód. Verificación: C0K4.EVZJEN.TDHC0K4K7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 10 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

Incapacidades por motivos de salud.

A partir del tercer día de no asistencia al trabajo por motivos de enfermedad o accidente (reposo médico), se pasará a situación de baja médica.

El número máximo de faltas de asistencias por motivos de salud, sin baja médica será de 3 en el periodo de nueve meses. Se presentará justificante de reposo médico.

PERMISOS Y LICENCIAS.

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un/a familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y, cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- c) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un/a familiar de tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad, un día cuando el suceso se produzca en la misma localidad y dos cuando sea en distinta localidad.
- d) Por traslado de domicilio habitual, 1 días sin cambio de localidad de residencia; 2 con cambio de residencia a otra localidad. (Se aportará justificante de empadronamiento).
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine, conforme al convenio del Ayuntamiento o norma superior.
- f) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, durante el tiempo necesario para su realización.
- g) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- h) Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones, este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno/a u otro/a de los/as progenitores/as, en el caso de que ambos trabajen.
- i) Igualmente, el/la trabajador/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

- j) Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiples.
- k) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

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

- La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante certificación del/la facultativo en la que se haga constar las horas de citación y consulta.
- El acompañamiento a consulta médica de hijos/as menores de edad o personas bajo su custodia legal, que deberá acreditarse mediante certificación del/la facultativa en la que se haga constar las horas de citación y consulta.
- La realización de exámenes (permiso de circulación, oposiciones, exámenes de centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante certificación del órgano competente en la que se hagan constar las horas de inicio y finalización.
- La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente y su justificante de asistencia.
- Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.

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

- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. (no válido para contratos de formación).

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

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los/as trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as del mismo proyecto generarán este derecho por el

Cód. Verificación: C0K4.EVZFN.TDHC0K4K7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

mismo sujeto causante, el ente promotor podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

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

- En caso de nacimiento de un/a hijo/a al progenitor varón se le reconocerán los permisos de paternidad según normativa vigente.
- El tiempo necesario para asistir a consulta médica, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera de horas de trabajo, con la debida justificación.

CAPITULO VI

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 14.- Faltas.

Se consideran como Faltas Leves:

- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.
- La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
- Tardanzas injustificadas a la hora de ponerse a trabajar.
- Falta de interés o aprovechamiento en el ejercicio de las tareas encomendadas.
- Los descuidos en la conservación de las instalaciones, material o herramientas, que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
- Incumplimiento de las normas de vestuario.
- La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Fumar en zonas no permitidas: aulas, pasillos y servicio.

Cód. Verificación: C0K4EY2FEN7DHC9KAK7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

- k. Presentarse a clase o al trabajo sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- l. El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo efectivo.

Se considerarán como Faltas Graves:

- a. Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- b. La falta de obediencia debida al equipo técnico y autoridades.
- c. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- d. La inasistencia injustificada al trabajo de tres días durante el período de un mes.
- e. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.
- f. La simulación de enfermedad o accidente.
- g. La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- h. La desobediencia a las instrucciones u órdenes de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- i. La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
- j. La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes del programa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- k. El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva.
- l. La embriaguez habitual en el trabajo.
- m. La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
- n. La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no



Cód. Verificación: C0K4L5VZJEN7D0H0KAK7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

- se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas. La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
- o. Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.
 - p. Utilización personal de dispositivos tecnológicos (móviles, tablet,...) en horas de trabajo o formación, sin permiso de la persona responsable en ese momento.
 - q. Fotografiar, grabar y difundir: datos, imágenes, grabaciones, audios, etc. dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades del programa sin autorización.
 - r. Divulgación en redes sociales de fotografías o grabaciones de imágenes, de instalaciones, compañeros, o centro de trabajo, dentro de las actividades del proyecto, sin autorización.
 - s. La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.

Se considerarán como Faltas Muy Graves:

- a. Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- b. Incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cinco faltas de asistencia sin causa justificada en toda la fase.
- c. La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado o notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.
- d. Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta que constituya de falta o delito doloso.
- e. La reiteración en el consumo de alcohol o drogas, cuando ya haya sido objeto de sanción por falta grave.
- f. El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración en la persona de un/a compañero/a.
- g. La comisión de una tercera falta grave por el alumnado-trabajador que previamente haya sido sancionado por la comisión de dos faltas graves, aun de distinta naturaleza, dentro del periodo de seis meses.



Cód. Verificación: C0K4L5VZJEN7DHOHQHKA7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 15 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

- h. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros/as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
- i. Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

Artículo 15.- Sanciones

Las sanciones que procederá imponer en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

LEVES:

- Amonestación verbal por cualquier miembro del equipo técnico.
- Apercibimiento por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

GRAVES:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a cinco días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

MUY GRAVES:

- Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 5 meses, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.
- Despido disciplinario.

Artículo 16.- Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido

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

Cód. Verificación: C0K4L5VZJENYTDH0H0KAK7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 16 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Terrosolana"

Artículo 17.- Procedimiento sancionador.

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

Faltas leves.

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

Faltas graves.

La instrucción del expediente se tramitará por el ayuntamiento, incoándose a propuesta escrita de la dirección del centro o de su equipo técnico.

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

Faltas muy graves.

Se seguirá el procedimiento descrito para las graves.

La baja definitiva por despido disciplinario requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del programa de formación de Escuelas de Aprendizaje Laboral y legislación vigente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Los sujetos a los que resulte de aplicación el presente reglamento se someterán en esta materia a lo dispuesto en la legislación vigente y en especial a:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- RD 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Cód. Verificación: C0K4L5VZJENYTDH0HQHKA7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral “Terrosolana”

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, Reforma de la Función Pública.

Así como las restantes disposiciones que desarrollen, modifiquen o amplíen la citada legislación.

DISPOSICIÓN FINAL.

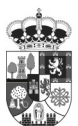
El presente Reglamento entrará en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Valdefuentes, a fecha de la firma electrónica.

Fdo.: Álvaro Arias Rubio
ALCALDE - PRESIDENTE



Cód. Verificación: C0K4L5VZJEN7DHOHQHKA7T730
Verificación: <https://valdefuentes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Pradochano (E.L.M.)

ANUNCIO. Información Pública de la Memoria Técnica para Obras de Inversión en Dependencias Municipales en Pradochano.

En cumplimiento de la previsión contenida en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se procede a cumplimentar el trámite de información pública del proyecto relativo al expediente de obra que se indica a continuación, a los efectos de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el citado proyecto:

EXPEDIENTE núm. 44/2025.

OBRA: OBRAS DE INVERSIÓN EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN PRADOCHANO.

El proyecto se somete a información pública durante el plazo de VEINTE DÍAS, durante el cual, desde esta Entidad, el proyecto se pondrá a disposición de las personas que lo soliciten, a través de medios electrónicos.

Pradochano , 20 de marzo de 2026

María Victoria Paniagua López

ALCALDESA PEDÁNEA



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeíñigos (E.L.M.)

EDICTO. Aprobación inicial Presupuesto General Ejercicio 2026.

Aprobado inicialmente el Presupuesto de la Entidad Local Menor de Valdeíñigos para el año 2026 por la Junta Vecinal de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de marzo de 2026, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, a efectos de que los/as interesados/as que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 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, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante la Junta Vecinal de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

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

Valdeíñigos, 23 de marzo de 2026

David Mateos Caballero
ALCALDE



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Entidades Locales Menores

Ayuntamiento de Valdeñigos (E.L.M.)

EDICTO. Programa Activación para el Empleo Local 2026.

La Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Valdeñigos (Cáceres), en sesión ordinaria celebrada con fecha de 20 de marzo de 2026, aprobó inicialmente el PROGRAMA DE ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO LOCAL DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEIÑIGOS 2026 (PAEL 2026).

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 196 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a los efectos de lo establecido en la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero de Empleo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.1.c) 4 de la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura, para que los/as interesados/as puedan examinar el expediente que se halla de manifiesto en la Secretaría y en la sede electrónica de esta Corporación, y presentar las alegaciones, observaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas por plazo de treinta días.

En caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, los mencionados Programas se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Valdeñigos, 23 de marzo de 2026

David Mateos Caballero
ALCALDE



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla

EDICTO. Presupuesto ejercicio 2026.

La Asamblea de esta Mancomunidad, en sesión celebrada el día 18 de marzo de 2026, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2026.

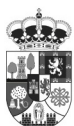
En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y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

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

Pantano Gabriel y Galán, 22 de marzo de 2026

Oscar Manuel Martín Martín

PRESIDENTE



Jueves, 26 de marzo de 2026

Sección II - Administración Autónoma

Junta de Extremadura

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

ANUNCIO. AT-9694. Sustitución y reubicación del CT "Convento San Benito" n.º140105540 por un nuevo CT prefabricado, y soterramiento y desdoblamiento de la línea de alimentación al mismo, en el término municipal de Alcántara (Cáceres)

Anuncio del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible por el que se somete a información pública la petición de autorización administrativa previa y reconocimiento en concreto de la utilidad pública de las instalaciones correspondientes al proyecto denominado "Sustitución y reubicación del CT "Convento San Benito" n.º 140105540 por un nuevo CT prefabricado, y soterramiento y desdoblamiento de la línea de alimentación al mismo, en el término municipal de Alcántara (Cáceres)". Expte.: AT-9694.

A los efectos prevenidos en el Título IX de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en el Título VII, Capítulos II y V, del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa previa y reconocimiento en concreto de la utilidad pública de las instalaciones que a continuación se detallan:

1. Denominación del proyecto: "Sustitución y reubicación del CT "Convento San Benito" n.º140105540 por un nuevo CT prefabricado, y soterramiento y desdoblamiento de la línea de alimentación al mismo, en el término municipal de Alcántara (Cáceres)".
2. Peticionario: I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU., con domicilio en c/ Periodista Sánchez Asensio, 1, 10002 Cáceres.
3. Expediente/s: AT-9694.
4. Finalidad del proyecto: Sustitución del CT "Convento San Benito" de obra civil situado en el interior del Conventual de San Benito, por un nuevo CT prefabricado tipo EP-1T, para reubicación de este; todo ello con la consecuente mejora del suministro eléctrico de la zona.



Jueves, 26 de marzo de 2026

5. Instalaciones incluidas en el proyecto:

Dos nuevas LSMT

- Origen: Nuevo CR Alcántara y nuevo apoyo en D/C con SF6.
- Final: Celdas de línea en nuevo CT proyectado.
- Tensión de Servicio en KV: 15 (20).
- Conductor HPRZ1 12/20 KV 3X(1*240) mm² con longitud: 0.680 km.

Dos nuevas LSBT

- Origen: posición libre del nuevo CT proyectado
- Final: empalme con las LBT existentes en el Conventual San Benito.
- Conductor: XZ1 0,6/1kV 3x240/150 mm² Al.
- Longitud: 0,422 km.

Instalación de 1 CT

- Tipo: Superficie, en edificio prefabricado (EP-IT)
- Instalación de transformador de 630 kVA con relación de transformación -20/ 0,4 kV.
Con 2L+1P
- Instalación de un cuadro de BT con 3 salidas

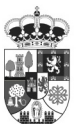
Otras actuaciones:

- Desmontaje de 346 ml de LA-56 y 4 apoyos (2007, 2008, 2009 y 2010).

Emplazamiento: Parcelas públicas (pol. 20, parc. 9001 y 9003 y pol. 10, parc. 9024 -EX117) y privadas: polg.10, parcelas 188, 201 y 202

6. Evaluación de impacto ambiental: El proyecto, por sus características, está sometido a evaluación de impacto ambiental simplificada. La emisión del informe de impacto ambiental corresponde a la Dirección General de Sostenibilidad, como órgano que ejerce las competencias en materia de evaluación de impacto ambiental.

7. Resolución del procedimiento: De conformidad con lo establecido en el Decreto 221/2012, de 9 de noviembre, sobre determinación de los medios de publicación de anuncios de información pública y resoluciones y de los órganos competentes para la resolución de determinados procedimientos administrativos en los sectores energético y de hidrocarburos, pondrá fin al procedimiento la resolución del Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera.



Jueves, 26 de marzo de 2026

8. Tipo de bienes y derechos afectados: Bienes y derechos de titularidad privada y pública.

La declaración de utilidad pública llevará implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Asimismo, se publica la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por el proyecto, de acuerdo con la información y documentación aportada por el peticionario, que se recoge en el Anexo del presente anuncio.

Todo ello se hace público para conocimiento general, y especialmente de los titulares cuyos bienes o derechos pudieran verse afectados por el proyecto, pudiendo ser examinada la documentación correspondiente al proyecto durante un período de treinta días, a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio:

En las oficinas de este Servicio, sitas en Avda. Clara Campoamor, número 2 (Edificio de Servicios Múltiples), 3.ª planta, de la localidad de Cáceres, previa solicitud de cita en el teléfono 927 00 12 80 (de 9:00 a 14:00 horas) o en la dirección de correo: soiemcc@juntaex.es.

En la página web de la Dirección General de Industria, Energía y Minas

<http://industriaextremadura.juntaex.es>

sección "Información Pública", apartado "Instalaciones de distribución de energía eléctrica".

Durante el plazo indicado anteriormente, los/as interesados/as podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes, que deberán ser remitidas a este Servicio, efectuando su presentación en cualquiera de los registros y oficinas relacionados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cáceres, 11 de marzo de 2026

Juan Francisco Lemus Prieto

JEFE DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL, ENERGÉTICA Y MINERA



Jueves, 26 de marzo de 2026

RELACION DE PROPIETARIOS, BIENES Y DERECHOS
AT-9694

FINCA						AFECCIÓN			
						PROPIETARIO	LSBT		OCUPAC TEMP.
Nº	Polig	Parc	Paraje	T. M.	Tipo de Terreno	NOMBRE	Long.	m2	m2
1	10	188	Cañado	Alcántara	Agrario	FRANCISCO JAVIER DURAN HERNANDEZ	15,00	30,00	75,00
2	10	202	Cercas de San Miguel	Alcántara	Agrario	HDOS. MARIA TERESA BURGOS BERNALDEZ	55,00	110,00	275,00
3	10	201	Cercas de San Miguel	Alcántara	Agrario	HDOS. Mª DE LOS ANGELES BURGOS BERNALDEZ MARIA CRISTINA BARRIGON BURGOS MARIA ANGELES BARRIGON BURGOS MARTIN BARRIGON BURGOS IGNACIO BARRIGON BURGOS MARIA DOLORES BARRIGON BURGOS	55,00	110,00	275,00

