



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 27 de abril de 2026

N.º 0078

**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

Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 36/2026. BOP-2026-1714

Consorcio Medioambiental MásMedio

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 4/2026, en la modalidad de transferencia de créditos. BOP-2026-1715

Aprobación de la RPT y Aprobación definitiva de la Plantilla de personal 2026. BOP-2026-1716

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Acehúche

Delegación para celebración de matrimonio civil. BOP-2026-1717

Ayuntamiento de Alcuéscar

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 14/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinaria, Financiados con Cargo a Bajas en otras partidas. BOP-2026-1718

Ayuntamiento de Almoharín

Subasta para el arrendamiento del bar restaurante de la piscina municipal. BOP-2026-1719

Ayuntamiento de Barrado

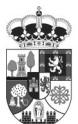
Convenio Urbanístico de Gestión. BOP-2026-1720

Ayuntamiento de Holguera

Juez/a de Paz sustituto/a. BOP-2026-1721

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

Aprobación definitiva de la relación de aspirantes admitidos/as BOP-2026-1722



Lunes, 27 de abril de 2026

y excluidos/as de la convocatoria para la cobertura de 1 plaza de Oficial de Policía Local por promoción interna, y fecha de convocatoria del primer ejercicio.

Ayuntamiento de Madroñera

Aprobación del padrón fiscal y apertura del período voluntario de pago de recibos de agua 5.º BIM 2025.

BOP-2026-1723

Aprobación del padrón fiscal y apertura del período voluntario de pago de recibos de agua 6.º BIM 2025.

BOP-2026-1724

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

Aprobación inicial del Plan de Activación de Empleo Local para el año 2026.

BOP-2026-1725

Ayuntamiento de Miajadas

Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno Programa de Formación y Empleo Escala "MIAJADAS VERDE II".

BOP-2026-1726

Ayuntamiento de Pedroso de Acim

Delegación competencias para contratación.

BOP-2026-1727

Ayuntamiento de Pescueza

Renovación de Juez/a de Paz Titular.

BOP-2026-1728

Ayuntamiento de Piornal

Nombramiento de Personal Laboral Fijo.

BOP-2026-1729

Ayuntamiento de Riobobos

Convocatoria bolsa de empleo temporal de administrativos/as.

BOP-2026-1730

Ayuntamiento de Trujillo

Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la cobertura de la plaza de Policía Local por promoción interna, mediante concurso-oposición.

BOP-2026-1731

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

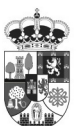
Licitación Bar Piscina Municipal.

BOP-2026-1732

Ayuntamiento de Valverde de la Vera

Concesión demanial para la explotación del servicio de bar-cafetería de titularidad municipal, sita en Ctra. Ex 203, núm.

BOP-2026-1733



Lunes, 27 de abril de 2026

10.

Ayuntamiento de Zorita

Delegación para celebración de matrimonio civil.

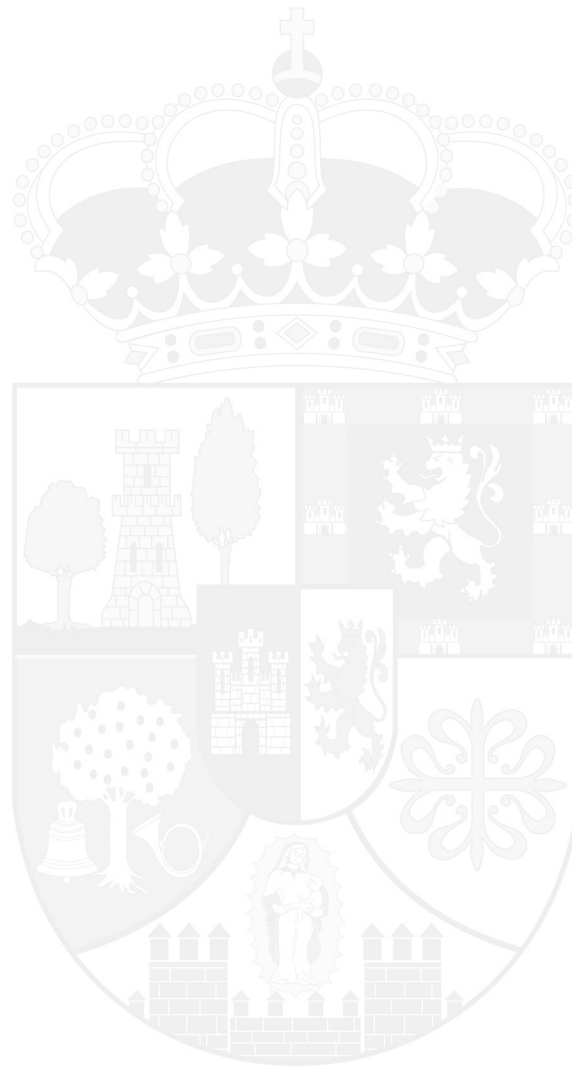
BOP-2026-1734

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

Aprobación definitiva modificación de créditos n.º 05/2026.

BOP-2026-1735



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Expediente de Modificación de Créditos 36/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el Expediente de Modificación Presupuestaria N.º 36/2026 por créditos extraordinarios, en el Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, una vez aprobado definitivamente, con el siguiente resumen por capítulos:

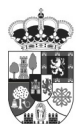
Estado de Gastos

Capítulo 4.

Crédito Anterior.	44.576.435,45 €
Aumento.	13.193,60 €
Crédito definitivo.	44.589.629,05 €

Capítulo 7.

Crédito Anterior.	15.737.236,24 €
Disminución.	3.714,93 €
Crédito definitivo.	15.733.521,31 €



Lunes, 27 de abril de 2026

Estado de Ingresos

Capítulo 8.

Crédito Anterior.	55.248.240,98 €
Aumento.	9.478,67 €
Crédito definitivo.	55.257.719,65 €

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa y frente al mismo puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, 22 de abril de 2026

Álvaro Casas Avilés
SECRETARIO



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Consorcio Medioambiental MásMedio

ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 4/2026, en la modalidad de transferencia de créditos.

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Consejo de Administración del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales "Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres-MásMedio", adoptado en su sesión ordinaria celebrada el día 24 de marzo de 2026, sobre aprobación inicial del expte. de Modific. de Créditos n.º 04/2026, modalidad transferencia de créditos; lo que se hace público para general conocimiento con el siguiente resumen:

Bajas en Aplicaciones de Gastos (aplicaciones que financian)

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Créditos a transferir (disminución)
2026 1720 45300	A las CC.A., Universidad	21.815,28 €

Altas en Aplicaciones de Gastos (aplicaciones que incrementan)

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Créditos totales consignados	Importe incremento	Créditos definitivos
2026 1720 11000	Retribuciones básicas personal eventual	55.704,01 €	16.326,83 €	72.030,84 €
2026 1720 16000	Seguridad Social	285.653,92 €	5.488,45 €	291.142,37 €
Total			21.815,28 €	



Lunes, 27 de abril de 2026

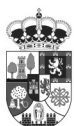
Asimismo, se hace pública la modificación puntual del Anexo de Personal del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2026, afectando a las siguientes plazas dotadas presupuestariamente, que quedan en los siguientes términos:

CATEGORÍA-GRUPO		IMPORTE
Eventual	MM 29 TÉCNICO/A DE GESTIÓN	50.256,39 €
Eventual	MM 30 TÉCNICO/A DE GESTIÓN	25.128,29 €
Eventual	MM 31 TÉCNICO/A DE GESTIÓN	25.128,29 €
SALARIOS BRUTOS TOTAL PLANTILLA 2026		1.197.485,84 €
COSTE TOTAL PLANTILLA 2026		1.574.152,11 €

Cáceres, 24 de abril de 2026

Miguel Ángel Morales Sánchez

PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES-MÁSMEDIO



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

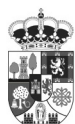
Consorcio Medioambiental MásMedio

ANUNCIO. Aprobación de la RPT y Aprobación definitiva de la Plantilla de personal 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y, habida cuenta que la Junta General del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales "Medioambiente y Aguas Provincia de Cáceres - MásMedio", en sesión ordinaria celebrada el día 24 de marzo de 2026, adoptó el acuerdo de aprobación de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de aprobación inicial de la modificación de la Plantilla de Personal del Consorcio MásMedio, elevado este último a definitivo al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición, se hacen públicas las modificaciones acordadas:

PRIMERO.- Se modifica la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al ejercicio 2026 del Consorcio MásMedio mediante la incorporación de un nuevo puesto a desempeñar por personal eventual denominado "MM 31 TÉCNICO/A DE GESTIÓN" como consecuencia de su creación por parte de la Junta General; de modo que, una vez aplicados los incrementos retributivos aprobados, desde la fecha de creación de los otros dos puestos de personal eventual, por las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa dictada en la materia, los tres puestos de trabajo a desempeñar por personal eventual quedan configurados del siguiente modo:

PUESTO NÚMERO	MM 29
Denominación	TÉCNICO/A DE GESTIÓN
Naturaleza	Eventual
Grupo Profesional	Técnico
Sistema de provisión	Libre designación

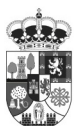


Lunes, 27 de abril de 2026

Jornada	100 %
Sueldo	2.691,97 €/mes
Funciones	Funciones de confianza o asesoramiento especial

PUESTO NÚMERO	MM 30
Denominación	TÉCNICO/A DE GESTIÓN
Naturaleza	Eventual
Grupo Profesional	Técnico
Sistema de provisión	Libre designación
Jornada	50%
Sueldo	1.345,99 €/mes
Funciones	Funciones de confianza o asesoramiento especial

PUESTO NÚMERO	MM 31
Denominación	TÉCNICO/A DE GESTIÓN



Lunes, 27 de abril de 2026

Naturaleza	Eventual
Grupo Profesional	Técnico
Sistema de provisión	Libre designación
Jornada	50%
Sueldo	Sueldo: 1.345,99 €/mes
Funciones	Funciones de confianza o asesoramiento especial

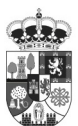
SEGUNDO. La modificación de la Plantilla de Personal consiste en la inclusión de una nueva plaza de Personal Eventual denominada "TÉCNICO/A DE GESTIÓN" (asimilada a A2).

Contra el acuerdo de aprobación de la RPT y de aprobación definitiva de la Plantilla de Personal, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante la Junta General del Consorcio MásMedio, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 24 de abril de 2026

Miguel Ángel Morales Sánchez

PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES-MÁSMEDIO



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Acehúche

ANUNCIO. Delegación para celebración de matrimonio civil.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 23 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Acehúche, se ha dispuesto lo siguiente:

"Visto el Expte: del Registro Civil de Acehúche para la celebración de matrimonio ante esta Alcaldía, y en el que aparecen como contrayentes DON ALFONSO JOSÉ GINÉS MATEOS y DOÑA CRISTINA SILVA MACÍAS.

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

HE RESUELTO:

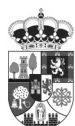
Delegar en el concejal de este Ayuntamiento DON JOSEBA BARRAL MONROY, la facultad de autorizar al referido matrimonio, a celebrar el día 25 de abril de 2026.

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

Lo que se hace público para general conocimiento

Acehúche, 23 de abril de 2026

Benito Arias Gregorio
ALCALDE



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcuéscar

ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 14/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinaria, Financiados con Cargo a Bajas en otras partidas.

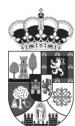
Que el expediente de modificación de créditos n.º 14/2026 del Presupuesto en vigor, en la Modalidad Crédito Extraordinario, Financiado Mediante Anulaciones o Bajas de Créditos de otras Aplicaciones) ha permanecido expuesto al público por plazo de quince días hábiles, transcurridos desde el día 6 de abril de 2026 hasta el día 24 de abril, ambos inclusive, sin que se haya presentado reclamación alguna, según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0064, de fecha 6 de abril de 2026, y en el tablón de anuncios de esta Entidad.

Por ello, de conformidad con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, debe entenderse definitivamente adoptado el Acuerdo hasta este momento provisional.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Modificación de Créditos n.º 14/2026, Modalidad Crédito Extraordinario, Financiado Mediante Anulaciones o Bajas de Créditos de otras Aplicaciones), al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
164	227.99	Otros trabajos. Contrato poda y despeje de los cipreses	0	41.140,00 €	41.140,00 €



Lunes, 27 de abril de 2026

		dañados por el temporal en el Cementerio Municipal.			
		TOTAL		41.140,00 €	41.140,00 €

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
151	600.00	Adquisición suelo.	100.000,00 €	41.140,00 €	58.860,00 €
		TOTAL BAJAS			58.860,00 €

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Habiéndose hecho contrato de emergencia, y no pudiendo aprobar y disponer el gasto correspondiente por importe de 48.400,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 164. Subconcepto 227.99. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales del presupuesto municipal del ejercicio 2026, pues no existe crédito.

En principio, la normativa presupuestaria local establece el principio de legalidad del gasto, es decir, no se pueden contraer obligaciones de gasto sin que exista crédito presupuestario adecuado y suficiente. El artículo 173.5 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 (en adelante, TRLHL) dispone que «no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos», declarando nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan esa norma. Asimismo, el artículo 39.2.b) de la LCSP considera causa de nulidad absoluta la carencia o insuficiencia de crédito en la contratación. Adicionalmente, el artículo 188 TRLHL advierte que los ordenadores de gastos serán «personalmente responsables» de todo gasto que autoricen sin crédito suficiente.



Lunes, 27 de abril de 2026

Sin embargo, nos encontramos ante una situación de emergencia legalmente declarada, y como ya se indicó, el artículo 120 de la LCSP expresamente exime del requisito de la existencia de crédito previo. Este precepto actúa como norma especial que, para estos casos excepcionales, prima sobre el principio de legalidad del gasto.

En aplicación de ese mandato, el ayuntamiento deberá habilitar el crédito presupuestario necesario a posteriori, conforme a la legislación presupuestaria que le sea aplicable. Para una entidad local, la referencia a la Ley General Presupuestaria (en adelante, LGP) del artículo 120 de la LCSP se entiende hecha a la normativa presupuestaria equivalente en el ámbito local, esto es, al TRLHL y normativa de desarrollo, existiendo varias vías para dotar de crédito al presupuesto municipal a través de una modificación presupuestaria.

Consecuentemente, es recomendable que el ayuntamiento inicie la tramitación para la regularización presupuestaria tan pronto como pueda, ya que a pesar de que la ley permite contratar sin crédito en ese instante, la obligación de dotarlo a posteriori es clara, evitando así problemas con la Intervención municipal.

Por ello se hace necesario tramitar este expediente de modificación de créditos: Ante la existencia de gastos de inversión para los que no existe crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación, se hace precisa la modificación de créditos de dicho Presupuesto de la Corporación bajo la modalidad de crédito extraordinario con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b. La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente



Lunes, 27 de abril de 2026

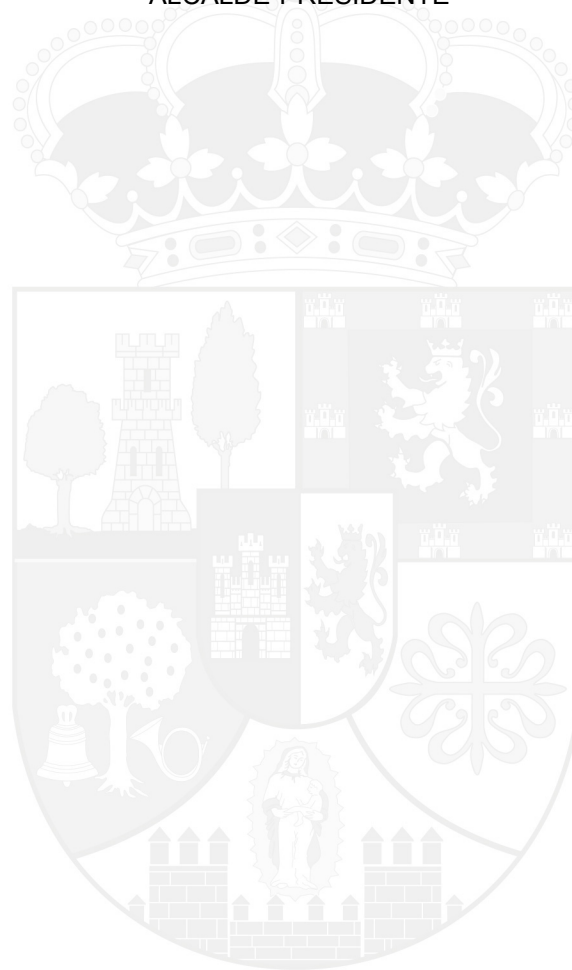
anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Alcuescar, 27 de abril de 2026

Dionisio Vasco Juez

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Almoharín

ANUNCIO. Subasta para el arrendamiento del bar restaurante de la piscina municipal.

Aprobado por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en Sesión Extraordinaria celebrada el 20/04/2026 el pliego de condiciones económico-administrativas, que han de regir la subasta para el arrendamiento del Bar-Restaurante de la PISCINA MUNICIPAL DE ALMOHARÍN, se expone al público por plazo de ocho días naturales, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan presentarse reclamaciones.

Simultáneamente se anuncia subasta pública, si bien la licitación se aplazará, cuando resulte necesario, en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el pliego de cláusulas particulares.

1.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

Ayuntamiento de Almoharín

C/. Virgen de Sopedrán, n.º 1.

10132 ALMOHARIN

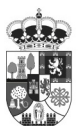
Telf. 927-38 60 02/ Fax. 927- 38 64 79

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

Descripción del objeto: ARRENDAMIENTO del Bar-Restaurante de la PISCINA MUNICIPAL DE ALMOHARÍN.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO, ADJUDICACIÓN:

- a. Tramitación: Ordinaria
- b. Procedimiento: Abierto



Lunes, 27 de abril de 2026

- c. Forma: Subasta.
- d. Un único criterio de adjudicación.

4.- GARANTÍAS:

Provisional: Exento.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

Complementaria: DOS MENSUALIDADES DEL PRECIO DE LA ADJUDICACIÓN.

5.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

El Presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de (TRESCIENTOS EUROS MENSUALES) (300,00€.) más IVA. que pueden ser mejoradas al alza.

El valor estimado del contrato es de TRES MIL SEISCIENTOS EUROS (3.600,00 €) IVA excluido.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a. Entidad: Ayuntamiento de Almoharín.
- b. Domicilio: C/ Virgen de Sopenán, 1
- c. Localidad y código postal: Almoharín. C.P.: 10132
- d. Teléfonos: 927 386002
- e. Telefax: 927 386479
- f. Fecha límite de obtención de documentos e información: fecha fin de plazo de presentación de proposiciones.

7.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:

- a. Fecha límite de presentación. Las proposiciones para optar a la subasta se presentarán en el Registro General de Documentos de este Excmo. Ayuntamiento, desde las 9,00 hasta las 14,00 horas, en el plazo de 15 días naturales siguientes a la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Si el último día de presentación de proposiciones fuere sábado o festivo, el plazo acabaría el siguiente día hábil.

Los/as interesados/as podrán examinar la documentación que integra el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento, en horas de oficina.



Lunes, 27 de abril de 2026

- b. Documentación a presentar. La indicada en el pliego de condiciones económico-administrativas, que rige la contratación y conforme al modelo que en dicho pliego se establece.

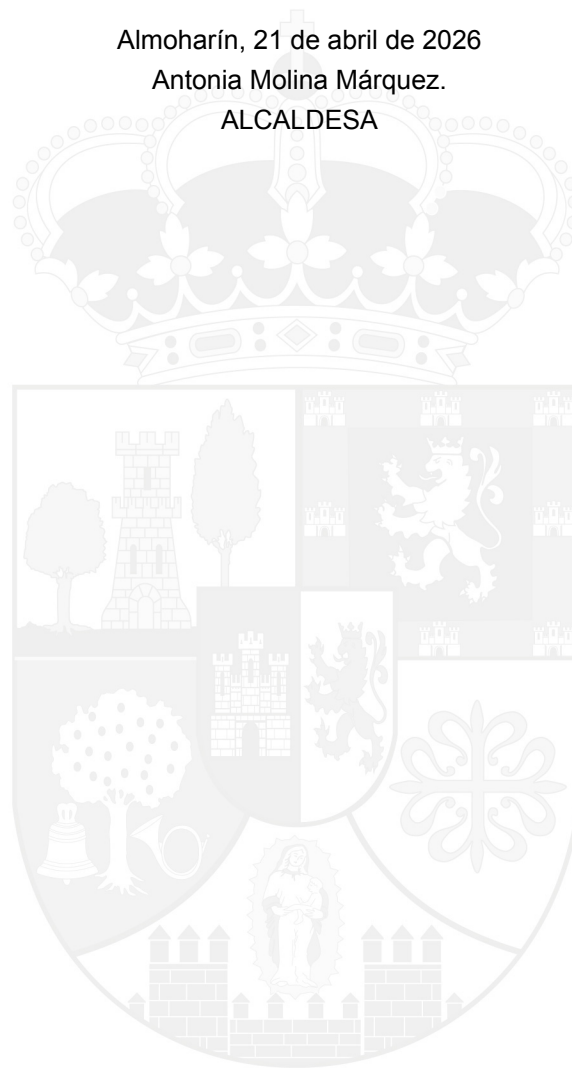
8.- APERTURA DE PLICAS.

La apertura de las proposiciones se efectuará en el Salón de actos del Ayuntamiento a la hora y día que sea convocada por Decreto de la alcaldía.

Almoharín, 21 de abril de 2026

Antonia Molina Márquez.

ALCALDESA



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Barrado

ANUNCIO. Convenio Urbanístico de Gestión.

REUNIDOS.

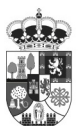
De una parte, el Ayuntamiento de Barrado (Cáceres), con CIF P-1002600C, representado por D.ª María Sonia Llorente Fagúndez, en su calidad de Alcaldesa-Presidenta, con domicilio en Plaza de España, 1, 10696 Barrado (Cáceres).

Y de otra parte, D.ª Noemí Díaz Díaz, mayor de edad, con DNI 76.126.221-Q, con domicilio en Avenida Constitución n.º 3, 10696 Barrado (Cáceres), titular registral de la finca con referencia catastral 4613102TK5441S0001IL y número de finca registral 1185 de Barrado.

Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad suficiente para obligarse y,

EXPONEN

1. Que la finca de la compareciente está clasificada como suelo urbano consolidado en las Normas Subsidiarias Municipales aprobadas definitivamente el 5 de mayo de 1999, afectando una franja de la misma al viario público previsto, según delimita el Plano 02 - Delimitación del suelo destinado a viario (Anexo I), con una superficie de 42,25 m².
2. Que el presente convenio se suscribe al amparo de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, y en el artículo 108 del Reglamento General de dicha ley, aprobado por Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, teniendo por objeto fijar los términos y condiciones de la ejecución del planeamiento vigente, sin innovación alguna del mismo.
3. Que la calle prevista por el planeamiento no va a ser ejecutada de forma inmediata, sin perjuicio de que su apertura y urbanización puedan acometerse en el futuro mediante el instrumento de ejecución que legalmente proceda, incluida, en su caso, la modalidad de actuación aislada prevista en el artículo 81.3 de la citada Ley 11/2018.
4. Que, con ocasión de las obras que pretende realizar la propietaria en su vivienda, ambas partes consideran conveniente anticipar la cesión al Ayuntamiento del suelo



Lunes, 27 de abril de 2026

afectado por el futuro vial, difiriendo a un momento posterior la ejecución material de la urbanización y la exigibilidad de los costes urbanísticos que legalmente procedan.

Por todo ello, las partes

ACUERDAN

PRIMERA. Reconocimiento y formalización de la cesión.

Las partes reconocen que existe una franja de terreno perteneciente al inmueble sito en Avenida Constitución n.º 3 de Barrado, con referencia catastral 4613102TK5441S0001IL y finca registral 1185 de Barrado, delimitada en el plano anexo, destinada por el planeamiento vigente a viario público. Mediante el presente convenio, la propietaria cede gratuitamente al Ayuntamiento dicha franja de terreno, aceptando éste la cesión a efectos urbanísticos y comprometiéndose a su formalización en documento administrativo y a promover, en su caso, la constancia registral que proceda. La cesión se realiza sin reconocimiento de contraprestación económica alguna y sin que comporte por sí sola la ejecución material inmediata del vial.

SEGUNDA. Diferimiento de la urbanización y de la exigibilidad de sus costes.

La formalización de la cesión objeto del presente convenio no comporta el inicio actual de la ejecución material del vial ni la exigibilidad presente de obras de urbanización, cuotas urbanísticas o costes de urbanización sobre la franja cedida.

Cuando el Ayuntamiento acuerde en el futuro la ejecución del vial previsto en el planeamiento y apruebe el instrumento de ejecución que legalmente corresponda, la persona titular de la finca matriz o de las fincas resultantes quedará sujeta, por subrogación legal, a los deberes y cargas urbanísticas que resulten exigibles conforme a la legislación urbanística aplicable y al instrumento que se apruebe, incluidos, en su caso, los costes de urbanización que procedan. La ejecución parcial de la calle no alterará por sí sola lo anterior, salvo requerimiento expreso del Ayuntamiento dictado en el marco del correspondiente instrumento de ejecución.

TERCERA. Régimen transitorio de la franja cedida.

Hasta que se produzca la ejecución material del vial, la franja cedida permanecerá sin urbanizar y no podrá destinarse a uso alguno incompatible con su destino dotacional público futuro.



Lunes, 27 de abril de 2026

La propietaria vendrá obligada a mantener el terreno en adecuadas condiciones de seguridad, salubridad y ornato, absteniéndose de realizar obras, construcciones, cerramientos, instalaciones fijas o semifijas, piscinas, anexos a la vivienda, pérgolas, barbacoas, cobertizos, estructuras metálicas, pavimentos rígidos o cualesquiera otras actuaciones que dificulten, encarezcan o condicionen la futura urbanización. La mera tolerancia municipal respecto del mantenimiento material de la franja mientras no se ejecute el vial no atribuye derecho alguno de uso privativo sobre el dominio público, no constituye título habilitante autónomo y cesará automáticamente cuando el Ayuntamiento requiera la plena disponibilidad del suelo cedido, debiendo retirarse a costa de la persona obligada cuantos elementos resulten incompatibles.

La zona afectada por la cesión se determina en el plano georreferenciado anexo al presente documento.

CUARTA. Constancia registral y afección urbanística.

La propietaria cedente se obliga a otorgar y suscribir cuantos documentos sean precisos para la formalización administrativa y registral de la cesión y para la constancia, en la finca registral 1185 de Barrado o en las fincas resultantes, de la afección urbanística derivada del presente convenio, con arreglo a la legislación hipotecaria y urbanística aplicable.

QUINTA. Régimen económico y fiscal.

La presente operación se ajusta estrictamente al planeamiento vigente, sin generación de aprovechamientos urbanísticos adicionales, indemnización ni compensación alguna a favor de la cedente. Cada parte asumirá las obligaciones tributarias, gastos y costes que legalmente le correspondan por razón de la formalización, eficacia e inscripción, en su caso, de la cesión convenida.

SEXTA. Vigencia y modificación.

El presente convenio entrará en vigor desde su firma, una vez aprobado por el órgano municipal competente, y mantendrá su vigencia hasta la completa ejecución del vial o, en su caso, hasta que una modificación del planeamiento suprima la previsión viaria que justifica esta cesión, quedando entonces extinguidas las obligaciones futuras pendientes incompatibles con la nueva ordenación.

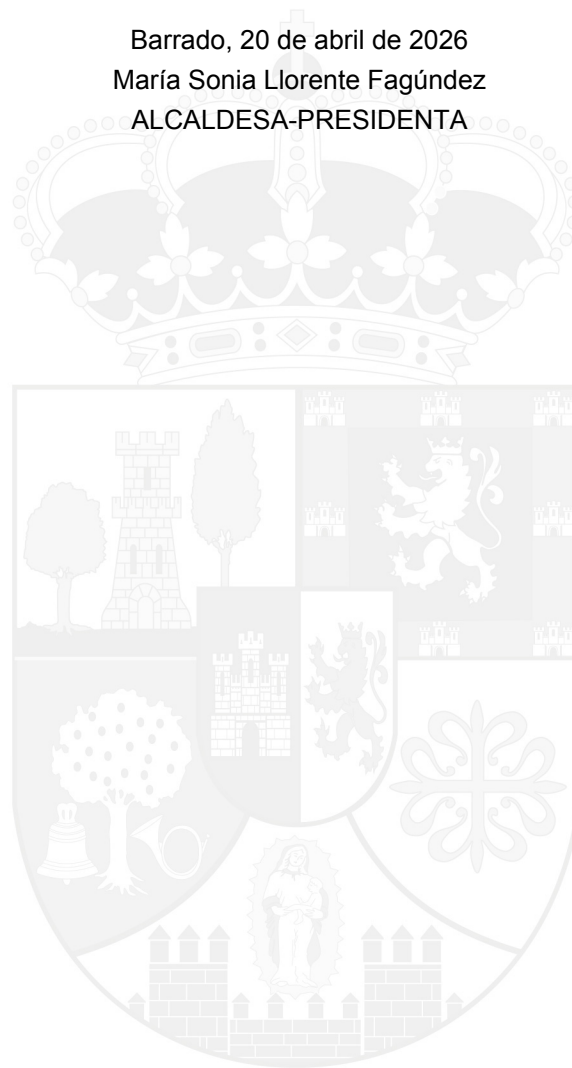


Lunes, 27 de abril de 2026

SÉPTIMA. Naturaleza y controversias.

El presente convenio tiene naturaleza jurídico-administrativa. Cuantas cuestiones se susciten sobre su interpretación, cumplimiento, efectos o extinción, y que no puedan resolverse de mutuo acuerdo entre las partes, serán competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, conforme a las reglas legales de competencia territorial.

Barrado, 20 de abril de 2026
María Sonia Llorente Fagúndez
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Holguera

EDICTO. Juez/a de Paz sustituto/a.

D.ª JOSEFINA CALVO IÑIGO, Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento,

HAGO SABER

Que está previsto la renovación del cargo de Juez/a de Paz sustituto/a de Holguera, Cáceres.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez/a de Paz, titular y sustituto/a de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

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

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

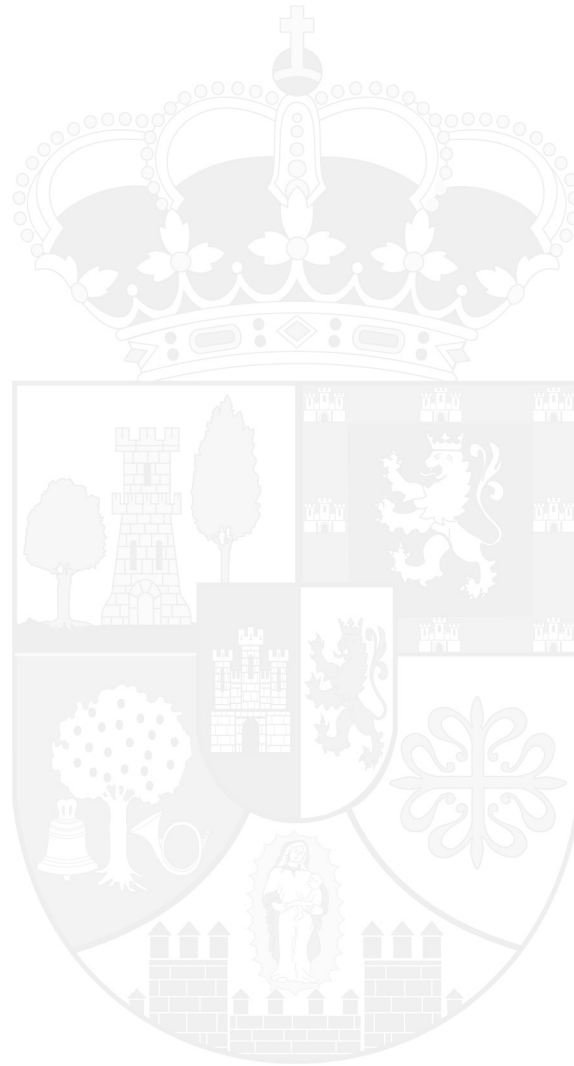
Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.



Lunes, 27 de abril de 2026

Lo que se publica para general conocimiento.

Holguera, 20 de abril de 2026
Josefina Calvo Íñigo
ALCALDESA



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la cobertura de 1 plaza de Oficial de Policía Local por promoción interna, y fecha de convocatoria del primer ejercicio.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0075 de fecha 23/04/2026, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la cobertura de la plaza de Oficial de Policía Local por promoción interna, se hace pública la citada resolución.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

Antecedentes:

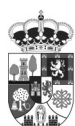
Expediente	Procedimiento	Resolución Alcaldía
335/2025	Planificación y Ordenación de Personal: Aprobar OEP 2025	22/10/2025

A la vista del expediente 378/2025 para cubrir en propiedad la siguiente plaza de policía local vacante en la plantilla municipal, en turno de promoción interna, la cual reúne las siguientes características:

FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

GRUPO	SUBGRUPO	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
C	C1	1	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	PROMOCIÓN INTERNA

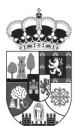
Documento	Fecha
-----------	-------



Lunes, 27 de abril de 2026

Propuesta del Jefe de Personal	05/11/2025
Providencia de Alcaldía	05/11/2025
Informe de Secretaría	05/11/2025
Bases Generales de la Convocatoria	28/11/2025
Informe-Propuesta de Secretaría	28/11/2025
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	28/11/2025
Anuncio BOP	03/12/2025
Anuncio DOE	12/12/2025
Anuncio BOE	22/12/2025
Comunicación a los Órganos que deban proponer miembros del Tribunal	12/01/2026 02/03/2026 18/03/2026
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Provisional	24/03/2026
Comunicación a los miembros del Tribunal	25/03/2026
Anuncio en BOP	27/03/2026
Certificado de Secretaría	17/04/2026

En virtud de los artículos 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,



Lunes, 27 de abril de 2026

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria referenciada:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
JAVIER JIMÉNEZ NÚÑEZ908.

Relación de Aspirantes Excluidos/as.

NINGUNO/A.

SEGUNDO. La realización del primer ejercicio comenzará el día 11 de mayo de 2026, a las 10:00 horas, en la Ciudad Deportiva Fariñas de Navalmoral de la Mata, sita en Carretera de Jarandilla, Polígono Campo Arañuelo, debiendo portar el aspirante la documentación identificativa y certificado médico de acuerdo a las bases de la convocatoria.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

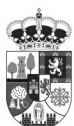
<http://jarandilladelavera.sedelectronica.es>

la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Jarandilla de la Vera, 23 de abril de 2026

Fermín Encabo Acuña

ALCALDE



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

EDICTO. Aprobación del padrón fiscal y apertura del período voluntario de pago de recibos de agua 5.º BIM 2025.

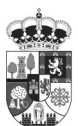
Habiéndose aprobado el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes del mismo, a efectos de su notificación colectiva, se publica para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 24 del Reglamento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

Se adjunta Anexo.

Madroñera, 22 de abril de 2026

Rosalía Pacheco Camello

ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

SUMARIO

Aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0146 de fecha 17 de marzo de 2026, del Ayuntamiento de Madroñera por la que se aprueban el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este del suministro de agua potable del quinto bimestre de 2025, correspondientes al periodo de **septiembre**-octubre-**noviembre** de 2025.

TEXTO

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

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica [<http://madroneira.sedelectronica.es>].

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

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

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
Suministro de agua potable	23 de abril al 23 de junio de 2026	28 de abril de 2026

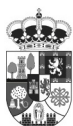
Plazo: Dos meses naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de es Edicto.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: A3R6EAHQJL7E9Y7ZQNB.PCECO
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Lunes, 27 de abril de 2026

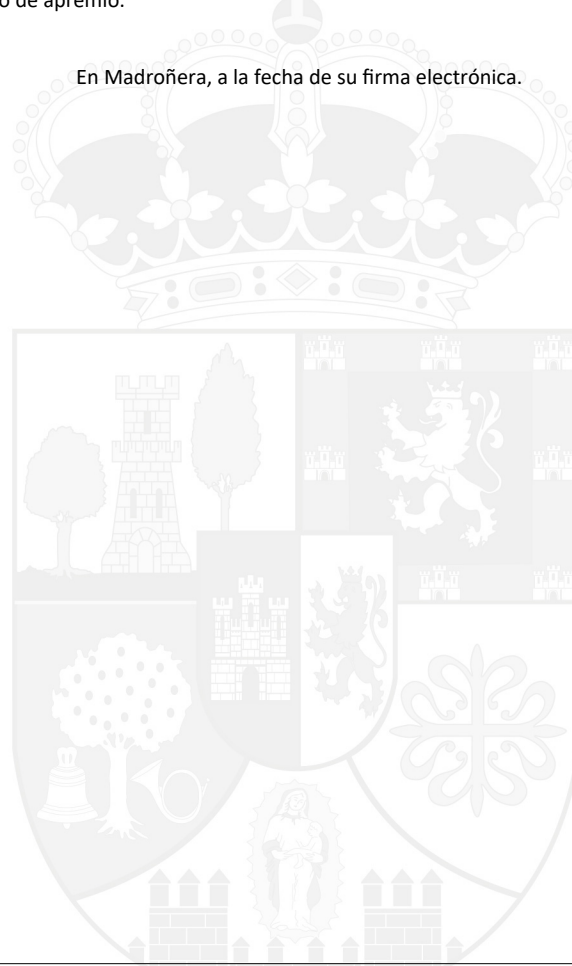


Ayuntamiento de Madroñera

Lugar de ingreso: Todos los pagos deberán efectuarse mediante abono en la cuenta titularidad del Ayuntamiento de Madroñera, bien a través de domiciliación bancaria o mediante carta de pago expedida por el propio Ayuntamiento.

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

En Madroñera, a la fecha de su firma electrónica.



Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: A3R6EAHQ1CZLEBYTZONRJPCEQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

EDICTO. Aprobación del padrón fiscal y apertura del período voluntario de pago de recibos de agua 6.º BIM 2025.

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

Se adjunta Anexo.

Madroñera, 23 de abril de 2025

Rosalía Pacheco Camello

ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

SUMARIO

Aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0207 de fecha 22 de abril de 2026, del Ayuntamiento de Madroñera por la que se aprueban el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este del suministro de agua potable del sexto bimestre de 2025, correspondientes al periodo de noviembre-diciembre de 2025.

TEXTO

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

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica [<http://madroneira.sedelectronica.es>].

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

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

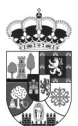
CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
Suministro de agua potable	24 de abril al 24 de junio de 2026	29 de abril de 2026

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 4RXTJK7T2H8NRCANZ0K67K4LPS
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Lunes, 27 de abril de 2026



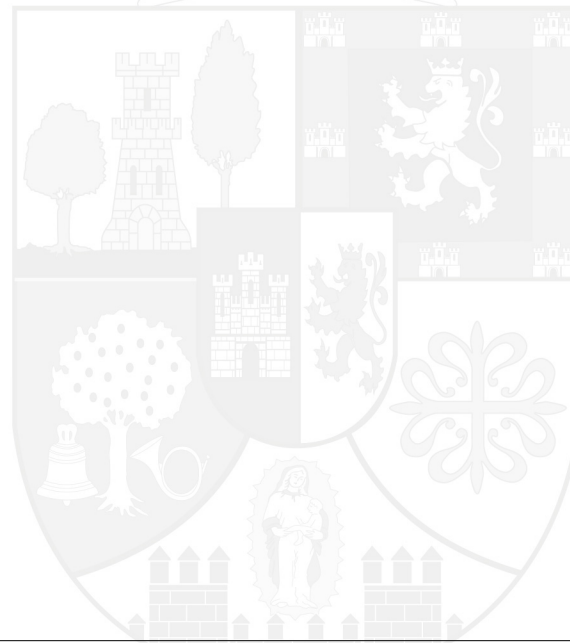
Ayuntamiento de Madroñera

Plazo: Dos meses naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de es Edicto.

Lugar de ingreso: Todos los pagos deberán efectuarse mediante abono en la cuenta titularidad del Ayuntamiento de Madroñera, bien a través de domiciliación bancaria o mediante carta de pago expedida por el propio Ayuntamiento.

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

En Madroñera, a la fecha de su firma electrónica.



Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 4BYUJKY77HBNRCANZ0K67K4LP5
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

EDICTO. Aprobación inicial del Plan de Activación de Empleo Local para el año 2026.

Aprobado inicialmente el Plan de Activación de Empleo Local del año 2026, del Ayuntamiento de Mata de Alcántara, por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de marzo de 2026, de conformidad con el artículo 45. 1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

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, el texto del Programa de Activación de Empleo Local del año 2026 estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica municipal

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de mencionado Programa, sin necesidad de acuerdo expreso

Mata de Alcántara, 23 de abril de 2026

Luis A. Galán Hernández
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Miajadas

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno Programa de Formación y Empleo Escala "MIAJADAS VERDE II".

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno inicial de fecha 3 de marzo de 2026, aprobatorio del Reglamento de Régimen Interno Programa de Formación y Empleo Escala "MIAJADAS VERDE II" correspondiente al Ayuntamiento de Miajadas (Cáceres), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Miajadas, 20 de abril de 2026

Antonio Díaz Alías

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 27 de abril de 2026



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA
“MIAJADAS VERDE II”
AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS
Nº EXP.: 10/EAL/012/25

FECHAS DEL PROYECTO: DEL 30/12/2025 AL 29/12/2026



1



Lunes, 27 de abril de 2026



PREÁMBULO

El Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II", se configura como un programa de carácter temporal que tiene por objeto mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas alternando el aprendizaje y la formación con un trabajo productivo en actividades de utilidad pública o social, junto con el acompañamiento y tutorización profesional y, una posterior experiencia profesional en empresas de la zona; todo ello con la finalidad de conseguir su cualificación y facilitar su inserción laboral a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de las personas participantes, respondiendo a las necesidades del mercado.

El programa ESCALA "MIAJADAS VERDE II" constará de una primera etapa de carácter formativo de iniciación y otra etapa de formación en alternancia con el trabajo. La duración de la primera etapa será de tres meses, mientras que la segunda etapa tendrá una duración de nueve meses. Una vez transcurrido el tiempo de duración previsto en la correspondiente resolución aprobatoria se entenderá finalizado el proyecto.

Además, deberán contar con el compromiso de contratación por empresas del 50% de las personas participantes con las condiciones establecidas en el artículo 22 del decreto 55/2024 de 18 de junio.

Con la divulgación del presente documento entendiéndolo como una propuesta de mínimos, se pretende conseguir la interiorización de unas normas básicas de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el programa formativo en sus dos etapas.

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

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

Este reglamento será de aplicación a todo el personal, que a fecha de su aprobación, estén vinculados a través del programa ESCALA "MIAJADAS VERDE II", con el Ayuntamiento de Miajadas mediante la condición de becarios (1ª etapa de formación inicial), o a través de contratos de formación en alternancia (2ª etapa de formación en alternancia con el empleo), o cualquier modalidad contractual relacionada con los perfiles incluidos en la difusión pública para el personal directivo y docente de los proyectos del Programa de Formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del Decreto 55/2024, de 18 de junio: Director/a-Gestor/a, Coordinador/a de formación-Técnico de acompañamiento y tutorización y Monitor/a, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica, en el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación aplicable.

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

A fin de regular y favorecer el mantenimiento de la responsabilidad laboral, aspecto fundamental para la organización y convivencia del Programa y de conformidad con el Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre de Texto Refundido de Estatuto de los Trabajadores, Ley 30/2021, de 23 de diciembre, de



Lunes, 27 de abril de 2026



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

Artículo 1.- Fundamentación o principios básicos

El marco legal de referencia para definir los objetivos del programa ESCALA "MIAJADAS VERDE II", con el expediente 10/EAL/012/25, se centra en Decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA y la primera convocatoria a las entidades promotoras de los proyectos (DOE núm. 129, de 4 de julio de 2024) y la Orden de 23 de junio de 2016, por la que se regula el funcionamiento del sistema de expertos para la ejecución de programas de formación profesional para el empleo, en el ámbito de gestión del Servicio Extremeño Público de Empleo así como difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del decreto 55/2024, y demás normativa reguladora vigente para tales programas.

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

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

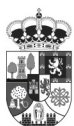
Es por ello, que el Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II", es un centro de formación integral para el empleo, favoreciendo, como proyecto con carácter formativo, social y económico, la formación del colectivo de participantes para permitir su inserción social y laboral en nuestra sociedad. La finalidad del programa será:

- a) **Formación:** el programa está compuesto de una especialidad formativa "ACTIVIDADES EN JARDINES Y ZONAS VERDES", donde se impartirán dos certificados profesionales:
- o AGAO0108 "Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería", que se impartirá durante la primera etapa del programa.
 - o AGAO0208 "Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes", que se impartirá durante la segunda etapa del programa.

Todo ello, a través de una metodología activa y participativa que combinará el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de interés social o utilidad pública, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas, y mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al mercado laboral de cada territorio.



3



Lunes, 27 de abril de 2026



- b) **Desarrollo y empleo:** el programa deberá servir de instrumento de dinamización para el desarrollo sociolaboral e integral de Miajadas, y facilitar la integración e inserción profesional de sus participantes, hecho que se potencia con la realización, a la finalización del proyecto, de contrataciones derivadas de los compromisos firmes de contratación en empresas del entorno relacionadas con la especialidad, para permitir la mejora de la inserción laboral a través de la profesionalización y la adquisición de experiencia.
- c) **Actuación:** el programa alterna el aprendizaje y la cualificación de sus alumnos/as y la adquisición de competencias, con actividades de trabajo efectivo o real, teniendo como servicios y marcos de actuación los señalados en el proyecto del programa.
- d) **Organización Interna:** El programa deberá consolidar una organización eficaz mediante un sistema de trabajo en equipo, participativo y coordinado, que responda a una organización laboral que surja del reparto de las funciones coherentes a cada puesto. Los objetivos generales del programa serán:
- Contribuir a proyectar un plan de desarrollo y dinamización social y laboral para la localidad de Miajadas, además de gestionar la inserción profesional de los alumnos-trabajadores que lo integran.
 - Gestionar con eficacia los caudales públicos de los que se nutre, administrando la subvención pública recibida, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo puntualmente, en tiempo y forma, las justificaciones de los gastos exigidos por el SEYPE.
 - Dotarse de una estructura de funcionamiento y organización participativa, eficaz y operativa en la resolución de las acciones emprendidas.
 - Difundir la existencia del programa, mediante un proceso de promoción continua entre los vecinos, agentes sociales e instituciones de Miajadas y de la comarca de la que forma parte, así como mantener una relación estrecha y permanente con otros programas.
 - Facilitar a los/as alumnos/as la adquisición de competencias básicas y genéricas, que constituya la base de su cualificación profesional y contribuya a compensar e incrementar sus conocimientos en las diferentes áreas instrumentales y sus carencias educativas.
 - Instruir a los/as alumnos/as en las materias específicas correspondientes a su especialidad formativa, desarrollando un programa teórico-práctico, resaltando en todo caso los aspectos más operativos de la formación para la consecución de la cualificación y/o de los certificados de profesionalidad correspondientes, y posibilitando la futura inserción profesional de los alumnos y alumnas.
 - Completar la formación básica y específica de los alumnos-trabajadores con otras de tipo complementario, que incidan en aspectos que siendo de interés para su formación integral queden fuera de las modalidades formativas específicas, haciendo partícipes de esta formación complementaria a todo el personal del programa.
 - Realizar las acciones encomendadas en los servicios y en los marcos de actuación, acomodándolas al proceso formativo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a todo el personal directivo, técnico y docente, así como a los alumno/as participantes en el Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II", durante el tiempo de duración del proyecto, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas ESCALA, el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación aplicable.

Lunes, 27 de abril de 2026



Artículo 3.- Organización General.

El Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II", seguirá los criterios organizativos de conjunción (de esfuerzos entre los diversos órganos y personas implicados en el cumplimiento de las finalidades y objetivos), autonomía (de cada miembro del equipo para que, respetando las orientaciones generales, pueda tener plena libertad de decisión y acción en el ámbito de sus competencias), responsabilidad y coordinación.

La organización general del programa, corresponderá a tres niveles:

- Institucional: la máxima responsabilidad institucional corresponderá al Ayuntamiento de Miajadas y al SEXPE en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.
- Interno: la organización interna corresponderá al equipo directivo, técnico y docente adscrito al programa, entendido éste como órgano de trabajo colectivo integrado por todos los miembros del equipo. Se completa este órgano con la existencia de una delegada y subdelegada por parte del alumnado.
- Formativo: entendido el Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II", como un centro de formación integral.

En cuanto a los órganos del Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II" quedarán definidos en tres:

- Dirección/Supervisión: formado por la Directora- Gestora y el Agente de Desarrollo Local de la Mancomunidad de Municipios de Zona Centro, sita en la localidad de Miajadas. Se reunirán de forma periódica para supervisar objetivos, actividades y tareas. Las funciones del mismo serán:
 - Informar al Ayuntamiento de los presupuestos y balances económicos, los programas y memorial de obras y servicios.
 - Supervisar el funcionamiento general del programa, hacer un seguimiento y proponer al Ayuntamiento la adopción de las iniciativas o medidas que considere convenientes.
 - Proponer la aprobación de las actividades de promoción e inserción laboral del proyecto.
 - Proponer y ejecutar las sanciones previstas en este Reglamento, aplicando el Estatuto de los Trabajadores en caso de ser necesario.
- Claustro: órgano propio de participación y decisión del personal directivo, técnico y docente del programa que se celebrará, en sesión ordinaria, una vez al mes y en sesión extraordinaria, cuando lo requiera cualquier miembro del equipo, para cuestiones de organización, o cuando se produzcan incidencias que requieran decisiones competentes a este órgano. Las funciones generales al Claustro serán:
 - Elaborar la programación general del programa, teniendo en cuenta para las materias específicas el Certificado de Profesionalidad y el Itinerario Formativo de la Especialidad.
 - Celebrar reuniones mensuales para evaluar el desarrollo del proyecto y aplicar medidas correctoras.
 - Realizar el seguimiento individualizado de cada alumno/a, para la toma de decisiones sobre la continuidad en el proyecto, teniendo en cuenta tanto sus aptitudes como sus actitudes así, como la implementación de las evaluaciones formativas realizadas al efecto.
 - Facilitar el trabajo conjunto y coordinado en la organización, planificación y ejecución de los contenidos, las actividades y tareas del itinerario formativo, así como las acciones a implementar para la inserción laboral del alumnado-trabajador.

Lunes, 27 de abril de 2026



- c) Asamblea General: estará compuesta por el equipo directivo, técnico y docente y por el/a delegado/a en representación de los/as alumnos/as, con el fin de llevar a cabo el seguimiento del proyecto para el buen funcionamiento del mismo. Se reunirán en sesión ordinaria una vez al mes y en sesión extraordinaria, cuando alguno de sus componentes lo crean necesario y oportuno. Sus conclusiones serán recogidas en acta.

Artículo 4.- Organización Operativa.

La organización operativa del Programa de Formación Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II", responderá a la distribución de las funciones del personal directivo, técnico y docente que la compone, funciones que quedarán recogidas en las condiciones contractuales con el Ayuntamiento de Miajadas, en base a la difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del decreto 55/2024, de 18 de junio.

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

Directora-Gestora:

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

Lunes, 27 de abril de 2026



alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores,

■ Coordinadora de formación / Técnico de acompañamiento y tutorización:

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



7



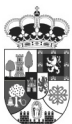
Lunes, 27 de abril de 2026



- Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
- Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
- Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
- Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, entre otros.
- Creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.
- Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (APS): aprender haciendo un servicio a la comunidad.
- Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.

Monitor:

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 19 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y en lo no derogado de la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos y las órdenes por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la



Lunes, 27 de abril de 2026



motivación, la comunicación, las habilidades sociales, cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.

- Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignados.
- Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado. Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.
- Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (APS): aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

Delegado/a y Subdelegado/a de la especialidad:

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

Artículo 5.- Etapa inicial de formación.

Durante la etapa inicial, el alumnado recibirá formación profesional o formación en el trabajo relacionada con la ocupación a desempeñar, si el itinerario formativo del proyecto está formado por especialidades de nivel 1 y 2, se impartirá en esta etapa la formación de nivel 1 y hasta tanto no se supere no se realizará la de nivel 2.

Lunes, 27 de abril de 2026



La formación en esta fase previa también deberá incluir la correspondiente a la formación complementaria sobre prevención de riesgos laborales, competencias digitales y, en su caso, formación básica de apoyo.

En esta etapa formativa inicial la jornada lectiva tendrá una duración de 7 horas al día de lunes a viernes según se recoge en los proyectos aprobados.

Por su parte, también se desarrollarán acciones de orientación y asesoramiento y de adquisición de competencias genéricas y transversales.

Durante esta etapa, el alumnado tendrá derecho a percibir una **beca por la asistencia al proyecto a razón de 13,50 euros por día lectivo y alumno/a** y, en su caso, una **ayuda a la movilidad en los proyectos supralocales** si la persona participante tiene que desplazarse a la localidad del centro de formación desde su localidad de residencia con los importes establecidos en el artículo 38.1 del decreto que regula el programa **ESCALA** y que será **compatible** con la percepción de prestaciones o cualquier tipo de subsidios o rentas contempladas dentro del sistema de protección por desempleo e **incompatible** con la realización de trabajos por cuenta propia o ajena. Las alumnas y alumnos que cesen en su trabajo por cuenta propia o ajena podrán recibir a partir de dicha fecha la beca correspondiente. Las becas y ayudas a la movilidad no computarán como renta a efectos de lo establecido en el artículo 275.4 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

La entidad promotora liquidará mensualmente el importe de la beca y, en su caso, de la ayuda a la movilidad. El alumnado no percibirá las becas correspondientes a los días lectivos que no se asista a la formación sin causa justificada y las ayudas a la movilidad los días lectivos en los que no se asista.

Las entidades promotoras suscribirán una póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado que abarque esta etapa debiendo ser efectiva desde la fecha de incorporación de las personas participantes al proyecto hasta la finalización de la etapa formativa inicial (3 meses), incluyendo la cobertura de los accidentes in itinere y los riesgos derivados de viajes formativos y el resto de las garantías recogidas en **Anexo IV** de la Guía de Gestión aprobada.

Las alumnas y alumnos 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:

- No seguir con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas que permita la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes.
- Incurrir en **tres** faltas no justificadas de asistencia en un mes o **cinco** faltas de asistencia no justificadas en toda 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.

Se entiende por incumplimiento horario tanto el retraso en la hora de entrada como en la salida anticipada o las ausencias durante el transcurso de la jornada lectiva que **exceda de 20 minutos y no esté debidamente justificado**, según los términos establecidos en la Guía de Gestión aprobada.

Serán consideradas causas justificadas las que se contemplan como contingencias o riesgos comunes



10



Lunes, 27 de abril de 2026



(como enfermedad, maternidad, paternidad, ...) y contingencias o riesgos profesionales en el sistema de la Seguridad Social (accidentes y enfermedades profesionales), o el cumplimiento de una obligación personal impuesta por la Administración, así como las que motivadamente se establezcan en la Guía de Gestión aprobada.

En el supuesto de producirse alguna de las causas de exclusión señaladas, la entidad promotora pondrá de manifiesto por escrito a la persona alumna los hechos que fundamentan la propuesta de expulsión, **disponiendo de un plazo de 3 días hábiles para presentar las alegaciones que estime oportunas**. Transcurrido este plazo, y vistas las alegaciones en su caso, la persona responsable del proyecto resolverá lo que estime procedente, debiendo comunicar la decisión adoptada al Servicio Extremeño Público de Empleo. No obstante, en el caso de que la causa de exclusión sea la de no seguir con aprovechamiento la formación, la resolución de exclusión requerirá la previa autorización del SEPE.

A partir de la comunicación del inicio del procedimiento de exclusión, se producirá su suspensión cautelar, y no se podrá asistir al proyecto ni tener derecho a percibir la beca y ayuda, en su caso, hasta que se resuelva sobre la exclusión. Si la resolución fuese favorable a la exclusión, esta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación de inicio del procedimiento. Si no procediera la exclusión, se reincorporará al proyecto, con derecho a percibir la beca al periodo de suspensión cautelar.

El alumnado que figure de alta en el proyecto el último día de la primera etapa tendrá derecho a acceder a la segunda etapa de formación en alternancia con el trabajo siempre que haya superado la evaluación, al menos, de los módulos formativos cursados en esta etapa.

Artículo 6.- Etapa de formación en alternancia con el empleo.

Podrán acceder a esta etapa del proyecto las personas participantes en la etapa formativa inicial que:

- El alumnado que figure de alta en el proyecto el último día de la primera etapa tendrá derecho a acceder a la segunda etapa de formación en alternancia con el trabajo siempre que haya superado la evaluación, al menos, de los módulos formativos cursados en esta etapa. Y figure de alta en el proyecto el último día de la primera etapa formativa.
- Siempre que haya superado la evaluación de cada uno de los módulos formativos completos cursados en la etapa formativa inicial.
- Cumpla los **requisitos** establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de formación en alternancia con el empleo.
- No padezca enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño normal de las funciones propias del puesto, ni cualquier otro impedimento personal o de cualquier otra índole para la realización de las actividades propias de la ocupación laboral a desempeñar de acuerdo con la normativa de aplicación.

En aquellos proyectos conducentes a la obtención de un certificado profesional, la persona participante deberá asistir al menos al **75% de las horas de cada uno de los módulos** para poder acceder a la prueba de evaluación del mismo.

Durante esta etapa con una duración de nueve meses, el alumnado-trabajador recibirá formación con una duración mínima del 35 por ciento y **estará contratado por la entidad promotora, en la modalidad del contrato de formación en alternancia**, por lo que deberá reunir, para formalizar dicho contrato, los requisitos a los que aluden los apartados 2 y 4 del artículo 11 y la disposición adicional segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto

Lunes, 27 de abril de 2026



Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

El alumnado trabajador percibirá las **retribuciones salariales** que le correspondan de conformidad con lo **previsto en la normativa aplicable**.

La duración de los contratos de trabajo suscritos con el alumnado trabajador por las entidades promotoras **no podrá exceder de la fecha del final del proyecto**.

Las tareas que constituyan el trabajo efectivo deberán ser suficientes y apropiadas para la adquisición de las competencias profesionales previstas, contemplando una adecuada correlación entre dichas actividades con los módulos formativos de referencia.

Artículo 7.- Contratación del personal directivo, técnico y docente.

Desde el 1 de enero de 2025 no se puede utilizar el contrato vinculado a programas de activación para el empleo, códigos 405/505, para la contratación del personal formador, directivo y de apoyo de los proyectos de los Programas públicos mixtos de empleo-formación gestionados por la Comunidad Autónoma de Extremadura y financiados con transferencias del Estado según lo dispuesto en la Ley de Empleo y el artículo 86 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Esto es debido a lo que se establece en el punto 2 de la Disposición Adicional primera de la Ley de Empleo: "Excepcionalmente, y con efectos hasta 31 de diciembre de 2024, se podrán realizar estos contratos con el personal técnico necesario para la ejecución de los programas citados en el apartado anterior..."

A partir del 1 de enero de 2025, los contratos realizados al personal técnico necesario para la ejecución de los programas se tendrán que adaptar a la regulación laboral y modelos de contratos que esté vigente en la actualidad: Contratación indefinida, indefinido fijo discontinuo o de duración determinada por circunstancias de la producción. Este último contrato tiene una duración máxima de 6 meses, pero si el convenio de aplicación lo permite puede durar hasta un máximo de 12 meses, podría usarse en el caso en que la causa del mismo no se reiterara de forma periódica."

A estas modalidades habría que añadir el contrato de sustitución, códigos 410 y 510, y cuando el programa estuviese financiado por fondos de la Unión Europea se podría utilizar por parte de las entidades que integran el sector público el contrato de duración determinada vinculada a programas financiados con fondos europeos, códigos 406 y 506.

Por otra parte, cuando no se pudieran utilizar las mencionadas modalidades, previa comunicación a la Sección provincial del Servicio de Programas Mixtos de Formación y Empleo y al Grupo de Trabajo Mixto correspondientes, la entidad promotora también podría efectuar un proceso selectivo para el nombramiento como funcionario interino por programas conforme a lo dispuesto en el artículo 10.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 16.1.c), de la Ley 13/2015 de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, trasladando posteriormente al Grupo de Trabajo Mixto el resultado de la selección para la validación de que la persona seleccionada cumple los requisitos.

Artículo 7.- Retribuciones laborales

Durante la duración de la etapa de formación en alternancia con el trabajo del Programa Formación y



Lunes, 27 de abril de 2026



Empleo ESCALA, el alumno/a-trabajador/a recibirá un sueldo que ascenderá a la cuantía mensual equivalente al 75% del Salario Mínimo Interprofesional (SMI) establecido anualmente, por lo que pasarán de ser considerados becarios/as a ser considerados/as alumnos/as-trabajadores/as.

En la que respecta al equipo directivo, técnico y docente, su sueldo será el fijado en la resolución de concesión y en el acta de constitución del Grupo de trabajo Mixtos.

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

Artículo 9.- Horario de trabajo.

La relación laboral se celebrará a **jornada completa**, distribuida de **lunes a viernes**.

Se establecerá en **37,5 horas semanales**.

El horario de trabajo comenzará a las **8:00 horas** y finalizará a las **15:00 horas**.

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia de la impartición del itinerario formativo de la especialidad, se establecerá a criterio del equipo directivo y docente, un **descanso de 30 minutos**, que una vez finalizado, todo el personal volverá a incorporarse al trabajo.

Se considerará jornada laboral, tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajo efectivo.

Artículo 10.- Calendario laboral.

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

- Jueves, 1 de enero de 2026: Año Nuevo
- Martes, 6 de enero de 2026: Epifanía del Señor
- Jueves, 2 de abril de 2026: Jueves Santo
- Viernes, 3 de abril de 2026: Viernes Santo
- Viernes, 1 de mayo de 2026: Fiesta del Trabajo
- Sábado, 15 de agosto de 2026: Asunción de la Virgen
- Martes, 8 de septiembre de 2026: Día de Extremadura
- Lunes, 12 de octubre de 2026: Fiesta Nacional de España
- Lunes, 2 de noviembre de 2026 Festividad de todos los santos 2026 (traslada al lunes) - Día de los difuntos
- Lunes, 7 de diciembre de 2026: Día de la Constitución (Día siguiente - Traslado al lunes)
- Martes, 8 de diciembre de 2026: La Inmaculada Concepción
- Viernes, 25 de diciembre de 2026: Navidad del Señor



Lunes, 27 de abril de 2026



Artículo 11.- Descanso semanal.

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

Artículo 12.- Permisos y Licencias.

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

Vacaciones anuales:

- Se establecerá un período de vacaciones ordinario de **veintidós días hábiles por año trabajado**, o los días correspondientes si el tiempo es menor o mayor a este.
- Su disfrute será obligatorio y, en ningún caso, sustituible por una compensación económica.
- El equipo directivo, técnico y docente hará coincidir parte de sus vacaciones (17 días) con la del alumnado-trabajador durante la segunda etapa del programa,
- Las vacaciones se disfrutarán teniendo en cuenta las exigencias del servicio y prioritariamente en época estival.
- Las vacaciones podrán fraccionarse en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, siempre y cuando sea compatible con la programación estipulada del plan itinerario formativo de la especialidad.
- El periodo de disfrute vacacional se determinará por el equipo directivo, técnico y docente junto con el alumnado-trabajador sometiéndose a votación por mayoría simple y debiendo ser autorizado por la Entidad Promotora.
- El calendario de vacaciones deberá ser expuesto como mínimo con un mes de antelación en lugar accesible y visible a los interesados/as.
- Se solicitarán los períodos vacacionales por escrito en modelo facilitado al respecto.

Asuntos Propios:

Los alumnos/as participantes en el programa tendrán derecho a **cinco días de asuntos propios** en el período de los 9 meses de contratación, los cuales, no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones retribuidas.

Se concederán según se vayan generando, salvo causa justificada.

La Dirección del programa podrá denegar su concesión cuando se acumulen para una misma jornada peticiones que superen el 30% de la plantilla del taller o al entender que lesionan gravemente el funcionamiento del mismo.

Se solicitarán por escrito, en el modelo oficial del programa ESCALA, al menos con 2 días de antelación.

Permisos retribuidos:

El Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II", se rige por la regulación

Lunes, 27 de abril de 2026



correspondiente del SEXPE, Decreto 55/2024, de 18 junio, así como la normativa propia de la entidad promotora, el Estatuto de los Trabajadores, y por lo establecido en la Ley de la Función Pública de Extremadura.

Las personas trabajadoras, previo aviso y justificación, podrán ausentarse de su puesto de trabajo, con derecho a remuneración, durante el periodo de contratación, por algunos de los motivos y por el tiempo siguiente:

- **Quince días naturales** en caso de **matrimonio** o registro de pareja de hecho.
- **Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización** que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes **hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad**, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- **Dos días** por el **fallecimiento** del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el **segundo grado de consanguinidad o afinidad**. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un **desplazamiento** al efecto, el plazo se **ampliara en dos días**.
- **Un día por traslado** del domicilio habitual.
- Por el **tiempo indispensable**, para el **cumplimiento de un deber inexcusable** de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.
- Para realizar **funciones sindicales o de representación del personal** en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- Por el **tiempo indispensable** para la realización de **exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto** y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.
- Hasta **cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo** o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso. Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato de trabajo o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6.
- Por el **tiempo indispensable** para la realización de los **actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos** siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.
- En los supuestos de **nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento**, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda



Lunes, 27 de abril de 2026



con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas. La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

- Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante **una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija**, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.
- La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de **fuerza mayor** cuando sea necesario por **motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente** que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a **cuatro días al año**, conforme a lo establecido en convenio colectivo o, en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

- Quien por razones de **guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 18 años o una persona con discapacidad**, podrá acompañarlos al médico. En caso de extrema gravedad o deficiencia severa no se tendrá en cuenta la edad, siendo debidamente justificados tales extremos.

El trabajador que solicite el permiso por acompañamiento, deberá presentar justificante médico indicando que el familiar requiere de acompañamiento para la realización de determinadas pruebas médicas (dichos informes no deben contener información que suponga el incumplimiento de la ley de datos).

Solo se admitirán justificantes de la Seguridad Social, las consultas privadas pueden realizarse fuera del horario de trabajo, a no ser que se demuestre lo contrario. Tampoco se admitirán justificantes con tachones, diferentes letras o cualquier otro elemento que dé lugar a equívocos. En caso de falsificación de justificantes, se procederá a levantar un expediente sancionador, ya que la persona estaría incurriendo en un delito de falsificación de documentos.

Las consultas médicas se realizarán, en la medida de lo posible, a primera o a última hora de la mañana con el fin de no perjudicar el proceso formativo. En caso de **consultas médicas fuera de la localidad, deberá asistir al puesto de trabajo siempre que se pueda a provechar dos horas de formación, tanto a primera como a última hora.**

Lunes, 27 de abril de 2026



- Por el **tiempo indispensable**, para la **realización de exámenes** (exámenes en centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante certificación del órgano competente en la que se hagan constar las horas de inicio y finalización y el día de su celebración.
- Por el **tiempo indispensable**, la **comparecencia a juzgados**, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente y el justificante de asistencia del órgano competente en el que se hagan constar la fecha de la comparecencia y las horas de inicio y finalización.

Cualquier inasistencia al puesto de trabajo deberá ser comunicada con una antelación mínima de 24 o 72 horas, solicitando el día y argumentando el motivo de la ausencia, salvo razones de urgencia, que deberá de justificarse lo antes posible.

La falta de asistencia sin causa justificada se considerará falta grave, conllevando a la expulsión del programa si estás se repitiesen durante 3 veces en el mismo mes o 5 veces durante la etapa formativa inicial, teniendo tres días hábiles de plazo para la notificación de la ausencia ante el centro o entidad de formación. Durante la **etapa de formación en alternancia con el empleo**, la falta de asistencia sin causa justificada, supondrá el no cobro del salario correspondiente a ese día, además de la correspondiente sanción de suspensión de empleo y sueldo de otro día más.

Los/as alumnos /as participantes no podrán ausentarse de su puesto de trabajo sin previa autorización, para ello deberán solicitar el correspondiente permiso que quedará archivado en el expediente del alumno/a, de lo contrario se le imputará una falta por abandono del puesto de trabajo, en caso de producirse reiteración en dicha conducta se le abrirá un expediente disciplinario conllevando a la expulsión tal y como se ha comentado anteriormente.

Cualquier retraso o ausencia, que exceda de 20 minutos, en el transcurso de la jornada lectiva, y no esté debidamente justificado, se considerará como falta de asistencia no justificada, descontándose el importe correspondiente en el salario o en la beca mensual.

Es requisito obligatorio entregar justificante acreditativo de la ausencia en los 3 días hábiles siguientes a cualquier miembro del equipo directivo, técnico o docente del programa.

El justificante de haber asistido a consulta o a otro deber inexcusable no justifica todo el día, solo justifica el tiempo necesario para asistir a ese deber, a no ser que en el mismo justificante se indique el período estimado de ausencia. Dicho justificante deberá venir firmado y sellado por la persona competente.

Todo esto será de aplicación al equipo directivo, técnico y docente del Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II".

Todas las horas que el alumno- trabajador no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teóricos-prácticos, no tendrán derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo y no podrán ser contratados en la siguiente etapa de formación en alternancia con el trabajo.

Artículo 13.- Derechos.

Los participantes del Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II", tendrán derecho a:

- Al respeto a la integridad física y dignidad personal, comprendida la protección frente a ofensas verbales

Lunes, 27 de abril de 2026



- o físicas de naturaleza sexual.
- Respeto a su conciencia cívica y sexual.
- Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del programa y, a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.
- Recibir información y orientación sobre su rendimiento, con criterios de plena objetividad.
- Utilizar las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que le son propios.
- Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de Seguridad y Salud Laboral en el Trabajo.
- A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad higiene en el trabajo.
- A manifestar su opinión sobre los aspectos del programa que le afecten.
- A la garantía de sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente durante la segunda etapa del programa.
- A la percepción de la remuneración legalmente establecida tanto para la condición de becario/a como para la condición de alumno/a trabajador/a.
- Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales, a una formación que asegure tanto el desarrollo personal como laboral y a una evaluación objetiva mediante criterios objetivos y públicos.
- A participar en la organización del programa a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- A no ser discriminado por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física, etc según lo establecido en la Ley
- A formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones, a través del delegado/a, ante el equipo directivo, técnico y docente.
- A cuántos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y de la legislación vigente.

Artículo 14.- Deberes.

Los participantes del Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II", tendrán el deber de:

- Respetar la dignidad y el trabajo de cuántas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.
- Observar las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por los/as superiores en el ejercicio de sus funciones, y cuántas otras se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan Formativo y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en el mismo.
- Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y



Lunes, 27 de abril de 2026



medios que el programa pone a su disposición.

- 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.
- Participar activamente en las clases complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los/as docentes.
- 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.
- Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del programa y de la entidad promotora.
- Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento que ellos/as depende de la imagen que el programa ofrece a los municipios y su entorno.
- Utilizar el vestuario facilitado de forma correcta y completa durante toda la jornada laboral, incluido el tiempo de descanso estipulado, debiéndose encargar de la correcta limpieza y conservación del mismo.
- Informar, llamando al número habilitado, en horario de 8 a 9, de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro de trabajo.
- Asistir 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-práctico 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/1867/2013 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.
- Así mismo, se comunicará al equipo directivo, técnico o docente 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 de trabajadores del programa, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad.

Artículo 15.- Comportamientos y actitudes.

- No está permitido fumar, el consumo de alcohol u otras drogas.
- Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma u objetos similares en el desarrollo del programa y entornos de trabajo.
- No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso, salvo circunstancias muy excepcionales, tanto en el aula como en los entornos de actuación.
- No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, durante las clases o el tiempo de trabajo.
- Los/as alumnos/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.
- Las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas que se extravíen o deterioren por incumplimiento de deberes de los/as alumnos/as, serán repuestos por cuenta del/a mismo/a, descontando el importe de la reposición en la nómina o beca.



Lunes, 27 de abril de 2026



Artículo 16.- Control de asistencia.

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

Durante la etapa de formación inicial, el control de firmas será semanal y se deberá firmar todos los días lectivos a la finalización de cada jornada.

Durante la etapa de formación en alternancia con el empleo, el control de firmas será mensual y se deberá firmar todos los días lectivos al inicio y a la finalización de cada jornada.

En ningún caso se aceptará la firma con antelación de días aún no impartidos, ni con posterioridad por días en los que no haya asistido.

La directora del programa, señalará cada día las faltas habidas en los cuadros correspondientes a la firma de las personas participantes que no hayan asistido. Si la falta posteriormente es justificada se anotará también en el mismo recuadro.

Los justificantes de las faltas de asistencia se adjuntarán al control de asistencia en que se hayan producido.

En cualquier caso, se registrarán las ausencias producidas, así como el motivo o causa de las mismas y se restará de las horas de asistencia el tiempo de retraso o ausencia, esté justificado o no.

Los partes de asistencia deberán reflejar las personas participantes incorporadas al proyecto y su firma en el lugar que corresponda a cada uno de ellos, debiendo evitarse enmiendas, tachaduras o errores que pongan en entredicho la autenticidad de las mismas.

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

Para el uso de cada máquina o equipo, deberán observarse las medidas de seguridad indicadas por el personal docente.

El/a docente será el/a responsable de la observación de las medidas de seguridad, así como del buen uso de las máquinas y equipos cuando él/ella este presente.

En caso de que en horario de clase el/a docente no se halle presente, los/as participantes no podrán hacer uso de las instalaciones.

El orden de utilización de cada máquina o equipo lo establecerá el personal docente correspondiente. En caso de deterioro, inhabilitación o extravío de alguna máquina o equipo o de sus piezas, el alumnado deberá comunicarlo al personal docente para su reparación. Cuando dicho deterioro, inhabilitación o extravío se deba al uso inadecuado, el/a responsable del mismo quedará obligado/a a su reparación o reposición, para ello será creado por el/la monitor/a responsable en su momento un inventario periódico de los materiales y funcionamiento de la maquinaria en uso.

No está permitido el préstamo de material del taller a los/as participantes para el uso personal y/o privado.

Por lo que se refiere al uso de las instalaciones en general, queda estrictamente prohibido tener comportamientos violentos, maltratar las instalaciones, lanzar objetos o propiciar cualquier situación



Lunes, 27 de abril de 2026



análoga que ponga en riesgo las instalaciones y seguridad de los/as usuarios/as.

El/la alumno/a que haga desaparecer, inutilizar, destrozarse o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas, materiales o cualquier otro elemento del programa ESCALA, pagará dicha herramienta u objeto. Ante la duda o desconocimiento del/a autor/a, será todo el grupo de alumnos/as quien abone el importe.

Ante la comisión de comportamientos incívicos, el personal docente tiene autorización para pedir al participante correspondiente que abandone el lugar.

Artículo 18.- Prevención de Riesgos Laborales.

Para el uso de cualquier máquina y equipo en general, los alumnos/as trabajadores/as deberán tener conocimientos y entrenamiento previo, siendo responsabilidad del personal docente explicar las normas básicas de seguridad al alumnado al inicio del programa.

Se deberá hacer uso de la indumentaria y equipo de protección, así como observar las medidas de seguridad concretas, para cada puesto de trabajo, siendo sancionado con una falta grave su no uso, siempre que se le hubiera suministrado por parte del programa dicho material.

Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al/a monitor/a responsable, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral, después, avisar a la dirección del proyecto, puesto que tras cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo, además si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el/la alumno/a trabajador/a podría quedar sin la asistencia médica, o tendría que abonar él/ella mismo/a los gastos derivados de la misma.

Artículo 19.- Faltas y sanciones.

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

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

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

FALTAS

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

FALTAS LEVES

- Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto hacia los compañeros/as, equipo directivo, técnico o docente o cualquier otra persona que se encuentre en el centro.



Lunes, 27 de abril de 2026



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

SANCIONES

- **Por la primera falta leve, amonestación verbal** por parte del equipo directivo, técnico o docente del programa ESCALA, que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador.
- **Por la segunda falta leve, amonestación verbal y escrita** por parte del equipo directivo, técnico o docente del programa ESCALA, que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador.
- **Por la tercera falta leve, tendrá consideración de falta grave**, reunión del equipo directivo, técnico o docente del programa ESCALA para imponer la correspondiente **sanción que supondrá un día de suspensión de empleo y sueldo**.
- Las faltas leves prescribirán a los 2 meses a partir de la fecha que la dirección del programa tuviera conocimiento de las mismas.

FALTAS GRAVES

- La acumulación de tres faltas leves.
- La falta de asistencia injustificada de un día al trabajo.
- Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.



Lunes, 27 de abril de 2026



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

SANCIONES

- **Suspensión de empleo y sueldo durante 3 días**, mediante comunicación escrita de las causas que lo motivan.
- **Por la tercera falta grave, que tendrá consideración de muy grave**, reunión del equipo directivo, técnico y docente del programa, informar al Ayuntamiento que propondrá la expulsión definitiva del programa y al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miajadas para que proceda en consecuencia.
- Todo destrozo o desperfecto deberá ser pagado obligatoriamente y nunca detrayéndose de sus retribuciones mensuales por el responsable del mismo, y si la responsabilidad del daño fuera de todos o algunos de los alumnos de la especialidad será repuesto de igual manera.
- Las faltas graves prescribirán a los seis meses a partir de la fecha en que la dirección del programa tuviera conocimiento de las mismas.

FALTAS MUY GRAVES

- Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- Incurrir en tres faltas de asistencia no justificadas en un mes o cinco faltas de asistencia no justificadas en cada etapa del proyecto.

Lunes, 27 de abril de 2026



- La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado o notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Atacar la integridad física o moral de los compañeros/as, equipo técnico, personal de la entidad promotora o cualquier otra persona, y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas dentro y fuera del centro durante la jornada laboral y/o dentro de una actividad relacionada con el proyecto.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- Consumo habitual del alcohol o drogas que repercute gravemente en el trabajo.
- El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración en la persona de un compañero.
- La simulación de enfermedad o accidente que dan lugar a incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días.
- El fraude, la transgresión de la buena fe contractual, así, como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.
- La apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del programa, de compañeros/as o de cualquier otra persona dentro de las dependencias del centro de trabajo o donde se estuviera trabajando.
- La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, debidamente advertida.
- La comisión de una tercera falta grave por el alumnado-trabajador que previamente haya sido sancionado por la comisión de dos faltas graves, aun de distinta naturaleza, dentro del periodo de seis meses.
- No abonar los destrozos o desperfectos causados, en el periodo de un mes.

SANCIONES

- Por la primera falta muy grave, reunión del equipo directivo, técnico y docente del programa y traslado al Ayuntamiento de Miajadas que propondrá la expulsión definitiva y al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miajadas para que proceda en consecuencia.
- Las faltas muy graves no prescribirán. En el caso de que un alumna/o-trabajador incurra en tres faltas de asistencia no justificadas en un mes, o nueve faltas de asistencia no justificadas durante seis meses, se iniciará directamente el procedimiento de expulsión y baja definitiva del Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II", independientemente de que no tenga acumuladas otras infracciones.
- Para la aplicación de estas sanciones se considerará lo siguiente:
 - La valoración de la falta se realizará tomando en consideración la verificación del monitor/a o personal responsable del alumno/a trabajador/a que haya detectado la falta.
 - La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmarán el monitor/a que interpone la misma, así, como el alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección.
 - Todas las hojas de incidencias quedarán archivadas en el expediente individual de cada alumno/a.
 - Los alumnos/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as en virtud del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente reglamento.



Lunes, 27 de abril de 2026



- Incurrirán en responsabilidad no sólo los autores de la falta, sino los que induzcan o toleren, así como los que los encubran.
- Las sanciones por cualquier tipo de falta, en ningún caso, serán ejecución de tareas o trabajos fuera del horario laboral, cuyas contingencias no estarían cubiertas por el marco legal.

"PROCEDIMIENTO SANCIONADOR"

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

- Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte de la dirección de los hechos que motivan la falta.
- Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- Se dará audiencia al interesado/a en plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su defensa.
- La dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora.
- En su caso, el Alcalde-Presidente dictará resolución al respecto, debiendo ser notificada al interesado/a y en la que deberá constar los siguientes datos:
 - Descripción de los hechos, así, como la fecha en que se produjeron.
 - Indicación de la categoría de la falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de Régimen Interno.
 - Comunicación del recurso.
 - Se remitirá informe al SEXPE de las faltas muy graves.
 - El alumno/a trabajador/a tendrá derecho a apelar la sanción, ante el Alcalde-Presidente, presentando por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles desde la notificación, las alegaciones oportunas.
 - En el caso de faltas muy graves, requerirá la tramitación establecida en la normativa de aplicación para los Programas de Formación y Empleo ESCALA.

Artículo 20.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación.

- **Régimen jurídico.** En lo no establecido en las presentes normas internas, se estará a lo dispuesto en la Legislación Laboral, Legislación de Régimen Local, normativa del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo, además de la legislación aplicable.
- **Jurisdicción competente.** La Jurisdicción Social, es la competente para conocer a cerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y el alumnado-trabajador, así, como entre ésta y los integrantes del equipo técnico.
- **Entrada en vigor.** Las presentes normas, entrarán en vigor tras:
 - La aprobación inicial de las normas por el equipo directivo, técnico y docente representante del alumnado trabajador y el representante de la entidad promotora.



Lunes, 27 de abril de 2026



- Aprobación definitiva, una vez revisada por el Secretario, firmado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miajadas y publicada en el BOP de Cáceres.

▪ **Vigencia.** Se mantendrá vigente hasta la finalización de Programa de Formación y Empleo ESCALA "MIAJADAS VERDE II", todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

▪ **Modificación.** La entidad promotora, a iniciativa propia o requerimiento de la dirección, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente reglamento, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideren impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzcan durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

El presente Reglamento de Régimen Interno, ha sido aprobado por resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miajadas.

Firman el presente Reglamento en Miajadas, a 16 de Enero de 2026

EL ALCALDE - PRESIDENTE

DIRECTORA - GESTORA PROGRAMA ESCALA

Fdo.: D. Antonio Díaz Alias

Fdo.: Carmen María García Vázquez

COORDINADORA/TUTORA PROGRAMA ESCALA

MONITOR PROGRAMA ESCALA

Fdo.: Beatriz García Casares

Fdo.: Marco Antonio Marcos Casillas

ALUMNOS DE ACTIVIDADES EN JARDINES Y ZONAS VERDES		
DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
*****50-L	ANA ISABEL BECERRO SAYAVERA	
*****38-B	ANA MARÍA PINO TOSTADO	
*****33-H	ANA ISABEL OLMOS DE ARCOS	
*****47-T	PILAR HURTADO DELGADO	
*****90-R	VICENTE GARCÍA TOSTADO	
*****73-G	NIEVES FERNÁNDEZ CORTÉS	
*****76- J	M ^a ÁNGELES NIETO BORRALLO	
*****44-P	ANTONIA LÓPEZ CUADRADO	
*****15-D	LAURA NICHOLS FLORES	
*****32-K	PEDRO BORRALLO CARRASCO	
*****83-P	INÉS MARÍA MASA LÓPEZ	
*****21-M	LOREDANA RADU	

Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pedroso de Acim

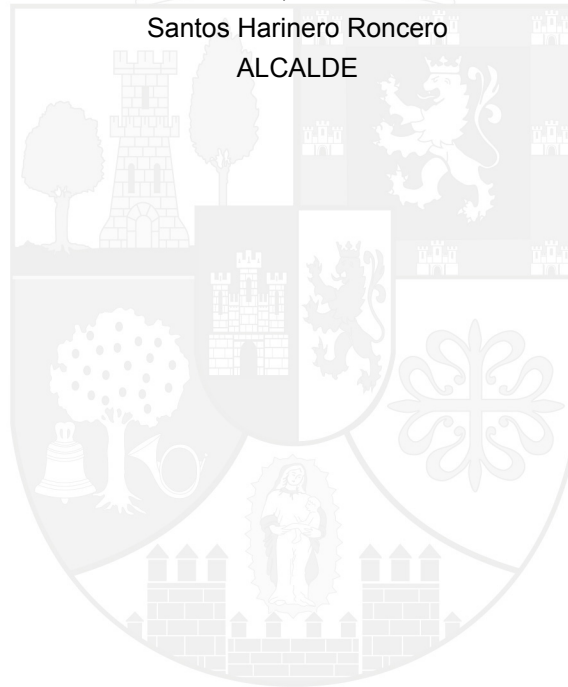
ANUNCIO. Delegación competencias para contratación.

Por Acuerdo de Pleno de fecha 17 de abril de 2026, se acordó delegar el ejercicio de la competencia de Contratación y Adjudicación del Expediente 13/2026-3: Obras de Pavimentación del Camino de Las Cruces, del Pleno en el Alcalde, ajustándose a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Pedroso de Acim , 22 de abril de 2026

Santos Harinero Roncero
ALCALDE



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pescueza

ANUNCIO. Renovación de Juez/a de Paz Titular.

AGUSTINA FERNÁNDEZ PALOMINO, ALCALDESA-PRESIDENTA de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que en el mes de mayo de 2026 queden vacantes los cargos de Juez/a de Paz titular de Pescueza.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez/a de Paz, titular y sustituto/a de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/as Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de diez días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

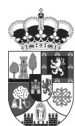
Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

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

<http://pescueza.sedelectronica.es>

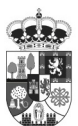
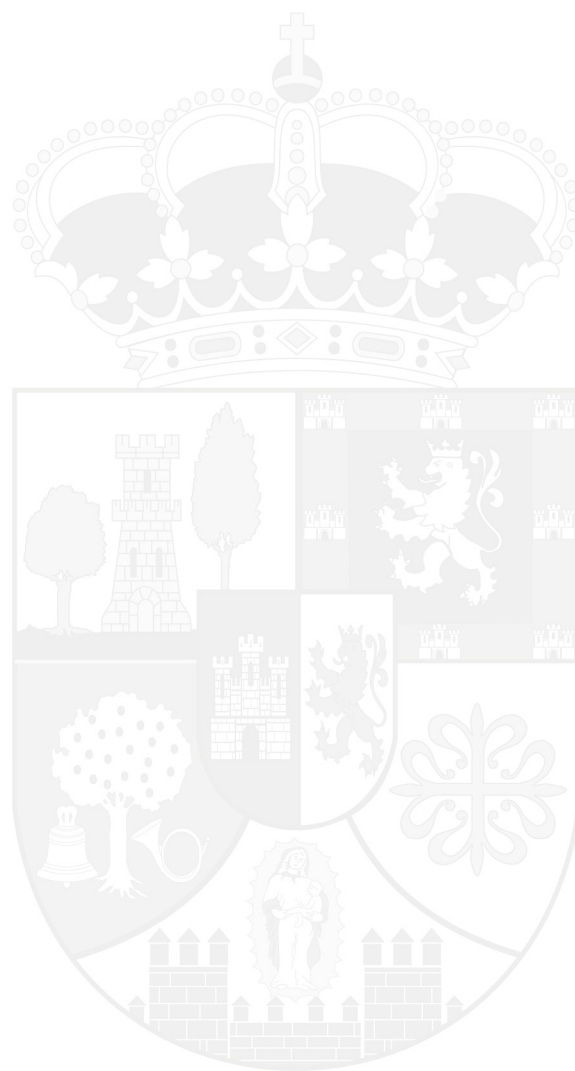
Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.



Lunes, 27 de abril de 2026

Lo que se publica para general conocimiento.

Pescueza, 22 de abril de 2026
Agustina Fernández Palomino
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Piornal

ANUNCIO. Nombramiento de Personal Laboral Fijo.

Javier Prieto Calle, Alcalde-Presidente del Excmo, Ayuntamiento de Piornal, Cáceres.

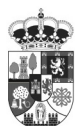
HAGO SABER

Que, finalizado el correspondiente procedimiento, por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 23 de abril de 2026, se ha procedido al nombramiento de D.ª Beatriz Fernández Merchán, DNI ***8920** como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, al haber superado el proceso selectivo convocado a efecto con una puntuación de 15,100 puntos, plaza correspondiente a la OEP 2025.

Contra la Resolución de nombramiento, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a elección, el que corresponda al domicilio del interesado, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que puedan asistir a los/as interesados/as cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a sus derechos.

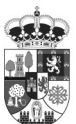
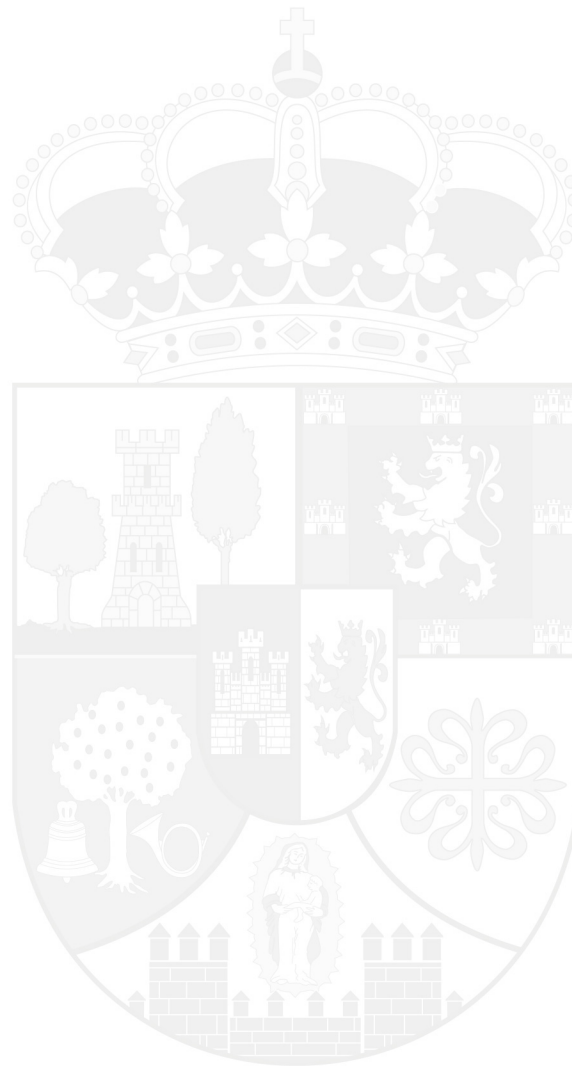
Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 80 en relación con el artículo 3 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, por la que se aprueba



Lunes, 27 de abril de 2026

la Ley de Función Pública de Extremadura y el artículo 27 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Piornal, 23 de abril de 2026
Javier Prieto Calle
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Riobobos

ANUNCIO. Convocatoria bolsa de empleo temporal de administrativos/as.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0131 de fecha 24/04/2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de administrativos/as, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Se adjuntan como anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria. El Anexo I (solicitud), estará pública en formato editable en la sede electrónica del ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

<http://riobobos.sedelectronica.es>

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Riobobos, 24 de abril de 2026
José Pedro Rodríguez Martín
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riolobos

Expediente n.º: 192/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Bolsa de empleo de administrativos/as mediante nombramiento de funcionario interino.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS/AS POR CONCURSO- OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de empleo, por razones de necesidades de servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), con los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición para la cobertura temporal, mediante nombramiento como funcionario/a interino/a, de la plaza de este Ayuntamiento de Riolobos para dar cobertura a necesidades urgentes e inaplazables que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración general
Subescala	Administrativo/a
Jornada	100%
Naturaleza	funcionarial
Nº de vacantes	1
Nivel de complemento de destino	18
Sistema de selección	Concurso-oposición

Funciones: Realizará, básicamente, tareas municipales, administrativas, de apoyo de las funciones de nivel superior, registro contable de facturas, así como cualquier otra tarea propia de gestión administrativa.

- Ayuntamiento de Riolobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riolobos.es



Cód. Verificación: FKZ7YERXNDVNNI3G3KSMKYLRDE
Verificación: <https://riolobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobos

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de los estudios de Bachiller o título de formación profesional de grado superior o titulación equivalente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

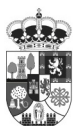
Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. Turno de reserva

- Ayuntamiento de Riobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riobos.es



Cód. Verificación: FKZYZEKUJNNGC8KSMKYLRDE
Verificación: <https://riobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 2 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riolobos

No existe por ser plaza única.

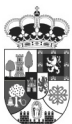
CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los/as aspirantes supondrá la aceptación íntegra de las presentes bases.

Junto con la instancia deberá ser entregada la siguiente documentación:

- Original o Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Declaración responsable, firmada, en modelo libre relacionando los méritos formativos y profesionales que se pretendan hacer valer en la fase de concurso.
- Original o fotocopia de:
 - Para los méritos formativos: Titulaciones de Doctorado/Licenciatura/Grado Universitario u otra titulación universitaria homologada, equivalente a Grado Universitario/Máster, distintas de la presentada como requisito para acceder al procedimiento selectivo de referencia.
 - Para los méritos profesionales: Para los servicios prestados en administraciones públicas, se acreditará mediante certificado de servicios prestados en la administración pública expedido por quien tenga competencias para su expedición.
 - Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobos

igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

La no presentación de la solicitud junto con el resto de documentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del/a aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://riobos.sedelectronica.es>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://riobos.sedelectronica.es>] y se señalará un plazo de 10 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

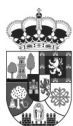
Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de aspirantes admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. En caso de reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la forma que se indica a continuación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de

- Ayuntamiento de Riobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riobos.es



Cód. Verificación: 6KZ2Y6KJUNN1G3K5MXYLDE
Verificación: <https://riobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobos

aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://riobos.sedelectronica.es>. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal, a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y las vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos de la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad, sin contar la/el Presidenta/e.

Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto, para los órganos colegiados, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en la normativa reguladora del procedimiento de selección de personal funcionario de Administración Local.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidencia: Un/a funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- Vocalías: Tres funcionarios de carrera designadas/os por la Alcaldía.
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía. El/a



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobobos

Secretario/a tendrá voz y voto.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la **categoría segunda**, de acuerdo con lo establecido el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y demás normativa aplicable.

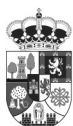
SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición que constará de las siguientes fases :

- 1º. Oposición.
- 2º. Concurso.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición es de un 60% de la puntuación total.

La valoración del concurso no supondrá más de un 40 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo y se determinará, exclusivamente, para las/los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobos

Para calcular la puntuación final obtenida, se determinará, previamente, de la forma que seguidamente se señala, la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, por separado, para luego ponderarlas según los porcentajes establecidos en las presentes Bases.

FASE DE OPOSICIÓN: La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición es de 6 puntos de la puntuación total.

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio con carácter eliminadorio y obligatorio para los aspirantes.

- **Único ejercicio.** De carácter obligatorio, consistirá en la contestación por escrito en un tiempo máximo de 90 minutos, de un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, de todo el temario recogido en el ANEXO II. Los cuestionarios que se propongan contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden y correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Esta prueba se puntuará, a efectos de su corrección, de 0 a 10 puntos, será obligatoria para todos/as los/as aspirantes y tendrá carácter eliminadorio, por lo que será necesario para aprobar, obtener al menos, una calificación de 5 puntos. La puntuación será expresada con dos decimales. En este primer ejercicio, cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada de forma correcta, no penalizando las preguntas no contestadas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

FASE CONCURSO: La puntuación máxima alcanzable en esta fase es de 4 puntos

- Ayuntamiento de Riobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riobos.es



Cód. Verificación: FKZYZV6KJUNNIG3K5MXYLDE
Verificación: <https://riobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobobos

de la puntuación total.

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen de entre los siguientes:

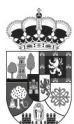
Méritos computables:

a) Formación , hasta un máximo de 2 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionado con la plaza convocada	Título de doctor o equivalente: 1,5 puntos
	Título de licenciado o grado: 1 puntos
	Título de diplomado o equivalente: 0,5 puntos
Máster o Estudios de Postgrado relacionado con la plaza convocada	0,5 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia : hasta un máximo de 2 puntos:	
Por cada mes completo de servicio prestado en las Administraciones Públicas (Subgrupo C1 en el ámbito funcional, grupo profesional III en el ámbito laboral) en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta: 0,025 puntos , por mes trabajado.	
Por cada mes completo de servicio prestado en las Administraciones Públicas en puesto de superior categoría, en los que exista conexión funcional con la plaza a la que se opta, por el desempeño, básicamente, en su puesto de trabajo, de funciones de naturaleza administrativa y/o de gestión administrativa: 0,025 puntos , por mes trabajado.	

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas pueden ser en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla. Para determinar el cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para obtener su resultado, se calculará en cada apartado del baremo el número total de



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobobos

días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de la Secretaría de la Corporación o entidad en el que deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total, de días de vinculación.

Se entenderá por Administración Pública lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA. Calificación

1. Calificación del ejercicio de la fase de oposición: El ejercicio de la fase de oposición será obligatorio para la totalidad de las personas aspirantes y tendrá carácter eliminatorio. El ejercicio de oposición se valorará con un máximo de 10 puntos, a efectos de su corrección, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

2. Calificación definitiva: La calificación definitiva será la suma de las puntuaciones alcanzadas, exclusivamente, por los/as aspirantes declarados/as aptos/as en el ejercicio de la fase de oposición, a la que habrá que sumar las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso (exclusivamente las de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, al tener naturaleza eliminatoria), para luego ponderarlas según los porcentajes establecidos en las presentes Bases, determinándose así el orden de la clasificación definitiva.

En el caso de producirse empates en la puntuación total, entre dos o más aspirantes, el Tribunal procederá al desempate entre los/as aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición.



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riolobos

2º.- Mayor puntuación obtenida, en el apartado de formación, de la fase de concurso.

3º.- Por sorteo entre los/as aspirantes.

El Tribunal Calificador, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta de resolución, incluyendo la relación ordenada, de mayor a menor puntuación, de aspirantes seleccionados/as para formar parte de la bolsa de empleo, para su posterior elevación al Sr. Alcalde-Presidente para que resuelva. Una vez publicada la citada propuesta del Tribunal, los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

NOVENA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://riolobos.sedelectronica.es>.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

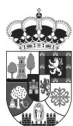
Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Las personas que integran la bolsa disponen de un plazo máximo de 5 días hábiles desde el citado llamamiento, de su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, presente la documentación requerida por el Ayuntamiento y se proceda a su nombramiento como funcionario/a interino y demás trámites pertinentes en materia laboral, como es el alta en Seguridad Social u otros exigidos legalmente.

Una vez efectuado el nombramiento y publicado en la sede electrónica municipal de esta Entidad Local, se deberá proceder a la toma de posesión, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles.

- Ayuntamiento de Riolobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riolobos.es



Cód. Verificación: FKZYZEKYDUNNIG3K5MJKYLRDE
Verificación: <https://riolobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riolobos

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada por desistimiento o transcurso del plazo establecido de aceptación, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección, perdiendo su turno en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Las comunicaciones a los/as interesados/as en estos procedimientos selectivos se efectuarán por vía telefónica, email, sms o similar, que haya establecido como preferente en su solicitud y para su localización se realizarán 3 intentos, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento de la posición dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El mero hecho de formar parte de la bolsa de empleo no generará ningún derecho de contratación o nombramiento por parte del Ayuntamiento de Riolobos a favor de los/as aspirantes seleccionados/as.

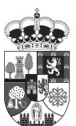
El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

- Ayuntamiento de Riolobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riolobos.es



Cód. Verificación: 6KZ7YERKUNWNNLGGKSMKYLRDE
Verificación: <https://riolobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobos

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de **3 años**.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria

- Ayuntamiento de Riobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riobos.es



Cód. Verificación: FKZ7YERKJUNN1G3KSMKYLRDE
Verificación: <https://riobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobobos

dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Igualdad de Género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases, así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia

DÉCIMO TERCERA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO CUARTA. Protección de datos.

Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados, puedan ser utilizados por el Ayuntamiento de Riobobos, con la finalidad de la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a la plaza vacante, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos, por esta Entidad Local, para gestionar la citada Bolsa de Trabajo Temporal que en su caso genere la convocatoria, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

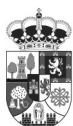
DÉCIMO QUINTA. Recursos e Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ayuntamiento de Riobobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riobobos.es



Cód. Verificación: 6KZ2YERKJUNNIG3K5MXYLDE
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riolobos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

EL ALCALDE

Jose Pedro Rodríguez Martín

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS/AS PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

D/Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provisto del DNI número _____, comparece ante V.S por la presente solicitud y como mejor proceda,

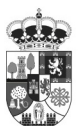
EXPONE:

Que desea participar en las pruebas selectivas para la citada convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Riolobos para la constitución de una bolsa de empleo de administrativos/as, cuyas bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial

- Ayuntamiento de Riolobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riolobos.es



Cód. Verificación: FKZYZEKUJNINI/G3KSMKY/LRDE
Verificación: <https://riolobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riolobos

de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de concurso-oposición, y a tal fin DECLARA que los datos consignados en ella reuniendo las condiciones exigidas, son ciertos comprometiéndose a probar los que figuran en esta solicitud que le fuera requeridos.

Que el medio preferente a efectos de comunicación es:

- Vía telefónica. Teléfono número: _____

- Email. Dirección de correo electrónico: _____

Que presento, la siguiente titulación para acceder al puesto: _____.

Acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Original o fotocopia de DNI o NIE en vigor.
- Original o fotocopia de la titulación académica exigida por las Bases, que se presenta para poder acceder al procedimiento selectivo de referencia.
- Declaración responsable, firmada por el/la aspirante, en modelo libre, relacionando los méritos formativos y profesionales que se pretendan hacer valer en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos formativos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso
- Documentación acreditativa los méritos profesionales que se pretendan hacer valer en la fase de concurso.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el

- Ayuntamiento de Riolobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riolobos.es



Cód. Verificación: FKZ2VZKJNDNNIC3K5SMKYLRDE
Verificación: <https://riolobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobos

acceso a la función pública.

SOLICITA:

Ser admitida/o para tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

Firmado por la persona solicitante.

ANEXO II

TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

TEMA 2. Ley de Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El Municipio: Concepto, Elementos y Caracteres de los Municipios. Organización Municipal: órganos necesarios, órganos complementarios y otros órganos. Los Grupos Políticos y los Concejales no adscritos. La Participación Vecinal en la Gestión Municipal. Competencias del Municipio y competencias de los Órganos Municipales.

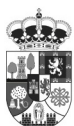
TEMA 3. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y Términos y plazos.

TEMA 4. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo

- Ayuntamiento de Riobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riobos.es



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



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobobos

común: Garantías del procedimiento, Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

TEMA 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución. De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

TEMA 6.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 7. La Responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos para que exista responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 8. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones Interadministrativas.

TEMA 9. Ley de Contratos del Sector Público (I): Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público. Disposiciones Generales sobre la contratación del Sector Público. Partes del contrato.

TEMA 10. Ley de Contratos del Sector Público (II): Objeto, Presupuesto Base de licitación, Valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 11. Ley de Contratos del Sector Público (III): De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Racionalización técnica de la contratación. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de obras.

TEMA 12. Ley de Contratos del Sector Público (IV): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Contrato de suministro. Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios informáticos y telemáticos. Competencia en materia de contratación en las Entidades Locales y las normas específicas de contratación pública de las Entidades Locales.

TEMA 13. Ley de Haciendas Locales (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Recursos de los municipios: Enumeración. Tributos Propios: Tasas. Contribuciones Especiales. Impuestos: Disposición General e Impuesto de sobre bienes inmuebles.

- Ayuntamiento de Riobobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riobobos.es



Cód. Verificación: FKZYZEKUJUNNIG3KSMKYLEDE
Verificación: <https://riobobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riobos

TEMA 14. Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): De los Presupuestos: Contenido y Aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y Liquidación.

TEMA 15. Ley de Haciendas Locales (III): La Tesorería de las entidades locales. De la contabilidad: Disposiciones Generales. Control y fiscalización.

TEMA 16. Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Planificación de recursos humanos. Estructuración del Empleo Público.

TEMA 17. Estatuto Básico del Empleado Público (II): Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados. Código de conducta. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Pérdida de la relación de servicios.

TEMA 18. Estatuto Básico del Empleado Público (III): Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

TEMA 19. 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: Título I: De la relación individual de trabajo. Capítulo I: Disposiciones generales.

TEMA 20. Ley de Función Pública de Extremadura (I): Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Ordenación y estructura de los recursos humanos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

TEMA 21. Ley de Función Pública de Extremadura (II): Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

TEMA 22.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I, Transparencia de la Actividad Pública. Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura: Ámbito y Principios Generales. Transparencia en la actividad administrativa. Información Pública.

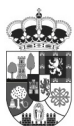
TEMA 23. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

TEMA 24. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales; Principios de protección de datos; Derechos de las personas.

- Ayuntamiento de Riobos - P1015800D -
Calle Alhóndiga,30 - Tfn: 927 453 004 / Fax: 927 453 344 Mail: ayuntamiento@riobos.es



Cód. Verificación: FKZYZEKUJNUNIG3KSMKYLRDE
Verificación: <https://riobos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 19



Lunes, 27 de abril de 2026



Ayuntamiento de Riolobos

TEMA 25. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

TEMA 26. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

TEMA 27.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura (I): Disposiciones generales; Título I, Clasificación del suelo.

TEMA 28.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (II). Procedimientos de control de actuaciones urbanísticas. Medidas de reacción ante actuaciones ilegales.

TEMA 29.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura (III): Título III: Régimen del suelo.

TEMA 30.- Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Régimen del suelo: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título III: Régimen del Suelo. Título VI: La Actividad Edificatoria. Título VII: Protección de la Legalidad Urbanística.

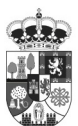
TEMA 31. Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. Del patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.

TEMA 32. Ley de Contratos del Sector Público (IV): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de concesión de servicios.

TEMA 33. Ley de Contratos del Sector Público (IV): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de servicios.

TEMA 34. Ley Orgánica 1/2011 de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título II. Capítulo I. De la Asamblea de Extremadura.

TEMA 35. Ley Orgánica 1/2011 de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título IV. De la Organización territorial.



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la cobertura de la plaza de Policía Local por promoción interna, mediante concurso-oposición.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0375, de fecha 22 de abril del Ayuntamiento de Trujillo por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la cobertura de la plaza de policía local por promoción interna, mediante concurso-oposición, vacante en la plantilla municipal.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0375 de fecha 22 de abril de 2026, la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la cobertura de la plaza de policía local por promoción interna, mediante concurso-oposición, del tenor literal siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

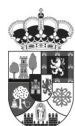
A la vista del proceso para la cobertura en propiedad mediante el sistema de concurso oposición por el turno de promoción interna de una plaza oficial de policía local del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo.

Vistas las alegaciones/subsanaciones aportadas en el plazo habilitado al efecto para aquellos/as aspirantes provisionalmente excluidos/as.

En virtud de los artículos 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Estimar la subsanación presentada por CORTÉS MARTÍNEZ, TOMÁS y, en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones/incorporaciones indicadas.



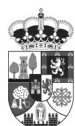
Lunes, 27 de abril de 2026

SEGUNDO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos de la convocatoria referenciada:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
070****5L	AGÚNDEZ MORÁN, BENITO
070****6W	GAZAPO COLINO, ÁLVARO
289****2E	CORTÉS MARTÍNEZ, TOMÁS

TERCERO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Cargo	Identidad
Presidencia	D.ª Sara Morcillo Cabanillas
Suplencia	D. Manuel Ruiz Narciso
Secretaría	D.ª Antonia González Merino
Suplencia	D.ª María Teresa Álvarez Cuadrado
Vocalía	D. Antonio Retamosa Mateos
Suplencia	D.ª Gorka Iturbe Gómez
Vocalía	D. Francisco Jesús Bravo Artaloytia
Suplencia	D. Luis Miguel Castillo Corchuelo
Vocalía	D.ª Paloma Vázquez Colina
Suplencia	D.ª M.ª Yolanda Ferreira Bermejo



Lunes, 27 de abril de 2026

CUARTO. Nombrar como miembros asesores, de conformidad con la base quinta, que se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite la Comisión, actuando con voz, pero sin voto a:

- D. Víctor Haro Miguel (Oficial de la Policía Local de Coria).

QUINTO. La realización de las pruebas físicas comenzará el día 25 de mayo de 2026, a las 09:00 horas, en el complejo deportivo "El Cuartillo" sito en Carr. de Trujillo, s/n, Norte, 10004 Cáceres, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

SEXTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

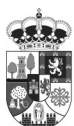
<http://trujillo.sedelectronica.es>

y en el Tablón de Anuncios, la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Trujillo, 22 de abril de 2026

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

ANUNCIO. Licitación Bar Piscina Municipal.

Licitación de Contrato Administrativo Especial de concesión de servicio público consistente en la explotación de las instalaciones del Bar de la Piscina Municipal de Valdelacasa de Tajo durante un periodo de un año, prorrogable a otro año más.

De conformidad con el expediente tramitado al efecto, se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, para la adjudicación del contrato de concesión de servicio público de EXPLOTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE BAR Y COCINA DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO, conforme a los siguientes datos:

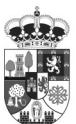
1.- Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- ORGANISMO: Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.
- DEPENDENCIA QUE TRAMITA EL EXPEDIENTE: Alcaldía.
- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- Dependencia: Secretaría.
- Domicilio: Plaza de la Iglesia n.º 1.
- Localidad y Código Postal: Valdelacasa de Tajo, 10332.
- Teléfono: 927576102.
- Fax: 927576258.
- Correo electrónico: info@valdelacasadetajo.es
- Dirección de Internet del perfil del contratante:

<https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/contractor-profile-list>

- Fecha límite de obtención de documentación e información: 10 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante y



Lunes, 27 de abril de 2026

en el BOP de Cáceres (a contar desde la fecha de la última publicación que se produzca).

2.- Objeto del contrato:

- TIPO: Administrativo Especial.
- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: La concesión del servicio público de la explotación del bar y cocina de la piscina municipal por un periodo de dos años con posibilidad de prórroga de uno adicional.
- ADMISIÓN DE PRÓRROGAS: Sí.

3.- Tramitación y procedimiento:

- TRAMITACIÓN: urgente.
- PROCEDIMIENTO: abierto.
- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:
 - Criterios objetivos: valoración económica. (hasta 10 puntos).
 - Criterios no objetivos: mejora de instalaciones (hasta 5 puntos).
 - Otros criterios (hasta 2 puntos).

4.- Presupuesto base de licitación: 3.000,00 euros anuales + IVA.

5.- Garantía definitiva: 5% del importe del valor estimado del contrato IVA excluido.

6.- Requisitos específicos del contratista: Los establecidos en el pliego de cláusulas administrativas.

7.- Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- Fecha límite de presentación: a los 10 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante y en el BOP (siempre a partir de la última de las dos publicaciones).
- Modalidad de presentación: sobres cerrados.
- Lugar de presentación:



Lunes, 27 de abril de 2026

- Dependencia: Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.
- Domicilio: Plaza de la Iglesia n.º 1.
- Localidad y Código Postal: Valdelacasa de Tajo, 10332.
- Dirección electrónica:

<http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

- Correo electrónico: info@valdelacasadetajo.es

- Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: hasta adjudicación.

8.- Apertura de ofertas:

- Dirección: Plaza de la Iglesia n.º 1.
- Localidad y Código Postal: Valdelacasa de Tajo, 10332.
- Fecha y hora: El segundo día hábil a posterior a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las doce horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.

Valdelacasa de Tajo, 20 de abril de 2026
Juan Antonio Orgaz Rodríguez
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es

PLIEGO DE CLAUSULAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO POR UN PERIODO QUE VA DESDE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN Y DURANTE UN PERIODO DE UN AÑO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO URGENTE, ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. Régimen jurídico del contrato.

La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de naturaleza administrativa, encuadrado en la categoría de Contrato Administrativo Especial, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 9/2017 de contratos del Sector Público (en adelante LCSP), por tratarse de un servicio que no se presta directamente a la Administración sino a terceros, satisfaciendo de forma directa e inmediata una finalidad pública de la específica competencia municipal. Igualmente se estará sometido a lo establecido en las normas dispuestas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

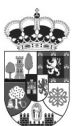
2. Objeto del contrato.

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene por objeto la prestación del servicio a que se refiere el **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**.

3. Canon de concesión.

Se fija como importe mínimo de licitación (desde la fecha de adjudicación y hasta un año posterior a la misma) **3.000,00 € anuales (TRES MIL EUROS)**. A esta cantidad se le incrementará el IVA correspondiente.

Cód. Verificación: 6LXZTOLAZ22M5LWCPNTESEAN7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es

Este importe será actualizado durante cada anualidad de acuerdo con IPC en vigor en cada momento si procede.

4. Modificación de precios.

No se admitirán modificaciones de precios.

5. Plazo de ejecución.

El contrato se ejecutará por el periodo indicado en el **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**.

6. Capacidad y solvencia del empresario para contratar.

6.1 Podrán concurrir por sí o por medio de representantes las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan:

1. Plena capacidad de obrar (art 65 LCSP)
2. No se hallen incurso en prohibiciones para contratar con la Administración a que se refieren los arts. 71 a 73 LCSP
3. Y acrediten su solvencia económica y financiera (art 87) y técnica (art 88), (o se encuentren debidamente clasificadas, en los supuestos a que se refiere la cláusula siguiente y art 77).

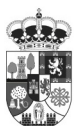
La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

6.2 La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

6.3 Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar en informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Así mismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Cód. Verificación: 01VZT0LA2224SL4NCPNTEEA17
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

La Mesa o el órgano de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

7. Perfil de contratante.

El acceso al perfil de contratante se efectuará a través de:

<https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/contractor-profile-list>

II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

8. Procedimiento de adjudicación y tramitación del expediente.

El contrato de servicios se adjudicará mediante procedimiento abierto y el expediente se tramitará mediante procedimiento de urgencia.

La tramitación con carácter urgente viene dada por la necesidad de la puesta en marcha del servicio de bar en la Piscina Municipal ante la finalización anómala de la adjudicación existente anteriormente.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la oferta más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación. Obtendrá la máxima puntuación la oferta más ventajosa sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, valorándose el resto de forma proporcional.

Se tendrá en cuenta que la oferta más ventajosa se obtendrá en función de los siguientes criterios de valoración:

CRITERIOS A VALORAR	PUNTUACIÓN
CRITERIOS OBJETIVOS VALORABLES	10 PUNTOS
• Valoración económica	Hasta 10 puntos
CRITERIOS NO OBJETIVOS VALORABLES	5 PUNTOS
• Mejoras en las instalaciones existentes que deberá ejecutar el adjudicatario en los primeros tres meses de contrato.	Hasta 5 puntos
OTROS CRITERIOS	2 PUNTOS
• Justificar residencia en Valdelacasa de Tajo	2 puntos
TOTAL, PUNTUACIÓN MÁXIMA	17 PUNTOS

A. Criterios cuantificables automáticamente:

- VALORACIÓN ECONÓMICA: Máximo: 10 puntos.

Cód. Verificación: 01VZTOLA22NLSLWPCNTESEAN7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 3 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

Se otorgará la máxima puntuación a la mejor oferta económica, valorándose el resto de forma proporcional. Serán rechazadas las ofertas que se efectúen por debajo del canon de concesión formulado. A efectos de la formulación de la oferta económica, se tomará como precio de referencia el señalado en el pliego de condiciones la como canon de concesión del contrato, no admitiéndose ninguna oferta cuyo importe total sea inferior al establecido.

B. Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

➤ MEJORAS DE LAS INSTALACIONES EXISTENTES: Máximo 5 puntos.

Se valorarán aquellas destinadas a la mejora de las instalaciones existentes. A tal efecto, las mejoras propuestas deberán ser concretas y vinculadas directamente al objeto del contrato. Se valorarán las mejoras de medios e iniciativas a aportar por el adjudicatario que sirvan fundamentalmente para mejorar la calidad y/o cantidad del servicio a prestar. En las mejoras presentadas deberá detallarse claramente **los trabajos a efectuar, su cuantificación y fechas de actuación**.

Se le asignarán cero (0) puntos si no oferta mejoras o en el caso que no ser las mismas lo suficientemente claras para permitir una valoración adecuada de las mismas.

Las mejoras serán propiedad del Ayuntamiento cuando finalice el contrato, salvo cuando de esta supusiera un elevado coste no previsto en la prestación del servicio.

C. Otros Criterios:

Se incluyen otros criterios a valorar principalmente relacionados con la situación de desempleo de las personas que opten al procedimiento, situación de mujer y edad, tal y como se detalla a continuación y que deberán ser acreditadas documentalmente y se incluirán en el **SOBRE A**.

<ul style="list-style-type: none">Justificar residencia en Valdelacasa de Tajo, aportando certificado de empadronamiento o contrato de arrendamiento anterior a la fecha de inicio de presente procedimiento.	2 puntos
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

9. Presentación de las proposiciones.

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en el perfil del contratante del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Cód. Verificación: 6LXZTOLA22M5LWNCNTE5EAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

No se podrá realizar subcontratación con terceros no vinculados al licitador.

9.1. Lugar y plazo de presentación.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en el plazo de **10 días hábiles** desde la publicación en el Perfil del Contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.

Podrán presentarse proposiciones por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo plazo y horario establecido en el párrafo anterior, mediante fax, télex, telegrama o correo electrónico que se indique en el anuncio de licitación.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, tres días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

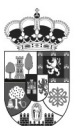
9.2. Forma de presentación.

Presentación Manual

Con el fin de garantizar la concurrencia, para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a la hallarse en proceso la total implantación de las herramientas que la Administración Electrónica requiere para su correcto funcionamiento. (Así se prevé en el punto tercero de la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014)).

Se presentarán **dos sobres, A y B**, en cada uno de los sobres figurará externamente el nombre del licitador y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicaciones, así como el número del expediente y la

Cód. Verificación: 0LZZTOLA224S4MCPNTEEAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 5 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es

denominación del contrato al que licitasen; en el interior de cada sobre se hará constar la siguiente documentación:

Sobre A:

Los documentos incluidos en este sobre podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas o autenticadas conforme a la legislación vigente

La acreditación de los requisitos se podrá sustituir por declaraciones responsables; la documentación acreditativa de lo expuesto en las declaraciones responsables podrá ser requerida por el órgano de contratación en cualquier momento.

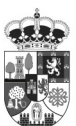
Si no se presentan declaraciones responsables los documentos a presentar serán los siguientes y por el orden que se enumeran

1. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
2. Los licitadores individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.
3. Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se acompañará copia compulsada del certificado que acredite las condiciones de aptitud profesional.
4. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder de representación, bastantado por la Asesoría Jurídica.
5. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil. Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

Declaraciones responsables: (ANEXOS I, II, III y IV):



Cód. Verificación: 6LZ7TOLQ22M4S4WCPNFE5AN7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

1. Declaración responsable de tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 72 de la LCSP.

2. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. El cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Administración pública, podrá acreditarse también, si la persona licitadora voluntariamente así lo desea, mediante la cesión por la Administración competente al Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo de la información que acredite que la empresa cumple tales circunstancias.

El licitador podrá aportar una dirección de correo electrónico en la que la Administración le efectuará las notificaciones.

Sobre B:

Incluirá la proposición económica, debidamente firmada y fechada, que deberá ajustarse al modelo que figura en el **Anexo V**.

En la proposición se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada licitador solamente podrá presentar una oferta Económica.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá ésta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para la oferta.

10. Selección del contratista y adjudicación.

10.1. Mesa de contratación.

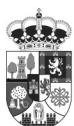
El primer día hábil posterior a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las doce horas, se reunirá la Mesa de contratación integrada por los siguientes miembros:

Presidente: D. Juan Antonio Orgaz Rodríguez, Alcalde-Presidente de la Corporación.

Vocales:

- Administrativo de este Ayuntamiento.
- Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento

Cód. Verificación: 01Z7TOL422M4S4WCPNTE5EAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es

Secretaría: La Secretaría Interventora del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo o personal en quien delegue.

10.2. Certificación y calificación de documentos, propuesta de adjudicación.

Una vez recibidos los sobres por la Mesa de contratación, se reunirá para calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma.

A tal efecto, por la presidencia se ordenará la apertura del sobre A, si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

En el caso de que la documentación se hallare completa, seguidamente y ya en acto público, se procederá al examen de la documentación contenida en el sobre B, Proposición económica.

Posteriormente se reunirá la Mesa de contratación para adoptar el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores.

La Mesa de contratación, una vez valorados los criterios de adjudicación evaluables, procederá a formular la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

10.3. Clasificación de las proposiciones.

El órgano de contratación, clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, se adjudicará según sorteo.

10.4. Documentación previa a la adjudicación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente los documentos que acrediten los términos presentados en la declaración responsable. Si la persona licitadora presenta la documentación y el órgano de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la misma, lo comunicará, preferentemente por medios electrónicos, informáticos o telemáticos en los términos

Cód. Verificación: 61VZTOL4224LS4WCPNTE56AN7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

establecidos en la normativa vigente, a la persona licitadora concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrija o subsane. Si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación, será excluida del procedimiento de adjudicación

- Justificante de ingreso de la garantía definitiva por importe de 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.
- Acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP.
- Certificación positiva expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
- Certificación positiva, expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.
- Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

10.8. Adjudicación del contrato.

Una vez recibida la documentación requerida al licitador que presentó la oferta económicamente más ventajosa el órgano de contratación le adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 44 del LCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

La notificación podrá efectuarse en papel o por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.



Cód. Verificación: 6LZ7TOLA22A1SL4WCNTE5EAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En ambos casos, se compensará a los candidatos o licitadores en la cantidad que, en su caso, se indique en el anexo I.

11. Formalización del contrato.

El contrato se perfecciona con su formalización y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderá celebrado en el ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo.

El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación no más tarde de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

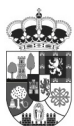
Una vez formalizado el contrato el adjudicatario deberá formalizar el pago correspondiente a la oferta presentada en el plazo improrrogable de 5 días, salvo que por necesidad se imponga un plazo menor en el contrato, perdiendo todo derecho como adjudicatario si no se efectuara este requisito en dicho plazo.

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

12. Responsable del contrato.

El responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta

Cód. Verificación: 0LZ7TOL422M4S4MCPNTE5EAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 10 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

realización de la prestación pactada, será la Alcaldía o en su caso el concejal delegado del área correspondiente.

El responsable y sus colaboradores, acompañados por el delegado del contratista, tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio.

El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

El contratista vendrá obligado a firmar el inventario correspondiente a los elementos que se ponen a su disposición en las instalaciones. A tal efecto el adjudicatario realizará las comprobaciones in situ con un responsable del Ayuntamiento.

13. Ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación. En el supuesto de que fuese necesario que la prestación se ejecutase en forma distinta a la pactada inicialmente, deberá procederse a la resolución del contrato.

14. Obligaciones laborales, sociales y económicas del contratista.

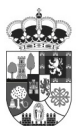
El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél y los trabajadores sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

En cualquier caso, el contratista, indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

El contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado, para lo que dará formación e instrucción específicas en materia de buenas prácticas medioambientales a su personal que vaya a prestar servicio en el centro. El

Cód. Verificación: 01VZT0L022M14MCPNTEEM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

responsable del contrato, designado por el Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, podrá requerir a la adjudicataria los documentos que acrediten el cumplimiento de la normativa ambiental específica.

Corresponderá y será a cargo del contratista:

- a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficial como particular, que se requieran para la realización del servicio contratado. No obstante, con la adjudicación del contrato se entenderá traspasada al contratista la licencia de actividad de la que es titular este Ayuntamiento, aunque éste último será el responsable de la realización de las correspondiente comunicaciones a los organismos afectados.
- b) Los gastos de comprobación de materiales, vigilancia del proceso de ejecución y posterior asistencia durante el plazo de garantía.
- c) La indemnización de los daños que se causen tanto a la Administración como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.
- d) Toda reclamación relativa a la propiedad industrial, intelectual o comercial de los servicios, procedimientos y equipos utilizados en la ejecución del contrato, debiendo indemnizar a la Administración todos los daños y perjuicios que para ésta pudieran derivarse de la interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de los que eventualmente pudieran dirigirse contra la misma.

El contratista se obliga expresamente en la formalización del contrato a entregar en el Excmo. Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo todos los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones antes referidas, y autorizará a realizar las comprobaciones que acrediten las mismas ante los organismos correspondientes.

15. Seguros.

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, en los términos que, en su caso, se indique en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.



Cód. Verificación: 6LZTOLAZ22M5LWCPNTE5AM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 12 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/276102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO POR UN PERIODO QUE VA DESDE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN Y HASTA EL 30/06/2024

1. Detalle del objeto del contrato y su duración.

El contrato consistirá en la gestión y explotación del Bar-Cafetería de la Piscina Municipal de Valdelacasa de Tajo en base a la licencia de actividad existente y durante el período comprendido entre la fecha de adjudicación y un año después de la misma, teniendo como fecha final máxima el 30 de junio de cada año.

El contrato tendrá una duración de 1 año, con posibilidad de prórroga por un año más siempre que existe acuerdo entre las partes.

En caso de renuncia voluntaria por parte del concesionario al cumplimiento completo del contrato deberá comunicarlo al Ayuntamiento con una antelación mínima de tres meses, debiendo abonar el precio correspondiente a la anualidad en que se produzca este hecho y no teniendo derecho a devolución de las cantidades ya pagadas. En caso no cumplir con los tres meses de preaviso el adjudicatario deberá abonar al Ayuntamiento la anualidad completa correspondiente a la temporada siguiente.

2. Derechos y obligaciones del Adjudicatario.

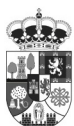
2.1.- DERECHOS BÁSICOS DEL ADJUDICATARIO:

- Utilizar los bienes de dominio público existentes en las instalaciones y que son necesarios para la prestación del servicio.
- Obtener la protección adecuada para poder prestar el servicio debidamente.
- Ser indemnizado por los daños y perjuicios que le causare la asunción directa del servicio por el Ayuntamiento, si ésta se produjese por motivos de interés público exentos de culpa del concesionario.
- Ser indemnizado en caso de rescate de la concesión o supresión del servicio.

6.2.- OBLIGACIONES BÁSICAS DEL ADJUDICATARIO:

- Tomar a su cargo el Bar-Cocina de la Piscina Municipal y explotar las instalaciones cedidas de bar y cocina, al menos, durante el mismo período y horarios en que el Ayuntamiento mantenga abierta la piscina al público.
- Cuidar del mantenimiento y decoro de las referidas instalaciones.
- Cuidar del mantenimiento y conservación del mobiliario y enseres que se adjunta en el Inventario, debiendo entregarlo a la finalización del contrato en perfecto estado de funcionamiento, siendo por su cuenta las reparaciones de todos los electrodomésticos y mobiliario desde la firma del contrato.
- Estar dado de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, debiendo justificarse ante el Ayuntamiento a la fecha de la firma del contrato.

Cód. Verificación: 6LZ7TOLA2224SL4MCPNTE5EAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 13 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

- e) Respetar los horarios de cierre y apertura del establecimiento que se establezcan en la legislación vigente y en la licencia de apertura correspondiente. En ningún caso se permitirán actividades que molesten a los vecinos en horas consideradas tradicionalmente de descanso. El incumplimiento podrá tener como consecuencia la resolución del presente contrato.
- f) El Ayuntamiento se exime de todos los daños que se pudieran ocasionar en concepto de Responsabilidad Civil en el Bar y la Terraza durante el periodo de vigencia del contrato.
- h) Contar con cualquier documento de manipulación de alimentos exigible por la vigente legislación, así como con los documentos relativos a:
- Programa de desinfección de Instalaciones.
 - Análisis de peligros y puntos de control crítico de las Instalaciones.
- g) Realizar la limpieza y mantenimiento adecuado de las instalaciones cedidas, incluidos los servicios, así como del recinto que rodea a las instalaciones, que se encuentra separado del propio de la piscina municipal y que también se incluye en la cesión.
- h) Abonar los gastos de electricidad, consumo de agua, basura, alcantarillado y demás gastos necesarios para la explotación de las instalaciones. Todos estos gastos deberán ser domiciliados en una cuenta bancaria que deberá indicar el adjudicatario, poniendo dichos recibos a su nombre.
- i) El adjudicatario no podrá exigir al Ayuntamiento más utensilios que los que figuren en el inventario que se realizará.
- j) El adjudicatario no podrá exigir indemnización por los cierres que pueda sufrir la piscina municipal, bien se produzcan por problemas técnicos o por decisión motivada del Ayuntamiento.
- k) Permitirá el acceso de los bañistas, en caso de reapertura de las instalaciones, trabajadores municipales y personal de mantenimiento a la piscina a través del recinto del bar.
- j) Abonar con carácter previo al inicio del contrato el importe íntegro del canon de la concesión.

3. Derechos y obligaciones del Ayuntamiento.

3.1- Derechos.

El Ayuntamiento ostentará, sin perjuicio otras que procedan, la potestad de ordenar discrecionalmente el Servicio, y establecer las modificaciones en el contrato que aconsejare el interés público y, entre otras:

- A) La variación en la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones en que el servicio consista.
- B) Fiscalizar a través del Alcalde, Concejal del área, o delegado la gestión del servicio, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto del contrato, y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.

Cód. Verificación: 01VZTOL0224SL4WCNFT5EAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 14 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es

- A) Asumir temporalmente la ejecución directa del servicio en los casos en que no lo prestare o no le pudiera prestar el adjudicatario, por circunstancias imputables o no al mismo.
- D) Imponer al adjudicatario, por razón de las infracciones que cometiere, previa instrucción de expediente, las sanciones que considerara oportunas atendiendo a la gravedad de las mismas, y que pueden oscilar desde el apercibimiento, a la imposición de multas, rescate o supresión del servicio.
- E) Rescatar el Servicio.
- F) Suprimir el Servicio.

3.2.- Obligaciones.

El Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo se obliga a:

- a) Ceder las instalaciones objeto del contrato, y el mobiliario, menaje, electrodomésticos y utensilios necesarios para la explotación del servicio, cuya relación se detallará en documento aparte el mismo día de la firma del contrato, dicha relación será firmada por el Sr. alcalde-presidente de este Ayuntamiento y el adjudicatario, prestando ambos su conformidad a la misma. Una copia de dicha relación se archivará en las oficinas municipales y la otra será entregada al arrendatario para que la una al contrato.
- b) Prestar la debida protección a fin de impedir trabas a la explotación de la actividad.
- c) Indemnizar al adjudicatario por los daños y perjuicios que le ocasionare la asunción directa de la gestión del servicio, si ésta se produjere por motivos de interés público independientes de culpa del empresario.
- d) Indemnizar al adjudicatario por el rescate o en su caso por la supresión del servicio.

4. Extinción del servicio.

El contrato para la gestión y explotación del Servicio de café-bar de la Piscina Municipal de Valdelacasa de Tajo se extinguirá por su cumplimiento o por resolución.

El contrato se entenderá cumplido por el adjudicatario cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de su objeto.

En todo caso, su constatación exigirá por parte del Ayuntamiento un acto formal y positivo de recepción o conformidad.

Son causas de resolución del contrato de concesión:

- a. La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b. La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- c. El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el contratista.
- d. La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista.
- e. La falta de prestación por el contratista de la garantía definitiva o las especiales o complementarias de aquella en el plazo en los casos previstos en la Ley y la no formalización del contrato en plazo.
- f. El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.

Cód. Verificación: 6LZZTOLAZ224SL4WCNPFEEAN7
Verificación: https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

- g. La demora superior a seis meses por parte del Ayuntamiento en la entrega al contratista de la contraprestación o de los medios auxiliares a que se obligó en el contrato.
- h. El rescate del servicio por el Ayuntamiento.
- i. La supresión del servicio por razones de interés público.
- j. La imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia de acuerdos adoptados por el Ayuntamiento con posterioridad al contrato.

5. Sanciones por incumplimiento del contrato.

Se calificarán por la Corporación en leves, graves y muy graves, en atención al daño que las infracciones produzcan al interés público o a los usuarios.

- Las infracciones leves serán sancionadas por la Alcaldía o concejal en quien delegue directamente oído el adjudicatario; las demás infracciones precisan previo expediente con arreglo a las normas del procedimiento administrativo común.
- Cuando la infracción cometida trascienda el ilícito administrativo, y revista los caracteres de delito, el alcalde pondrá los hechos en conocimiento de los Tribunales de justicia.

6. Reversión al Ayuntamiento.

Finalizado el plazo contractual el servicio revertirá al Ayuntamiento, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones, utensilios, menaje, electrodomésticos, mobiliario, etc. a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Dos meses antes de que expire el plazo del contrato, el Ayuntamiento designará una persona, para que analice el estado en que se encuentran los bienes y objetos de la concesión (edificio, mobiliario, utensilios, electrodomésticos, etc.) y sobre las reparaciones y reposiciones necesarias para mantenerlo en condiciones de uso adecuado.

Si el adjudicatario incumpliese sistemáticamente las instrucciones que le curse el Ayuntamiento u obrase con mala fe derivándose perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio y el Ayuntamiento no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquella desaparezca. En todo caso el adjudicatario deberá abonar al Ayuntamiento los daños y perjuicios que efectivamente haya irrogado.

7. Garantías.

- Garantía Provisional: La Garantía provisional queda dispensada.
- Garantía Definitiva: Para responder del cumplimiento del contrato el adjudicatario deberá presentar en el plazo que se le requiera por el Ayuntamiento la constitución de una garantía definitiva por importe del 5% del precio del contrato excluido el IVA.

8. Seguros.

Cód. Verificación: 6LZ7TOLQ22A5L4WCPNTE5EAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 16 de 23



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0078

Lunes, 27 de abril de 2026

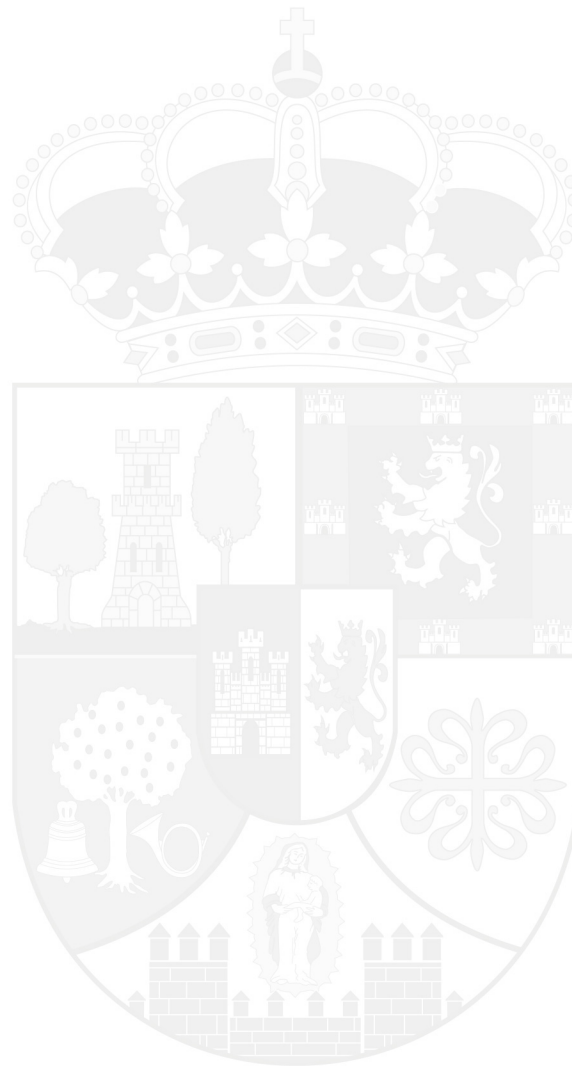


AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

El contratista será responsable de tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades civiles y penales que se deriven de la ejecución del contrato, del que resultarán beneficiarios los usuarios de su servicio y con un capital mínimo asegurado cuyo importe será igual o superior a 150.000 €.

En todo caso el Ayuntamiento quedará exento de responsabilidades por la actuación del contratista.



Cód. Verificación: 0LZZTOLA22M5LWCPNTE5AM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 23



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

Pág. 8377

CVE: BOP-2026-1732
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

ANEXO I (SOBRE A)

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS

D^a. /D. _____, con Documento Nacional de Identidad nº _____, actuando en nombre de la empresa _____ de la que actúa en calidad de _____ (persona administradora única, solidaria o mancomunada o persona apoderada solidaria o mancomunada) según Escritura de constitución/poder/elevación a público de acuerdos sociales, Nº de protocolo _____, otorgado por _____, con fecha _____ en la ciudad de _____.

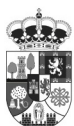
DECLARA bajo su responsabilidad ante el Órgano de Contratación:

Que la persona licitadora cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Valdelacasa de Tajo a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Cód. Verificación: 01VZTOLAZ22M5LWCPNTESEAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 18 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

ANEXO II (SOBRE A)

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

D./D^a _____ con residencia en provincia de _____, calle _____ nº _____, con Documento Nacional de Identidad nº _____, en nombre, propio o de la empresa que representa, declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano gestor del contrato:

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

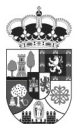
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con la Comunidad Autónoma de Extremadura) y con la Seguridad Social.

- Que estando decidido ofertar al citado procedimiento, se somete voluntariamente y acepta íntegramente las condiciones de los pliegos de cláusulas administrativas, de prescripciones técnicas y del contrato, así como cuantas obligaciones se deriven como licitador y adjudicatario si lo fuere

Valdelacasa de Tajo a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Cód. Verificación: 01VZTOLAZ22M5LWNCNTE5EAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es

ANEXO III (SOBRE A)

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LICITAR		
APELLIDOS	NOMBRE	N.I.F./N.I.E.
EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		C.I.F.
EN CALIDAD DE		

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO: Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato correspondiente al expediente **EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO**, en concreto:

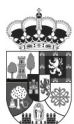
- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público y se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).

SEGUNDO: Que se compromete a acreditar documentalmente ante el Órgano de Contratación, en el caso de resultar propuesto como adjudicatario, todos y cada uno de los extremos requeridos por la Ley (art. 140 LCSP) y los pliegos con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto.

Y para que así conste y surta los efectos ante el Órgano de Contratación del Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 140 de la LCSP, firma la presente en Valdelacasa de Tajo a ____ de ____ de ____.

Fdo.: _____

Cód. Verificación: 01VZT0LA22M14NCPNTE5AM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es

ANEXO IV (SOBRE A)

ACREDITACIÓN DE NO ESTAR INCURSA/O EN INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR

D./D^a _____ con residencia en provincia
de _____, calle _____ nº _____, con DNI nº
_____.

ACREDITA :

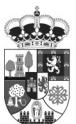
Que ni la persona física, o en su caso, los administradores y/o representantes de la empresa se hallan incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidades y/o conflictos de intereses con el Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo, ni en ninguna circunstancia prevista en la Ley de Contratos del Estado 9/2017, de 8 de noviembre.

Valdelacasa de Tajo a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____



Cód. Verificación: 01VZTOLA22M5LWCPNTE5EAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: <http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>

ANEXO V (SOBRE B)

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO DURANTE UN PERIODO QUE VA DESDE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN Y HASTA EL 30/06/2024 y SIGUIENTES, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

D./D^a. _____ con residencia en provincia de _____, calle _____ nº _____, con Documento Nacional de Identidad nº _____ y teléfono _____, enterado/a de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de servicios de **EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALDELACASA DE TAJO por el periodo que figura en el pliego de condiciones.**

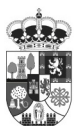
Me comprometo a prestar la explotación del Servicio de Bar Cafetería de la Piscina Municipal con sujeción a los requisitos y condiciones del Pliego, y a satisfacer el canon de explotación por el importe siguiente correspondiente a cada una de las anualidades objeto del Pliego de Condiciones que ha servido de base:

CANON ANUAL OFERTADO SIN IVA (en número):	€
CANON ANUAL OFERTADO CON IVA 21% (en número):	€
CANON ANUAL OFERTADO SIN IVA (en letra):	euros
CANON ANUAL OFERTADO CON IVA 21% (en letra):	Euros
MEJORAS OFERTADAS, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN ECONÓMICA (En caso necesario adjuntar documento aparte).	

Asimismo, me comprometo a mantener en servicio el Bar Cafetería de la Piscina Municipal abierto al público con carácter obligatorio todo el periodo en que la piscina



Cód. Verificación: 0LZ7TOLAZ22M5LWNCNTE5EAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026



AYUNTAMIENTO DE
VALDELACASA DE TAJO
(CÁCERES)

CIF: P1020400F Plaza de la Iglesia nº 1 10332 Valdelacasa de Tajo (Cáceres).
Telf.: 927/576102. Fax: 927/576258. Correo Electrónico: info@valdelacasadetajo.es
Sede Electrónica: http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es

permanezca abierta (en su caso), pudiendo realizar la apertura de las instalaciones durante el resto del año.

En caso de discrepancia entre la cifra en número y letra se tendrá en cuenta esta última.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

EL LICITADOR, ADEMÁS DECLARA RESPONSABLEMENTE:

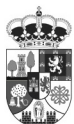
1. Que ostenta la representación de la sociedad que presenta la oferta.
2. Que cuenta con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso, la clasificación correspondiente
3. Que cuenta con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad o que las obtendrá antes de la puesta en marcha del negocio.
4. Que no está incurso en prohibición de contratar alguna.
5. De conformidad con lo dispuesto en el art 159 y 75.2 LCSP. (Indicar la opción):
 - 5a. Que no va recurrir a las capacidades de otras entidades.
 - 5b.- Que va a recurrir a las capacidades de otras entidades, comprometiéndose a disponer de los recursos necesarios mediante la presentación a tal efecto del compromiso por escrito de dichas entidades, UNA VEZ SEA REQUERIDO POR LA Administración.
1. Su sometimiento al fuero español (sólo en el caso de Empresas extranjeras)

En _____ a _____ de _____ de 20__.

EL LICITADOR

Fdo.: _____

Cód. Verificación: 01VZT0LA22M4S4WCPNTE5EAM7
Verificación: <https://valdelacasadetajo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 23



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

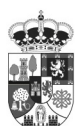
Ayuntamiento de Valverde de la Vera

ANUNCIO. Concesión demanial para la explotación del servicio de bar-cafetería de titularidad municipal, sita en Ctra. Ex 203, núm. 10.

Número de Expediente 112/2026

CONCESIÓN DEMANIAL PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE BAR-CAFETERÍA DE TITULARIDAD MUNICIPAL, SITA EN CTRA. EX 203, NÚM. 10.

Canon anual: 3.600,00 € (pago mensual 300,00 €)	Tipo de contrato: Concesión demanial
Canon anual (sin impuestos): 3.600,00 €	Lugar de ejecución: Valverde de la Vera (Cáceres)
Plazo de ejecución: 1 año	Prórroga: 6 años
Observaciones: Inicio estimado: 1 de junio de 2026	
Clasificación CPV: 55100000-1 (Servicios de hostelería), 55410000-7 (Servicios de gestión de bares)	Objeto del contrato: consiste en la adjudicación para la explotación del local destinado a Bar-Cafetería de titularidad municipal, sita en carretera EX203, núm. 10 [Ref. Catastral 7747401TK8474N0001YK]. El ayuntamiento permite la ocupación del espacio disponible en la instalación pública, favoreciendo la actividad económica, la generación de empleo, así como la dinamización del entorno turístico y de ocio de la localidad.



Lunes, 27 de abril de 2026

Proceso de licitación:

Procedimiento: Abierto simplificado sumario

Tramitación: Ordinaria

Presentación de la oferta: Manual

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

Idioma de presentación de Oferta: español

Detalle de la licitación: <https://valverdedelavera.sedelectronica.es/contractor-profile-list>.

Entidad Adjudicadora:

Alcaldía del Ayuntamiento de Valverde la Vera

Tipo de Administración: Administración Local

Actividad Principal: 22 – Servicios de Carácter General

Tipo de Entidad Adjudicadora: Órgano de Contratación

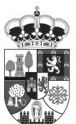
Sitio Web: <https://www.valverdedelavera.es/>

Perfil del Contratante: <https://valverdedelavera.sedelectronica.es/contractor-profile-list>

Dirección Postal: Plaza de España, 1 (10490) Valverde de la Vera, Cáceres

Teléfono: +34 927567110

Correo electrónico: ayuntamiento@valverdedelavera.es

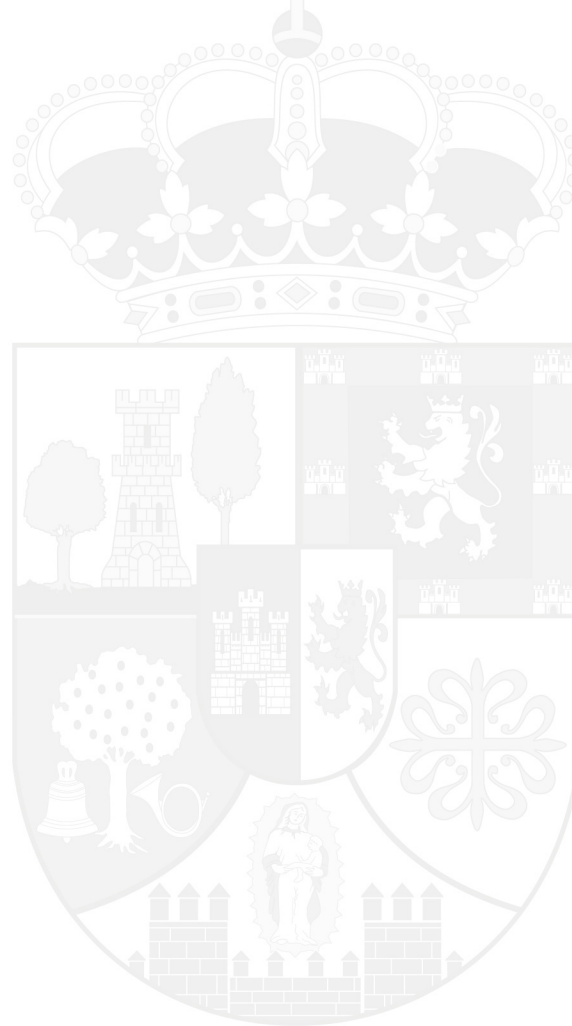


Lunes, 27 de abril de 2026

Proveedor de Pliegos:

Plazo de presentación de ofertas: 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio

Valverde de la Vera, 23 de abril de 2026
María Esperanza Mayero Sánchez
ALCALDESA



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Delegación para celebración de matrimonio civil.

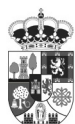
Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en el Concejal D. JOSÉ MANUEL URBINA SÁNCHEZ para celebrar el matrimonio civil entre D. MIGUEL ANTONIO DUCHEL CIPRIÁN Y D.ª CLAUDIA PÉREZ RUIZ el día 15/05/2026, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

Zorita, 21 de abril de 2026

Jerónimo Ruiz Rodríguez

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 27 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Integral de Municipios Valle del Alagón

EDICTO. Aprobación definitiva modificación de créditos n.º 05/2026.

De conformidad con lo acordado por el PLENARIO de esta Mancomunidad, queda APROBADO DEFINITIVAMENTE el expediente de modificación de créditos n.º 05/2026 siendo su detalle y resumen el que sigue:

CRÉDITO PRECISO

A) ATENCIONES NO DOTADAS EN EL PRESUPUESTO (Créditos extraordinarios).

PARTIDA CRÉDITO PRECISO

161.633.00		64.967,38 €
------------	--	-------------

Procedencia de los fondos:(art. 36.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 abril):

1.- Del Remanente de Tesorería: 64.967,38 €

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con los artículos 20 y 22 del mismo texto reglamentario y con el artículo 177.2 en relación con el 169 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.

Pozuelo de Zarcón, 27 de abril de 2026

Jorge Gordo Paule

PRESIDENTE

