



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 18 de mayo de 2026

N.º 0092

**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](http://www.dip-caceres.es)  
[bopcaceres@dip-caceres.es](mailto:bopcaceres@dip-caceres.es)

## Sumario

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

##### Diputación Provincial de Cáceres

Información Pública de Proyecto Obra 2026-27/041/011 "CC-241, de Piornal (CC-233/CC-242) a la CC-242, CC-240, de Piornal (CC-233/CC-241) a Garganta la Olla y CC-245, de Jarandilla de la Vera a Guijo de Santa Bárbara. Rehab. Superf. y estruct. del firme" BOP-2026-2118

Extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Corporación en sesión ordinaria, celebrada el día 13 de mayo de 2026. BOP-2026-2119

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Alcántara

Informe Económico de Viabilidad de Gestión de la Sala Velatorio Municipal. BOP-2026-2120

##### Ayuntamiento de Almaraz

Convocatoria de concurso público para la enajenación de parcelas municipales integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo destinadas a la autopromoción de vivienda protegida. BOP-2026-2121

##### Ayuntamiento de Carbajo

Adquisición directa bien inmueble urbano. BOP-2026-2122

##### Ayuntamiento de Collado de la Vera

Aprobación inicial de la Cuenta General de 2025. BOP-2026-2123

##### Ayuntamiento de Guadalupe

Bases y convocatoria de Técnico de Turismo para la Oficina de Turismo. BOP-2026-2124

##### Ayuntamiento de Montánchez

Aprobación provisional de la modificación de la ORDENANZA FISCAL N.º 18 Reguladora de la Tasa por la prestación de Atenciones Sociales. BOP-2026-2125



Lunes, 18 de mayo de 2026

Aprobación de un Plan Económico Financiero aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Montánchez en sesión de fecha 12/05/2026. BOP-2026-2126

### **Ayuntamiento de Pasarón de la Vera**

Aprobación definitiva del Reconocimiento y la Implantación de la Carrera Profesional Horizontal. BOP-2026-2127

### **Ayuntamiento de Pinofranqueado**

Cuenta General 2025. BOP-2026-2128

### **Ayuntamiento de Plasencia**

Aprobación y exposición de padrones. BOP-2026-2129

### **Ayuntamiento de Robledollano**

Pliego cláusulas administrativas particulares para la contratación del arrendamiento del bar Hogar de mayores. BOP-2026-2130

Acuerdo de pleno sobre el convenio de colaboración para la implantación de la historia social única. BOP-2026-2131

### **Ayuntamiento de Serradilla**

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza. Tasa por el servicio de guardería de abril de 2026. BOP-2026-2132

Bases y Convocatoria Socorristas temporada 2026. BOP-2026-2133

### **Ayuntamiento de Serrejón**

Convocatoria y Bases para la provisión en propiedad de una plaza de personal funcionario/a de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. BOP-2026-2134

### **Ayuntamiento de Villa del Rey**

Aprobación definitiva Modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores. BOP-2026-2135



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

**ANUNCIO. Información Pública de Proyecto Obra 2026-27/041/011 "CC-241, de Piornal (CC-233/CC-242) a la CC-242, CC-240, de Piornal (CC-233/CC-241) a Garganta la Olla y CC-245, de Jarandilla de la Vera a Guijo de Santa Bárbara. Rehab. Superf. y estruct. del firme"**

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

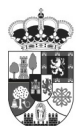
N.º EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN
2026-27/041/011	CC-241, De Piornal (CC-233/CC-242) a la CC-242, CC-240, De Piornal (CC-233/CC-241) a Garganta la Olla y CC-245, De Jarandilla de la Vera a Guijo de Santa Bárbara. Rehabilitación superficial y estructural del firme

El proyecto se somete a información pública durante el plazo de VEINTE DÍAS, durante el cual, desde el Servicio General de Planificación de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, el proyecto se pondrá a disposición de las personas que lo soliciten, a través de medios electrónicos.

Cáceres, 14 de mayo de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 18 de mayo de 2026

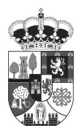
### Sección I - Administración Local

#### Provincia

#### Diputación Provincial de Cáceres

**ANUNCIO. Extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Corporación en sesión ordinaria, celebrada el día 13 de mayo de 2026.**

- Aprobar el acta de la sesión ordinaria celebrada el día 11 de marzo de 2026.
- Aprobar el abono al personal del SEPEI, en concepto de servicios mínimos por llamamiento para cubrir el mínimo provincial del mes de febrero de 2026.
- Aprobar el abono al personal del SEPEI, en concepto de servicios mínimos por llamamiento para cubrir el mínimo provincial del mes de marzo de 2026.
- Aprobar el abono al personal del SEPEI, en concepto de complemento de gratificaciones por los servicios extraordinarios realizados en el mes de febrero de 2026.
- Aprobar el abono al personal del SEPEI, en concepto de complemento de gratificaciones por los servicios extraordinarios realizados en el mes de marzo de 2026.
- Aprobar el abono al personal del SEPEI, en concepto de complemento de productividad por las actividades extraordinarias realizadas mediante jornadas completas de trabajo (servicios por incorporación - acuerdos mínimos), de febrero de 2026.
- Aprobar el abono al personal del SEPEI, en concepto de complemento de productividad por las actividades extraordinarias realizadas mediante jornadas completas de trabajo (servicios por incorporación - acuerdos mínimos), de marzo de 2026.
- Aprobar el abono al personal del SEPEI, en concepto de complemento de productividad por festivos trabajados en el primer trimestre de 2026.



Lunes, 18 de mayo de 2026

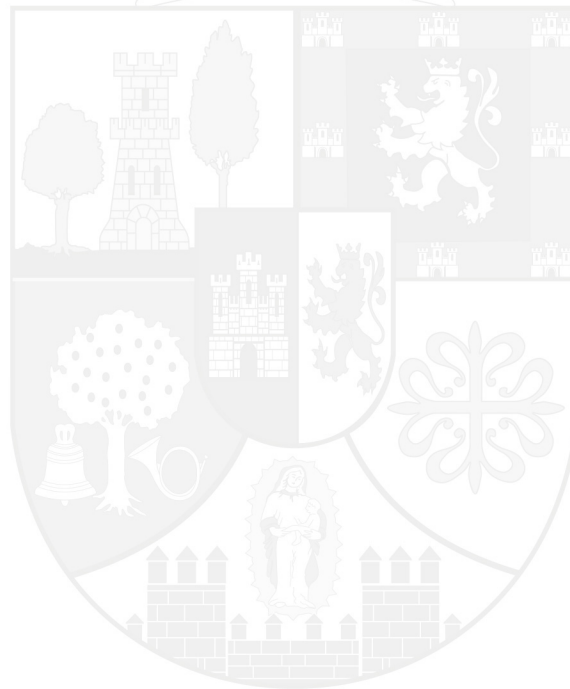
- Aprobar el abono al personal de Parque Móvil, en concepto de complemento de productividad por los trabajos extraordinariamente realizados desde el 1 de enero al 31 de marzo de 2026.
- Aprobar el abono a empleados públicos como gratificación de los servicios extraordinarios realizados con motivo de urgencia, de carácter excepcional (Área de Innovación y Provincial Digital).
- Tomar conocimiento de ayudas sociales concedidas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 14 de mayo de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARÍA GENERAL



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Alcántara

**ANUNCIO. Informe Económico de Viabilidad de Gestión de la Sala Velatorio Municipal.**

Por la presente se anuncia que se encuentra expuesto al público, en el Perfil de Contratante de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

**[alcantara.sedeelectronica.es](http://alcantara.sedeelectronica.es),**

el Informe Económico de Viabilidad de Gestión de la Sala Velatorio Municipal; por el espacio de un mes desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Alcántara, 15 de mayo de 2026

Mónica Grados Caro  
ALCALDESA - PRESIDENTA



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Almaraz

**ANUNCIO. Convocatoria de concurso público para la enajenación de parcelas municipales integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo destinadas a la autopromoción de vivienda protegida.**

En relación con la convocatoria de concurso público para la enajenación de parcelas municipales integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo destinadas a la autopromoción de vivienda protegida, aprobado mediante Resolución de Alcaldía de fecha 8 de mayo de 2026, se anexa el correspondiente anuncio, a efectos de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, conforme a lo previsto en la normativa patrimonial aplicable y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el procedimiento.

Almaraz, 13 de mayo de 2026

Juan Antonio Díaz Agraz

ALCALDE



Lunes, 18 de mayo de 2026



**AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ**  
Plaza de España, s/n – C.P. 10350  
Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

### ANUNCIO

#### Convocatoria de concurso para la enajenación de solares municipales destinados a la autopromoción de vivienda protegida en Almaraz

De conformidad con la Resolución de Alcaldía dictada, con fecha 08 de mayo de 2026, por medio del presente anuncio se convoca concurso para la enajenación de parcelas integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo del Ayuntamiento de Almaraz, conforme a los siguientes datos:

#### 1) Entidad adjudicadora: Datos generales y obtención de información

- a) Organismo: Ayuntamiento de Almaraz
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:
  - i. Dependencia: Secretaría
  - ii. Domicilio: Plaza de España, s/n
  - iii. Localidad y código postal: Almaraz (10.350)
  - iv. Teléfono: 927 54 40 04/87
  - v. Correo electrónico: secretaria@ayto-almaraz.com
  - vi. Dirección de Internet del perfil del contratante: <https://www.ayto-almaraz.com/index.php/elayuntamiento/perfil-del-contratante>
  - vii. Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas
- d) Número de expediente: 712/2023

#### 2) Objeto del contrato

- a) **Tipo:** Enajenación de bienes patrimoniales integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo.
- b) **Descripción:**
  1. **Parcela 10.1.1**
    - **Precio:** 21.731,00 €
    - **Superficie:** 285,67 m<sup>2</sup>
    - **Referencia catastral:** 1309304TK7110N0001FF
    - **Finca registral:** nº 3276 (Registro de la Propiedad de Navalmodal de la Mata)
    - **CRU:** 10010000968849
    - **Tomo:** 1308
    - **Libro:** 35
    - **Folio:** 205
    - **Naturaleza:** Urbana, solar sin edificar

Cód. Verificación: 7EEMZMXXSNLAKHYZY7EASOZ9E  
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

1



Lunes, 18 de mayo de 2026

— **Situación:** Esquina Paseo de la Constitución con Calle Ofertorio

— **Linderos:**

- ✓ Norte: Calle de situación
- ✓ Sur: Parcelas 10.1.2, 10.1.3 y 10.1.4
- ✓ Este: Calle del Ofertorio
- ✓ Oeste: Parcela 10.1.4

### 2. Parcela 10.1.2

— **Precio:** 16.478,00 €

— **Superficie:** 234,48 m<sup>2</sup>

— **Referencia catastral:** 1309305TK7110N0001MF

— **Finca registral:** nº 3277 (Registro de la Propiedad de Navalmoral de la Mata)

— **CRU:** 10010000968856

— **Tomo:** 1308

— **Libro:** 35

— **Folio:** 206

— **Naturaleza:** Urbana, solar sin edificar

— **Situación:** Calle Virgen de Guadalupe s/n

— **Linderos:**

- ✓ Norte: Parcela 10.1.1
- ✓ Sur: Calle Virgen de Guadalupe
- ✓ Este: Calle del Ofertorio
- ✓ Oeste: Parcela 10.1.3

### 3. Parcela 10.1.3

— **Precio:** 15.951,00 €

— **Superficie:** 247,32 m<sup>2</sup>

— **Referencia catastral:** 1309306TK7110N0001OF

— **Finca registral:** nº 3278 (Registro de la Propiedad de Navalmoral de la Mata)

— **CRU:** 10010000968863

— **Tomo:** 1308

— **Libro:** 35

— **Folio:** 207

— **Naturaleza:** Urbana, solar sin edificar

— **Situación:** Calle Virgen de Guadalupe

— **Linderos:**

- ✓ Norte: Parcela 10.1.1 y parcela 10.1.2
- ✓ Sur: Calle Virgen de Guadalupe
- ✓ Este: Parcela 10.1.2
- ✓ Oeste: Parcela 10.1.4

### 4. Parcela 11.1.1

— **Precio:** 16.267,00 €

— **Superficie:** 231,21 m<sup>2</sup>

— **Referencia catastral:** 1309404TK7110N0001KF

— **Finca registral:** nº 3273 (Registro de la Propiedad de Navalmoral de la Mata)

— **CRU:** 10010000968818

— **Tomo:** 1308

— **Libro:** 35

— **Folio:** 202

— **Naturaleza:** Urbana, solar sin edificar

— **Situación:** Calle Ofertorio

Cód. Verificación: 7EEMZVXHSNUJAHFZNYEASOZ9E  
Verificación: <https://sistemas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5



CVE: BOP-2026-2121  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Lunes, 18 de mayo de 2026



**AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ**  
Plaza de España, s/n – C.P. 10350  
Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

- **Linderos:**
- ✓ Norte: Calle Virgen de Guadalupe
- ✓ Sur: Parcela 11.1.2 y 11.1.3
- ✓ Este: Calle de Ofertorio
- ✓ Oeste: Parcela 11.1.3

#### 5. Parcela 11.1.2

- **Precio:** 14.789,00 €
- **Superficie:** 229,45 m<sup>2</sup>
- **Referencia catastral:** 1309405TK7110N0001RF
- **Finca registral:** nº 3274 (Registro de la Propiedad de Navalmodal de la Mata)
- **CRU:** 10010000968825
- **Tomo:** 1308
- **Libro:** 35
- **Folio:** 203
- **Naturaleza:** Urbana, solar sin edificar
- **Situación:** Calle Ofertorio
- **Linderos:**
- ✓ Norte: Parcela 11.1.1
- ✓ Sur: Parcela 30.2
- ✓ Este: Calle del Ofertorio
- ✓ Oeste: Parcela 11.1.3

#### 6. Parcela 30.3.1

- **Precio:** 16.339,00 €
- **Superficie:** 253,24 m<sup>2</sup>
- **Referencia catastral:** 1309107TK7110N0001PF
- **Finca registral:** nº 3270 (Registro de la Propiedad de Navalmodal de la Mata)
- **CRU:** 10010000968788
- **Tomo:** 1308
- **Libro:** 35
- **Folio:** 199
- **Naturaleza:** Urbana, solar sin edificar
- **Situación:** Calle Ofertorio
- **Linderos:**
- ✓ Norte: Parcela 11.1
- ✓ Sur: Parcelas 30.2 y 30.3.2
- ✓ Este: La calle Ofertorio
- ✓ Oeste: Parcela 30.2

#### 7. Parcela 30.3.2

- **Precio:** 16.274,00 €
- **Superficie:** 252,95 m<sup>2</sup>
- **Referencia catastral:** 1309108TK7110N0001LF
- **Finca registral:** nº 3271 (Registro de la Propiedad de Navalmodal de la Mata)
- **CRU:** 10010000968795

3



Cód. Verificación: 7EEMZKXHSNUAHFZY7EASOZBE  
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



Lunes, 18 de mayo de 2026

- **Tomo:** 1308
- **Libro:** 35
- **Folio:** 200
- **Naturaleza:** Urbana, solar sin edificar
- **Situación:** Calle Ofertorio
- **Linderos:**
  - ✓ Norte: Parcela 30.3.1
  - ✓ Sur: Parcela 30.2
  - ✓ Este: Calle de Ofertorio
  - ✓ Oeste: Parcela 30.3.3

### 3) Tramitación y procedimiento

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Concurso
- c) Criterios de adjudicación: Criterios sociales de baremos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (cláusula 10ª):
  1. Renta de la unidad de convivencia (40 puntos)
  2. Número de hijos a cargo (20 puntos)
  3. Edad de la persona solicitante (10 puntos)
  4. Existencia de miembros con discapacidad (10 puntos)
  5. Víctima de violencia de género (10 puntos)
  6. Condición de familia monoparental (10 puntos)

### 4) Importe de la enajenación:

PARCELA	€/m <sup>2</sup>	PRECIO DE PARCELA (€)	IVA (21 %) (€)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO) (€)
10.1.1	76,07 €/m <sup>2</sup>	21.731,00 €	4.563,51 €	26.294,51 €
10.1.2	70,27 €/m <sup>2</sup>	16.478,00 €	3.460,38 €	19.938,38 €
10.1.3	64,50 €/m <sup>2</sup>	15.951,00 €	3.349,71 €	19.300,71 €
11.1.1	70,35 €/m <sup>2</sup>	16.267,00 €	3.416,07 €	19.683,07 €
11.1.2	64,45 €/m <sup>2</sup>	14.789,00 €	3.105,69 €	17.894,69 €
30.3.1	64,53 €/m <sup>2</sup>	16.339,00 €	3.431,19 €	19.770,19 €
30.3.2	64,34 €/m <sup>2</sup>	16.274,00 €	3.417,54 €	19.691,54 €

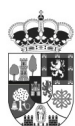
### 5) Requisitos específicos del contratista

- a) Capacidad de obrar conforme a la normativa vigente y al PCAP (cl. 7ª).
- b) Hallarse empadronado en el municipio de Almaraz con una antigüedad mínima de 10 años a la fecha de publicación de la convocatoria.

Cód. Verificación: 7EEMZHXHSHUAAHYZ7EASOZ9E  
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5



CVE: BOP-2026-2121  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Lunes, 18 de mayo de 2026



**AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ**  
Plaza de España, s/n – C.P. 10350  
Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

- c) Cumplir los requisitos exigidos por la normativa de vivienda protegida de Extremadura (límite de ingresos: 4 veces el IPREM y no ser titular de otra vivienda).
- d) No estar incurso en prohibiciones para contratar.
- e) Estar en condiciones para acceder a la titularidad de una vivienda (solvencia económica)

#### 6) Presentación de ofertas

- a) Fecha límite de presentación: Quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Modalidad de presentación: No obligatoria la presentación electrónica
- c) Lugar de presentación: por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), conforme cláusula 8.2 PCAP. Dependencia: Registro General del Ayuntamiento Domicilio: Plaza de España, s/n Localidad y código postal: Almaraz (10350)

#### 7) Garantía provisional: SI; Importe: 841,64 €

#### 8) Formalización y gastos: La compraventa deberá formalizarse en documento administrativo y posteriormente en escritura pública. Todos los gastos derivados de la formalización, escritura pública e inscripción registral serán de cuenta del adjudicatario.

#### 9) Apertura de ofertas

- a) Descripción: Se realizará por la Mesa de Contratación conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- b) Lugar: Ayuntamiento de Almaraz
- c) Fecha y hora: Se anunciarán en el perfil del contratante

#### 10) Condiciones especiales de la enajenación: Las parcelas deberán destinarse exclusivamente a la autopromoción de viviendas protegidas destinadas a residencia habitual y permanente. El adjudicatario deberá cumplir las obligaciones y plazos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares respecto de la obtención de licencia de obras, calificación provisional y definitiva de vivienda protegida y demás condiciones de destino.

#### 11) Publicidad: El expediente completo y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares estarán disponibles en el perfil del contratante y en las dependencias municipales.

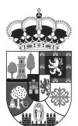
En Almaraz, a la fecha de su firma electrónica al margen

**EL ALCALDE**

5



Cód. Verificación: 7EEMZKXHSNIIAAHZZY7EASOZ9E  
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Carbajo

##### **ANUNCIO. Adquisición directa bien inmueble urbano.**

Habiéndose aprobado por acuerdo de pleno de fecha 11/05/2026 el expediente de adquisición directa del siguiente bien:

Referencia catastral:	5055028PD5855N0001RG
Localización:	Calle Constitución, 3
Clase:	Urbano

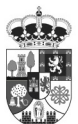
Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Contra la resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, 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 Juzgado Contencioso-Administrativo de Mérida en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica 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 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.

Carbajo, 13 de mayo de 2026

Sergio Piris Corchado

ALCALDE



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Collado de la Vera

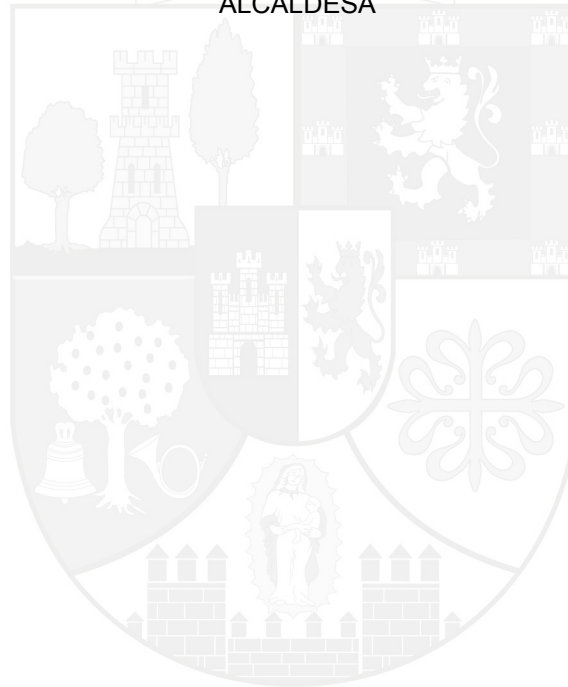
##### **ANUNCIO. Aprobación inicial de la Cuenta General de 2025.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesta al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de QUINCE días, la Cuenta General de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio 2025, durante los cuales y OCHO más los/as interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Collado de la Vera, 13 de mayo de 2026

María Montserrat Fernández Castillo

ALCALDESA



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Guadalupe

#### **ANUNCIO. Bases y convocatoria de Técnico de Turismo para la Oficina de Turismo.**

Aprobadas por Resolución de Alcaldía, n.º 2026/293 de fecha 14/05/2026 las bases para la contratación laboral de una plaza de técnico de turismo para la oficina de turismo de Guadalupe, con una duración determinada.

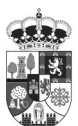
En virtud de las atribuciones que me confiere el apartado g), del artículo 21, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre y el artículo 12 del Decreto 287/2015, de 23 de octubre.

Se adjunta ANEXO.

Guadalupe, 15 de mayo de 2026

José Miguel Martín Ramiro

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 18 de mayo de 2026

### BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TÉCNICO DE TURISMO PARA LA OFICINA DE TURISMO DE GUADALUPE, CON CARGO AL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL PARA LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DE EXTREMADURA DURANTE EL AÑO 2026.

#### 1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria, es la petición de una oferta de empleo para la preselección por parte del SEXPE y posterior selección por parte del Ayuntamiento mediante el sistema de oposición de una plaza de Técnico de Turismo para la Oficina de Turismo de la localidad de Guadalupe, a jornada completa, en el marco de la prestación del servicio de información turística en la localidad de Guadalupe que se viene desarrollando con la Junta de Extremadura, a través de subvención con cargo al Programa de Colaboración económica de la Junta, para la promoción y fomento de diversas actuaciones en materia turística.

La duración del contrato será desde la fecha de su formalización hasta el treinta y uno de diciembre de 2026, fecha determinada por la duración de la subvención, en base a la Ley de Función Pública de Extremadura, artículos 15 y 16 c)

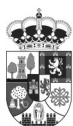
Las funciones se orientarán, no sólo a ser mero informador/a de los recursos turísticos de Guadalupe y su comarca, sino que, dado que se pretende que actúe como verdadero/a dinamizador/a turístico/a de la zona, en aras del fomento, promoción y conocimiento de la realidad turística en la que se ubica, prestará en todo caso información turística de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Entre estas estarán las siguientes:

- Asesoramiento a empresarios locales del sector turístico.
- Promoción y organización de eventos de promoción turística.
- Gestión de la página y blog de la oficina turística, así como los perfiles que esta tiene en las RRSS.
- Gestión y control de los recursos turísticos locales.
- Coordinación con la Concejalía de Turismo de las políticas turísticas locales.
- Información turística actualizada a los visitantes, turistas y empresas afines, tanto en destino como en origen.
- Detección de necesidades formativas y puesta en marcha de planes de formación específicos para el sector.
- Participar en representación del sector turístico de Guadalupe en aquellos foros u órganos en los que pueda estar representado.
- Cualesquiera otras, estrechamente relacionadas con las anteriores.

La preselección se llevará a cabo mediante oferta de empleo solicitada al SEXPE para su difusión, por lo que los interesados deberán inscribirse a través del SEXPE en la mencionada oferta de empleo.

La selección se efectuará por el sistema de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, con respeto a los principios de igualdad, mérito y



Lunes, 18 de mayo de 2026

capacidad, así como el de publicidad.

## 2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para poder ser admitidos a la selección los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Ser español/a, o ciudadano/a de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre y demás normas concordantes.
- Ser mayor de 16 años.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de sus funciones.
- No haber sido separado de ninguna Administración Pública, mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Tener total disponibilidad para desempeñar su jornada, así como total disponibilidad para trabajar fines de semana, domingo y festivos.
- Estar en posesión de la titulación de Diplomado en Turismo, Grado en Turismo o Equivalente.
- Tener acreditados conocimientos en inglés a nivel mínimo de B1.

## 3.- SOLICITUDES

Una vez hecha la preselección del SEXPE y enviados los candidatos al Ayuntamiento, éstos deberán aportar la documentación requerida, al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación. - Avda. Conde de Barcelona, 2. 10140 Guadalupe (Cáceres), y a ella deberán acompañar

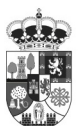
1. fotocopia del DNI,
2. fotocopia de la titulación académica exigida para la admisión al proceso
3. Proyecto de plan estratégico para su implementación en el municipio, que tenga en cuenta aspectos como la formación del sector, la dinamización y mejora de la oferta, la promoción, la realidad económico-social y cultural del turismo en Guadalupe, etc...

Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas y días hábiles de oficina, en el plazo de 10 días hábiles desde la finalización de la difusión de la oferta por parte del SEXPE y requerimiento por parte del Ayuntamiento de dicha documentación.

Con posterioridad se publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, Tablón de Anuncios físico y Sede Electrónica, la lista provisional de admitidos, dándose un plazo de 3 días hábiles para reclamaciones, publicándose la lista definitiva de admitidos y fijándose la fecha de la prueba selectiva tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, Tablón de Anuncios físico y Sede Electrónica.

Los/las aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tienen para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará



Lunes, 18 de mayo de 2026

al candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

#### 4.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador, estará integrado por cinco miembros, designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando el proceso selectivo por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

Así el Tribunal quedará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario o empleado público de la Corporación, o de cualquier Organismo Público.

Secretario: Un funcionario o empleado público de la Corporación, o de cualquier Organismo Público.

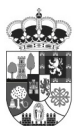
Vocal: Funcionario o empleado público, con Licenciatura en Filología Inglesa. Vocal: Representante de la Dirección General de Turismo.

Vocal: Representante de la Diputación Provincial de Cáceres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Guadalupe recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores/as en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.



Lunes, 18 de mayo de 2026

El órgano de selección puede disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista y/o colaboradores/as para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en la correspondiente convocatoria. Este personal colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Igualmente, no podrá formar parte del Tribunal el personal que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

## 5.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decaea automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

De la sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

El acta constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

## 6.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

**1º PRUEBA: ORAL.** Consistirá en la exposición y defensa ante el tribunal del proyecto presentado junto con la solicitud descrito en la BASE TERCERA relativo al plan de acción estratégico y dinamización de la oficina de turismo y del sector del turismo en la localidad. Esta prueba se puntuará de 0 a 5 puntos.

En este ejercicio, que tendrá una duración máxima de 10 minutos por aspirante, se valorará particularmente la calidad de la expresión oral en la exposición y defensa del proyecto, el volumen y comprensión de conocimientos de la realidad turística, cultural y socioeconómica de Guadalupe, los conocimientos de gestión administrativa relacionadas con el puesto y la concreción, concisión y claridad de ideas.

Terminada la exposición, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el aspirante por un tiempo máximo de diez minutos sobre cuestiones relacionadas con la exposición y defensa del proyecto desarrollado, debiendo éste contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

**2º PRUEBA: ORAL.** Consistirá en una prueba oral en inglés sobre temas relacionados con la Cultura, Historia y Turismo en Guadalupe. Esta prueba se puntuará de 0 a 5 puntos. Se valorará el dominio, fluidez y capacidad de expresión del idioma inglés.

La puntuación final se obtendrá de la suma de las dos pruebas. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la 1º prueba. De persistir el empate se resolverá por la mejor puntuación de la 2º prueba. Y en caso de que no se resuelva el empate se decidirá por sorteo.



Lunes, 18 de mayo de 2026

### 7.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, y hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado.

Se constituirá una bolsa de trabajo, por orden de puntuación de los aspirantes que hayan superado las pruebas.

### 8.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACION DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el Ilmo. Sr. Alcalde podrá modificar o dejar sin efectos la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 9.- PUBLICACIÓN

Las presentes bases, junto a la convocatoria, se publicarán íntegramente en el BOP de Cáceres, Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento y Sede Electrónica.

### 10.- BASE FINAL

Se establece un período de prueba con los aspirantes que resulten seleccionados de 15 días. Este período de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo 14 del 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.

Las presentes bases están a disposición de los interesados y público en general en las Dependencias municipales para su consulta.

El Alcalde-Presidente

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

(Identidad de firma(s), fecha y códigos de verificación en márgenes del presente documento.)



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Montánchez

#### **ANUNCIO. Aprobación provisional de la modificación de la ORDENANZA FISCAL N.º 18 Reguladora de la Tasa por la prestación de Atenciones Sociales.**

El Pleno del Ayuntamiento de Montánchez, en sesión Extraordinaria celebrada el día 12 de mayo de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ORDENANZA FISCAL N.º 18 Reguladora de la Tasa por la prestación de Atenciones Sociales.

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

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

Asimismo, el acuerdo se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

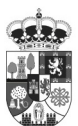
<http://montanchez.sedelectronica.es>

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

Montánchez, 14 de mayo de 2026

Joaquim Plana Flores

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Montánchez

**ANUNCIO. Aprobación de un Plan Económico Financiero aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Montánchez en sesión de fecha 12/05/2026.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero aprobado por el Ayuntamiento de Montánchez, en sesión de fecha 12-05-2026.

Asimismo, a efectos exclusivamente informativos, una copia del Plan se hallará a disposición del público desde su aprobación hasta la finalización de su vigencia en la sede del Ayuntamiento dirección:

**<https://montanchez.sedelectronica.es>**

Lo que se hace publico para general conocimiento.

Montánchez, 14 de mayo de 2026

Joaquim Plana Flores

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 18 de mayo de 2026

ANEXO

PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO

AYUNTAMIENTO DE MONTÁNCHÉZ

Índice

I. INTRODUCCIÓN

II.- CAUSAS, DIAGNOSTICO Y PREVISIÓN

SITUACIÓN ACTUAL

1.1 INCUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

1.2 INCUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE REGLA DE GASTO

1.3 SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

CAUSAS

DIAGNOSTICO

PREVISIÓN

III.- MEDIDAS, DESCRIPCIÓN, CUANTIFICACIÓN Y CALENDARIO

IV.- CONCLUSIONES

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), establece, para las entidades Locales, la obligación de que la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos



Lunes, 18 de mayo de 2026

de los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la mencionada normativa, se realicen en un marco de «estabilidad presupuestaria», coherente con la normativa europea.

Se entenderá por estabilidad presupuestaria la situación de equilibrio o superávit estructural. Conforme establece el artículo 11.3 y 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las Corporaciones Locales no podrán incurrir en déficit estructural, definido como déficit ajustado del ciclo, neto de medidas excepcionales y temporales, por lo que deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

Según establece el artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, la variación del gasto computable no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española. Se entenderá por gasto computable el importe de los empleos no financieros en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC), excluidos los intereses de la deuda, la parte del gasto financiado con fondos finalistas de la Unión Europea o de otras Administraciones y las transferencias vinculadas a los sistemas de financiación. La tasa de referencia para el cálculo de la regla de gasto será publicada por el Ministerio de Economía y Competitividad, conforme el artículo 12.3 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril.

Se deberá cumplir el principio de sostenibilidad financiera, entendido como la capacidad para financiar compromisos de gastos presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en su artículo 21, en caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, el Ayuntamiento debe formular un plan económico-financiero que permita en el año en curso y el siguiente el cumplimiento de los objetivos o de la regla de gasto.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Debe tenerse en cuenta que, el artículo 28 de Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, establece que constituye infracción muy grave en materia de gestión presupuestaria:

1. La no presentación o la falta de puesta en marcha en plazo del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.
  - A. El incumplimiento de las obligaciones de publicación o de suministro de información previstas en la normativa presupuestaria y económico-financiera, siempre que en este último caso se hubiera formulado requerimiento.
  - B. La falta de justificación de la desviación, o cuando así se le haya requerido la falta de inclusión de nuevas medidas en el plan económico-financiero o en el plan de reequilibrio de acuerdo con el artículo 24.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.
  - C. La no adopción de las medidas previstas en los planes económico-financieros y de reequilibrio, según corresponda, previstos en los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

Con motivo de la liquidación del ejercicio 2025 desde la secretaría-intervención se emite informe sobre evaluación del cumplimiento de Regla de Gasto y Estabilidad Presupuestaria del Ayuntamiento de Montánchez.

Tal informe pone de manifiesto el incumplimiento de la estabilidad presupuestaria por un importe de 152.869,44 €. Se detecta incumplimiento en regla del gasto por importe de 235.988,75 €, siendo necesario elaborar un plan económico-financiero, en el plazo de un mes, y su posterior aprobación por el Pleno en el plazo de dos meses desde la constatación del incumplimiento.

El contenido y alcance mínimo está previsto en el artículo 21.2 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera al señalar que el Plan Económico-Financiero contendrá al menos:



Lunes, 18 de mayo de 2026

*“Las causas del incumplimiento del objetivo establecido o, en su caso, del incumplimiento de la regla de gasto.*

- *Las previsiones tendenciales de ingresos y gastos, bajo el supuesto de que no se producen cambios en las políticas fiscales y de gastos.*
- *La descripción, cuantificación y el calendario de aplicación de las medidas incluidas en el plan, señalando las partidas presupuestarias o registros extrapresupuestarios en lo que se contabilizarán.*
- *Las previsiones de las variables económicas y presupuestarias de las que parte el plan, así como los supuestos sobre los que se basan estas previsiones, en consonancia con lo contemplado en el informe al que se hacer referencia en el apartado 5 del artículo 15.*
- *Un análisis de sensibilidad considerando escenarios económicos alternativos”.*

Este contenido mínimo se ha implementado como consecuencia del nuevo artículo 116.bis de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, “Contenido y seguimiento del plan económico-financiero” (introducido por el artículo 1.Treinta de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local), cuyos apartados 1 y 2 señalan:

*“Cuando por incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, las corporaciones locales incumplidoras formulen su plan económico-financiero lo harán de conformidad con los requisitos formales que determine el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.*

1. *Adicionalmente a lo previsto en el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el mencionado plan incluirá al menos las siguientes medidas:*
  - a) *Supresión de las competencias que ejerza la Entidad Local que sean distintas de las propias y de las ejercidas por delegación.*
  - b) *Gestión integrada o coordinada de los servicios obligatorios que presta la Entidad Local para reducir sus costes.*
  - c) *Incremento de ingresos para financiar los servicios obligatorios que presta la Entidad Local.*



Lunes, 18 de mayo de 2026

d) Racionalización organizativa.

e) Supresión de entidades de ámbito territorial inferior al municipio que, en el ejercicio presupuestario inmediato anterior, incumplan con el objetivo de estabilidad presupuestaria o con el objetivo de deuda pública o que el período medio de pago a proveedores supere en más de treinta días el plazo máximo previsto en la normativa de morosidad.

La tramitación y seguimiento se regula en el artículo 23 LOEPSF destacando lo siguiente:

“Los planes económico-financieros y los planes de reequilibrio serán presentados, previo informe de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, en los supuestos en que resulte preceptivo, ante los órganos contemplados en los apartados siguientes en el plazo de un mes desde que se constate el incumplimiento, o se aprecien las circunstancias previstas en el artículo 11.3 respectivamente. Estos planes deberán ser aprobados por dichos órganos en el plazo máximo de dos meses desde su presupuestación y su puesta en marcha no podrá exceder de tres meses desde la constatación del incumplimiento o de la apreciación de las circunstancias previstas en el artículo 11.3.

.../...

Los planes económico-financieros elaborados por las Corporaciones Locales deberán estar aprobados por el Pleno de la Corporación. Los correspondientes a las corporaciones incluidas en el ámbito subjetivo definido en los artículos 111 y 135 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán remitidos al Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas para su aprobación definitiva y seguimiento, salvo en el supuesto de que la Comunidad Autónoma en cuyo territorio se encuentre la Corporación Local tenga atribuida en su Estatuto de Autonomía la competencia de tutela financiera sobre las entidades locales.

En este último supuesto el plan será remitido a la correspondiente Comunidad Autónoma, la cual será responsable de su aprobación y seguimiento. La Comunidad Autónoma deberá remitir información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de dichos planes y de los resultados del seguimiento que efectúe sobre los mismos.

Los planes económico-financieros se remitirán para su conocimiento a la Comisión Nacional de Administración Local. Se dará de estos planes la misma publicidad que la establecida por las leyes para los Presupuestos de la entidad.



Lunes, 18 de mayo de 2026

1. *El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas dará publicidad a los planes económico-financieros, a los planes de reequilibrio y a la adopción efectiva de las medidas aprobadas con un seguimiento del impacto efectivamente observado de las mismas”.*

A este respecto la Subdirección General de Relaciones Financieras con las Entidades Locales dependiente Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ha publicado en la página web de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales el Modelo del Plan Económico Financiero desarrollado en aplicación del art. 21 de LOEPSF, el cual se ha seguido en la elaboración del Plan correspondiente a esta Corporación.

## II.- CAUSAS, DIAGNÓSTICO Y PREVISIÓN

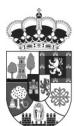
### SITUACIÓN ACTUAL

#### 1.1 INCUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

Para la instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria, el art. 4 del RD 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales, incluye la necesidad de que el cálculo se realice en términos consolidados, por lo que lo primero que hay que considerar es la determinación de las entidades que consolidan a efectos del cálculo de la estabilidad presupuestaria en los términos de la LOEPSF.

El grupo consolidado sobre el que se realiza el cálculo de la estabilidad presupuestaria y regla de gasto viene establecido en el Inventario de Entidades Locales dependiente del Ministerio, si bien no se ha sectorizado al Ayuntamiento de Montánchez ninguna otra entidad según los criterios establecidos en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC) 2010.

El objetivo de estabilidad presupuestaria está expresado en términos de contabilidad nacional, es decir, aplicando los criterios metodológicos del SEC 2010. Es necesario mencionar que el SEC 2010 es una norma de carácter macrocontable que mide diversas variables económicas a través de una serie de tablas secuenciales. Este proceso conlleva una gran complejidad, de ahí que el criterio seguido en la elaboración de este plan es el establecido en la 1ª Edición del Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales elaborado por la Intervención General de la Administración del Estado, dependiente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Básicamente consiste en practicar una serie de ajustes establecidos en el mencionado manual a la diferencia entre los ingresos no financieros y los gastos no financieros consolidados.

A continuación, se presenta el cuadro correspondiente a los derechos reconocidos no financieros consolidados y las obligaciones reconocidas no financieras asimismo consolidadas correspondientes a la liquidación del ejercicio 2025.

Denominación	Ingresos no financieros	Gastos no financieros
Ayuntamiento de Montánchez	3.532.574,14 €	3.580.602,74 €

Del análisis de los datos anteriores correspondientes a la liquidación del ejercicio 2025, en principio se detecta un déficit de estabilidad derivado de las operaciones no financieras por importe de 48.028,60 €.

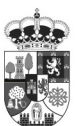
No obstante, y como se ha comentado anteriormente sobre el valor anterior debemos realizar una serie de ajustes en términos SEC 2010 para determinar si se cumple o no con el objetivo de estabilidad presupuestaria.

- Registro en contabilidad nacional de impuestos, cotizaciones sociales, tasas y otros ingresos.

Este ajuste viene determinado por la diferencia entre los derechos reconocidos en el ejercicio por la Corporación Local y la recaudación total en caja en ese ejercicio correspondiente a dichos ingresos, tanto del presupuesto corriente como de ejercicios cerrados. Por tanto, el criterio para la imputación de los ingresos fiscales y asimilados es el de caja, buscando que se refleje en cada ejercicio la recaudación real anual por cada uno de los tributos.

En concreto, los derechos reconocidos que se ven afectados por este ajuste son los registrados en los capítulos 1 Impuestos directos, 2 Impuestos indirectos y 3 Tasas y otros ingresos, a excepción de los impuestos cedidos parcialmente.

Si el importe de tales derechos reconocidos en el ejercicio supera el valor de los cobros en el ejercicio de ejercicios corrientes y cerrados, se efectuará un ajuste negativo que reducirá el saldo presupuestario incrementando el déficit público de la Corporación Local.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Si, por el contrario, la cuantía de los derechos reconocidos es inferior al importe de los cobros del presupuesto corriente y de presupuestos cerrados, el ajuste positivo, resultante de la diferencia de valores, disminuirá el déficit en contabilidad nacional.

En el caso del Ayuntamiento de Montánchez procede aplicar este ajuste por el importe que a continuación se detalla:

Denominación	Capítulo 1	Capítulo 2	Capítulo 3
Ayuntamiento de Montánchez	-98.786,54 €	-6.053,20 €	-1,10 €

- Tratamiento de las entregas a cuenta de impuestos cedidos y del fondo complementario de financiación y de financiación de asistencia sanitaria.

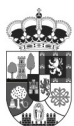
Este ajuste se produce en caso de que los criterios presupuestarios de la Corporación Local y los de Contabilidad Nacional no coincidan en la contabilización de los impuestos cedidos y de los Fondos Complementario de Financiación y de Financiación de Asistencia Sanitaria. Es decir, no existe homogeneidad entre la imputación presupuestaria de la Corporación Local y el importe satisfecho por el Estado a su favor, ya sea en concepto de entregas a cuenta o de liquidaciones definitivas.

Si el importe abonado por el Estado es menor que los Derechos Reconocidos por la Corporación en la liquidación, se efectuará un ajuste negativo a ingresos que incrementará el déficit público de la Corporación. Si ocurre lo contrario, se practicará un ajuste positivo que mejorará la estabilidad presupuestaria de la Corporación. En el caso del Ayuntamiento de Montánchez no procede aplicar este ajuste, con respecto a las entregas a cuenta de ejercicios anteriores.

Denominación	PIE 2008	PIE 2009	PIE otros ejers.
Ayuntamiento de Montánchez	0 €	0 €	0 €

- Gastos realizados en el ejercicio y pendientes de aplicar al presupuesto de gastos de la Corporación Local (Cuenta 413 "Acreedores pendientes de aplicar a presupuesto").

Este ajuste recoge las obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, para los que no se ha producido su aplicación a presupuesto siendo procedente la misma. Estaríamos ante



Lunes, 18 de mayo de 2026

obligaciones respecto de las que, no habiéndose dictado aún el correspondiente acto formal de reconocimiento y liquidación, se derivan de bienes y servicios efectivamente recibidos por la Entidad.

Por tanto, si el saldo final de la cuenta 413 es mayor (menor) que el inicial, la diferencia dará lugar a un ajuste como mayor (menor) gasto no financiero en contabilidad nacional, aumentando (disminuyendo) el déficit de la Corporación Local.

En este Ayuntamiento no procede este ajuste.

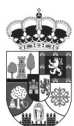
Denominación	Gastos Pendientes de aplicar al presupuesto
Ayuntamiento de Montánchez	0 €

Realizados los ajustes procedentes, el cálculo definitivo de la capacidad de financiación para el grupo consolidado, según criterios SEC 2010, del Ayuntamiento de Montánchez, muestra una capacidad de financiación por el importe que a continuación se detalla:

Denominación	Ingresos no financieros	Gastos no financieros	Ajustes propia entidad	Ajustes por operaciones internas	Necesidad de financiación
Ayuntamiento de Montánchez	3.532.574,14 €	3.580.602,74 €	-104.840,84 €	- €	-152.869,44 €

Del análisis de los datos que se desprenden de la liquidación correspondiente al ejercicio 2025, y considerados los ajustes procedentes del Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales, se detecta un déficit derivado de las operaciones no financieras por importe de 152.869,44 €.

El Ayuntamiento de Montánchez incumple, pues, el objetivo de estabilidad presupuestaria.



Lunes, 18 de mayo de 2026

## 1.2 INCUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE REGLA DE GASTO

El artículo 12 LOEPSF regula la Regla de Gasto en los términos siguientes:

*“1. La variación del gasto computable de la Administración Central, de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.*

*No obstante, cuando exista un desequilibrio estructural en las cuentas públicas o una deuda pública superior al objetivo establecido, el crecimiento del gasto público computable se ajustará a la senda establecida en los respectivos planes económico-financieros y de reequilibrio previstos en los artículos 21 y 22 de esta ley.*

*2. Se entenderá por gasto computable a los efectos previstos en el apartado anterior, los empleos no financieros definidos en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, excluidos los intereses de la deuda, el gasto no discrecional en prestaciones por desempleo, la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones Públicas y las transferencias a las Comunidades Autónomas y a las Corporaciones Locales vinculadas a los sistemas de financiación.*

*3. Corresponde al Ministerio de Economía y Competitividad calcular la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española, de acuerdo con la metodología utilizada por la Comisión Europea en aplicación de su normativa. Esta tasa se publicará en el informe de situación de la economía española al que se refiere el artículo 15.5 de esta Ley. Será la referencia a tener en cuenta por la Administración Central y cada una de las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales en la elaboración de sus respectivos Presupuestos.*

*4. Cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de la recaudación, el nivel de gasto computable resultante de la aplicación de la regla en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación podrá aumentar en la cuantía equivalente.*

*Cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la recaudación, el nivel de gasto computable resultante de la aplicación de la regla en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación deberá disminuirse en la cuantía equivalente.*



Lunes, 18 de mayo de 2026

5. Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública.”

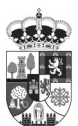
La regla de gasto a la que hace referencia el artículo 12 LOEPSF establece que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española. El propio artículo continúa diciendo que se entenderá por gasto computable, a los efectos previstos, los empleos no financieros definidos en términos del Sistema Europeo de Cuentas (SEC-10), excluidos los intereses de la deuda, el gasto no discrecional en prestaciones por desempleo, la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones públicas y las transferencias a las comunidades Autónomas y a las Corporaciones Locales vinculadas a los sistemas de financiación.

El último párrafo del artículo 15 LOEPSF “Establecimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de las Administraciones Públicas” establece, como antes se ha señalado, que para fijar el objetivo de estabilidad presupuestaria se tendrá en cuenta la regla de gasto recogida en el artículo 12 de esta Ley y el saldo estructural alcanzado en el ejercicio inmediato anterior.

Con arreglo a los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública y el límite de gasto no financiero del presupuesto del Estado, fijados por el Consejo de Ministros para el conjunto de las administraciones públicas, la variación del gasto computable no podrá superar la tasa de referencia del PIB a medio plazo de la economía española, que se recoge para cada ejercicio en la siguiente tabla:

2025	2026	2027
3,2	3,5	3,4

Así pues, sobre el importe del gasto computable del ejercicio anterior, aplicaremos como incremento dicha tasa, que nos determinará en términos globales, el cumplimiento del techo de gasto no financiero del presupuesto liquidado del ejercicio 2025.



Lunes, 18 de mayo de 2026

A efectos de su cálculo, la Intervención General de la Administración del Estado publicó en noviembre de 2014 la tercera edición de la “Guía para la Determinación de la Regla de Gasto para

Corporaciones Locales, artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera”.

La Tasa de variación del gasto computable de un ejercicio se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Gasto T.V. Gasto computable (\%)} = ((\text{computable año } n / \text{Gasto computable año } n-1) - 1) \times 100$$

El cálculo del gasto computable del año n-1 se computa a partir de la liquidación del presupuesto de dicho ejercicio, en nuestro caso 2024, y el gasto computable del año n se obtendrá tomando como base la información disponible, en nuestro caso, la liquidación de 2025.

La Regla de gasto debe cumplirse para el gasto de la Corporación Local una vez consolidadas y eliminadas las transferencias dadas entre unidades que integran la Corporación local y que se incluyen en el artículo 2.1 LOEPSF. Esto incluiría las mismas entidades que en el caso del cálculo de estabilidad presupuestaria.

En las Corporaciones Locales, para la determinación del gasto computable, se parte de los empleos (gastos) no financieros, en términos SEC, excluidos los intereses de la deuda. Una vez determinado este importe, se deducirá la parte del gasto financiado con fondos de la Unión Europea y de otras Administraciones Públicas, como se verá detalladamente a continuación.

#### **EMPLEOS NO FINANCIEROS EXCLUIDOS INTERESES DE LA DEUDA**

Una primera aproximación al concepto de “empleos no financieros excluidos los intereses de la deuda” es la suma de los gastos de los capítulos 1 a 7 del Presupuesto de gastos, teniendo en cuenta que, en el caso del capítulo 3 “Gastos Financieros”, únicamente se incluirán los gastos de emisión,



Lunes, 18 de mayo de 2026

formalización, modificación y cancelación de préstamos, deudas y operaciones financieras, así como los gastos por ejecución de avales debido a que estos gastos no se consideran intereses según el SEC.

Con este planteamiento los empleos no financieros excluidos intereses de la deuda correspondiente a las liquidaciones de los ejercicios 2024 y 2025 son los siguientes:

Denominación	Liquidación ejercicio 2024	Liquidación ejercicio 2025
Ayuntamiento de Montánchez	3.383.162,37 €	3.579.329,13 €

#### AJUSTES SEC 2010

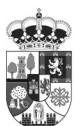
Sobre el importe anterior habrán de realizarse, en su caso, los ajustes que permitan aproximar los gastos presupuestarios a los empleos no financieros según los criterios del Sistema Europeo de Cuentas (SEC-2010).

Los principales ajustes derivan de la enajenación de terrenos y demás inversiones reales, de las Inversiones realizadas por empresas que no son AA.PP. por cuenta de la corporación local, de la ejecución de avales, la asunción y cancelación de deudas por parte de la corporación local, así como el del saldo de la cuenta 413, Gastos realizados en el ejercicio pendientes de aplicar a Presupuesto.

En este Ayuntamiento no procede el cálculo de estos ajustes puesto no se producen las circunstancias referidas y el saldo de la cuenta 413 ascienda a cero en el ejercicio 2025.

Denominación	Liquidación ejercicio 2024	Liquidación ejercicio 2025
Gastos realizados en el ejercicio pendientes de aplicar a Presupuesto (cuenta 413)	-124.595,98 €	- €

#### GASTOS FINANCIADOS CON FONDOS FINALISTAS



Lunes, 18 de mayo de 2026

Para obtener el gasto computable definido en la regla del gasto se descontará la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones Públicas.

En el Ayuntamiento de Montánchez, los gastos afectados del grupo consolidable durante los ejercicios 2024 y 2025 han sido los siguientes:

Denominación	Liquidación ejercicio 2024	Liquidación ejercicio 2025
Ayuntamiento de Montánchez	1.180.929,28 €	1.199.093,19 €

#### CAMBIOS NORMATIVOS QUE SUPONEN AUMENTOS PERMANENTES DE RECAUDACIÓN

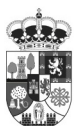
Por último, cabe señalar que según se recoge en el apartado 4 del artículo 12 de la LOEPSF en el caso de que se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de la recaudación, el nivel de gasto computable resultante de la aplicación de la regla en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación podrá aumentar en la cuantía equivalente. Por el contrario, cuando los cambios normativos supongan disminuciones de recaudación, el nivel de gasto computable en los años en que se produzcan estas disminuciones deberá reducirse en la cuantía equivalente. Por tanto, en el ejercicio en que se apruebe el cambio normativo que dé lugar a un aumento de la recaudación de carácter permanente, el gasto computable calculado en ese ejercicio se aumentará en la cuantía efectivamente recaudada como consecuencia del cambio. Si, por el contrario, el cambio normativo supone una disminución de ingresos de carácter permanente, el gasto computable deberá disminuirse en la cantidad no recaudada.

Para el ejercicio 2025 no se han aprobado cambios normativos que produzcan aumentos o disminuciones permanentes en el presupuesto.

#### INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES

El artículo 32 de la LOEPSF determina que en el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará, en el caso del Estado, Comunidades Autónomas, y Corporaciones Locales, a reducir el nivel de endeudamiento neto siempre con el límite del volumen de endeudamiento si éste fuera inferior al importe del superávit a destinar a la reducción de deuda.

La Ley Orgánica 9/2013 vino a modificar los posibles destinos diferentes del superávit, lo que posibilitó durante el ejercicio 2016, y bajo determinadas circunstancias, destinar ese remanente a finalidades diferentes a las recogidas en el artículo 32.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Así se introdujo una Disposición Adicional Sexta en la LOEPSF que, bajo el nombre de “Reglas especiales para el destino del superávit presupuestario”, vino a regular lo que denominamos inversiones sostenibles.

A la fecha de la elaboración del presente PEF, no existe ninguna norma con rango de ley que habilite la vigencia de la D.A. 6 de la LO 2/2012, ni la D.A. 16 del TRLRHL, por lo tanto no se podrán aplicar las IFS.

Una vez agregados todos los ajustes anteriores se ha calculado el gasto computable correspondiente a los ejercicios 2024 y 2025 y de su comparación resulta el siguiente cuadro:

Denominación	Gasto computable liquidación 2024	Tasa referencia 2025	Aumentos y disminuciones (art.12.4)	Límite regla gasto 2025	Gasto computable liquidación 2025	Incumplimiento regla gasto 2025
Ayuntamiento de Montánchez	2.078.945,07 €	3,2 %	- €	2.145.471,31 €	2.381.460,06 €	235.988,75 €

Lo cual supone una tasa de incremento de gasto computable del 14,55 % para el ejercicio 2025 (que supera el 3,2 % máximo permitido), por lo que no se cumple la regla de gasto.

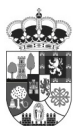
### **1.3 SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

#### **1.3.1 Deuda pública**

El artículo 13 de la LOEPSF “Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera” establece que el volumen de deuda pública, definida de acuerdo con el Protocolo sobre Procedimiento de déficit excesivo, del conjunto de Administraciones Públicas no podrá superar el 60 por ciento del Producto Interior Bruto nacional expresado en términos nominales, o el que se establezca por la normativa europea.

Este límite se distribuirá de acuerdo con los siguientes porcentajes, expresados en términos nominales del Producto Interior Bruto nacional: 44 por ciento para la Administración central, 13 por ciento para el conjunto de Comunidades Autónomas y tres por ciento para el conjunto de Corporaciones Locales. Si, como consecuencia de las obligaciones derivadas de la normativa europea, resultase un límite de deuda distinto al 60 por ciento, el reparto del mismo entre Administración central, Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales respetará las proporciones anteriormente expuestas.

El límite de deuda pública de cada una de las Comunidades Autónomas no podrá superar el 13 por ciento de su Producto Interior Bruto regional.



Lunes, 18 de mayo de 2026

La Administración Pública que supere su límite de deuda pública no podrá realizar operaciones de endeudamiento neto.

Estos objetivos se han plasmado de manera concreta y conjunta para las Entidades Locales, en los siguientes porcentajes del PIB:

2025	2026	2027
1,3	1,3	1,3

Como quiera que estos límites no se pueden comprobar aisladamente por cada entidad local se considera que no se incumple el principio de sostenibilidad financiera si no se superan los límites establecidos en el RD Legislativo 2/2004 que aprueba la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Las Entidades Locales tendrán la obligación de no rebasar el límite de Deuda Pública fijado en el 1,4 % del PIB para el ejercicio 2025, de conformidad con lo recogido en Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en su artículo 13.

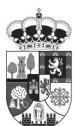
Considerando que para la Administración Local no se ha establecido en términos de ingresos no financieros este objetivo, y que en consecuencia resultan de aplicación los que ya establecía el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en su artículo 53, se efectúa este cálculo a efectos de determinar si el Ayuntamiento cumple con el objetivo de deuda Pública.

No tiene deuda viva a 31/12/2025.

### **1.3.2 Deuda comercial y PMP**

El cálculo del tiempo de pago de la deuda comercial de todas las entidades incluidas en el perímetro de consolidación del Ayuntamiento de Montánchez conforme el SEC-2010, se ha realizado atendiendo a los criterios establecidos en el Real Decreto 635/2014, así como en la Guía publicada para la cumplimentación y cálculo del Periodo Medio de Pago de las Entidades Locales, y cuyos resultados son los que resumen en el siguiente cuadro:

Denominación	Deuda comercial corriente	Deuda comercial cerrados	Saldo 413	Total Deuda Comercial	PMP
Ayuntamiento de Montánchez	247.096,68 €	18.440,05 €	- €	265.536,73 €	11,88 días
PMP Global					



Lunes, 18 de mayo de 2026

## CAUSAS

Para conocer la situación del Ayuntamiento de Montánchez pasamos a analizar las variables principales: Resultado presupuestario y Remanente de Tesorería.

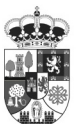
El **Resultado Presupuestario** de la entidad local calculado de conformidad con lo establecido en el artículo 96 del R.D. 500/90, viene determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo periodo. A estos efectos, los derechos liquidados y obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, una vez deducidos aquéllos que hubieran sido anulados. El resultado presupuestario correspondiente al ejercicio 2025 se resume en el siguiente cuadro:

Denominación	Resultado Presupuestario
Ayuntamiento de Montánchez	689.605,64 €

El **Remanente de Tesorería** de la entidad local calculado de conformidad con lo establecido en el artículo 101 del R.D. 500/90, estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio anterior. En la liquidación correspondiente al ejercicio 2025 asciende a:

Denominación	RT Gastos Generales ejercicio 2025
Ayuntamiento de Montánchez	1.630.800,17 €

Del análisis del valor que presenta el indicador del Remanente de Tesorería, podemos concluir que el Ayuntamiento de Montánchez presenta una situación económico financiera equilibrada a nivel presupuestario, con un resultado presupuestario de 689.605,64 €, observándose unos fondos



Lunes, 18 de mayo de 2026

líquidos de 2.105.188,65 € que, una vez realizados los ajustes pertinentes, arroja un Remanente de Tesorería para Gastos Generales Ajustado de 1.630.800,17 € a 31 de diciembre de 2025.

## DIAGNÓSTICO

Como se ha señalado, el Ayuntamiento no cumplió ni con el objetivo de Estabilidad Presupuestaria ni con la Regla de Gasto en el ejercicio 2025.

Tras analizar las liquidaciones de años anteriores entendemos que el incumplimiento de la Regla de Gasto se produce por un crecimiento del gasto computable, en la liquidación de 2025 se elevó en una tasa del 14,55 % (por encima de la máxima permitida, del 2,6 %), superándose el total de incremento máximo permitido, de 66.526,24 euros, lo que ha dado lugar al incumplimiento de la Regla de Gasto por importe de 235.988,75 euros. Dicho incumplimiento está asociado a un aumento del gasto del capítulo II de un 15,66 %.

Queda, por tanto, acreditada que la causa que origina el incumplimiento en la liquidación correspondiente al ejercicio 2025 del Ayuntamiento de Montánchez se desprende de lo comentado anteriormente.

## PREVISIÓN

**La proyección de los datos de ejecución presupuestaria para el ejercicio 2026 serán los siguientes:**

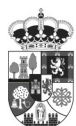
### 1.1 Estabilidad presupuestaria

Denominación	Ingresos no financieros	Gastos no financieros	Ajustes propia entidad	Ajustes por operaciones internas	Capacidad financiación
Ayuntamiento de Montánchez	3.560.834,73 €	3.560.749,71 €	- €	- €	85,03 €

### 1.2 Regla de Gasto

Denominación	Gasto computable liquidación 2025	Tasa referencia	Aumentos y disminuciones (art.12.4)	Límite regla gasto	Gasto computable liquidación 2026	Cumplimiento regla gasto
Ayuntamiento de Montánchez	2.381.460,06 €	3,5 %	- €	2.464.811,16 €	2.361.656,52 €	103.154,65 €

### 1.3.1 Deuda Pública



Lunes, 18 de mayo de 2026

Denominación	DRN corrientes	Ajustes DF 31ª LPG 2013	DRN ajustados	Deuda PDE	Coef. endeudamiento
Ayuntamiento de Montánchez	- €	- €	- €	- €	%

### 1.3.2 Deuda Comercial y PMP

Denominación	Deuda comercial corriente	Deuda comercial cerrados	Saldo 413	Total Deuda Comercial	PMP
Ayuntamiento de Montánchez	247.096,68 €	18.440,05 €	- €	265.536,73 €	11,88 días
PMP Global					

Los criterios seguidos en la elaboración de las previsiones anteriores son los siguientes:

- Se prevé un crecimiento lineal del presupuesto de ingresos en un 0,8% al objeto de absorber el efecto de la inflación prevista.
- Se prevé un crecimiento lineal del presupuesto de gastos en un 0,8% al objeto de absorber el efecto de la inflación prevista, excepto en el capítulo II.
- Estimamos gastos financiados con fondos finalista por importe de 1.199.093,19 euros, igual que en el ejercicio 2025.
- No se prevé la concertación de operaciones de crédito.
- A la vista de la tendencia observada en 2025, se prevé reducir la deuda comercial a cero y cumplir el PMP.

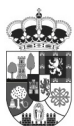
Con estas premisas, en la liquidación del ejercicio 2026 se prevé un cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria por importe de 85,03 euros y un cumplimiento de la regla de gasto de 103.154,65 euros.

**Para el ejercicio 2027 el resultado de la proyección sería el siguiente:**

### 1.1 Estabilidad presupuestaria

Denominación	Ingresos no financieros	Gastos no financieros	Ajustes propia entidad	Ajustes por operaciones internas	Capacidad financiación
Ayuntamiento de Montánchez	3.589.321,41 €	3.570.977,85 €	- €	- €	18.343,56 €

### 1.2 Regla de Gasto



Lunes, 18 de mayo de 2026

Denominación	Gastos computable liquidación 2025	Tasa referencia	Aumentos y disminuciones (art.12.4)	Límite regla gasto	Gasto computable liquidación 2026	Cumplimiento regla gasto
Ayuntamiento de Montánchez	2.361.656,52 €	3,4 %	- €	2.441.952,84 €	2.371.884,66 €	70.068,18 €

### 1.3.1 Deuda Pública

Denominación	DRN corrientes	Ajustes DF 31ª LPGE 2013	DRN ajustados	Deuda PDE	Coef. Endeudamiento
Ayuntamiento de Montánchez	- €		- €	- €	- %

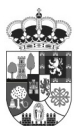
### 1.3.2 Deuda Comercial y PMP

Denominación	Deuda comercial corriente	Deuda comercial cerrados	Saldo 413	Total Deuda Comercial	PMP
Ayuntamiento de Montánchez PMP Global	247.096,68 €	18.440,05 €	- €	265.536,73 €	11,88 días

Los criterios seguidos en la elaboración de las previsiones anteriores son los siguientes:

- Se prevé un crecimiento lineal del presupuesto de ingresos y gastos en un 0,8% con respecto al ejercicio anterior, al objeto de absorber el efecto de la inflación prevista
- Estimamos gastos financiados con fondos finalista por importe de 1.199.093,19 euros, igual que en el ejercicio 2025.
- No se prevé la concertación de operaciones de crédito.
- A la vista de la tendencia observada en 2025, se prevé reducir la deuda comercial a cero y cumplir el PMP.

Con estas premisas, en la liquidación del ejercicio 2026 se prevé un cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria por importe de 18.343,56 euros y un cumplimiento de la regla de gasto de 70.068,18 euros.



Lunes, 18 de mayo de 2026

### III.- MEDIDAS, DESCRIPCIÓN, CUANTIFICACIÓN Y CALENDARIO

La Orden EHA 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de Presupuestos de las Entidades Locales, dispone que las aplicaciones al presupuesto de los ingresos contenidos en el remanente de tesorería se recogerán, a lo largo del ejercicio, en el capítulo 8 del presupuesto de ingresos de cada entidad local, sin que en ningún caso tales ingresos puedan formar parte de los créditos iniciales del presupuesto.

Considerando lo expuesto, el remanente de tesorería se configura como un ingreso financiero cuya utilización exige la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria para destinarlo a la financiación del fin impuesto por una norma con rango de ley de forma que, si financia gastos de carácter no financiero, dará lugar necesariamente a un incumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y, posiblemente, el límite fijado por la regla de gasto.

La garantía del principio de estabilidad presupuestaria se consagra en el artículo 135 de la Constitución y es desarrollado por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, cuyo artículo 3 dispone que la elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de los distintos sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la norma se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea, entendiéndose por estabilidad presupuestaria la situación de equilibrio o superávit estructural.

Por su parte, el artículo 12 de la citada Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, establece la regla de gasto y señala que la variación del gasto computable de las Corporaciones locales no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

La citada Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, dispone en su artículo 21 que en caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria o de la regla de gasto, la entidad local deberá aprobar un plan económico financiero que permita en el año en curso y el siguiente el cumplimiento de los objetivos o de la regla de gasto.

El principio de estabilidad presupuestaria regulado en la mencionada LOEPSF se concreta en la capacidad de las Administraciones Públicas de financiar sus gastos no financieros con la generación de suficientes ingresos no financieros de forma que no tengan que acudir a la obtención de recursos financieros aportados por terceros, como son, fundamentalmente, la enajenación de activos financieros, la emisión de deuda pública y la formalización de préstamos y, en caso de recurrir a tales recursos, plantea que se recupere la senda de la estabilidad en el plazo de un año.

Por su parte, la aplicación de la regla de gasto pretende que la evolución del gasto público se acomode a la evolución estimada de la economía española.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Partiendo de lo anterior, el remanente de tesorería, aun cuando se configura contablemente como un activo financiero, su naturaleza se identificaría con el ahorro que genera una entidad local en un ejercicio como consecuencia del desfase entre la ejecución de unos ingresos presupuestarios y las obligaciones reconocidas a las que están afectados de forma tal que ese ahorro habrá de ser utilizado como fuente de financiación de las obligaciones de ejercicios posteriores a aquel en el que se obtuvo.

En consecuencia, no cabe admitir que la utilización del remanente de tesorería afectado por una entidad local sea determinante de una situación de déficit estructural, es más, habría de identificarse con una situación de superávit presupuestario en el momento de la liquidación del presupuesto.

Sentada la naturaleza del remanente de tesorería afectado cabe entender que sus efectos sobre la situación económico financiera de una entidad local en nada coinciden con los derivados de otros recursos financieros que exigen un reembolso de las cantidades recibidas y por ello parece lógico que el tipo de medidas a implementar en el plan económico financiero deban acomodarse a la situación descrita.

La primera consideración sobre las medidas a aprobar parte de la imposibilidad de admitirse, como medida del plan para corregir el incumplimiento de la regla de gasto, la no utilización del remanente de tesorería de carácter afectado por la ya citada obligación legal de su utilización, ni el de carácter general ya que carece de sentido económico renunciar al ahorro generado por la entidad local para la financiación de gastos presupuestarios acudiendo a otras fuentes de financiación con coste para la entidad local.

De este modo el presente Plan Económico-Financiero consistirá en el compromiso de cumplir la Estabilidad y la Regla de Gasto en el ejercicio 2026 y 2027.

El mencionado límite de gasto computable para el ejercicio 2026 queda definido mediante el incremento de las tasas de variación correspondiente a los ejercicios 2025 (3,2%), 2026 (3,5%) y 2027 (3,4%).

#### IV.- CONCLUSIONES

- 1º.- El Ayuntamiento de Montánchez, según los criterios establecidos en el SEC 2010 no tiene ningún ente dependiente.
- 2º.- Analizada la situación económica del mismo, derivada de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2025, podemos afirmar que dicho Ayuntamiento incumple Estabilidad y Regla de Gasto.
- 3º.- Por lo que se refiere al incumplimiento de la Regla de Gastos, se produce por un crecimiento del gasto computable, en la liquidación de 2025 se elevó en una tasa del 14,55% (por encima de la máxima permitida, del 2,6%), superándose el total de incremento máximo permitido, de 66.526,24



Lunes, 18 de mayo de 2026

euros, lo que ha dado lugar al incumplimiento de la Regla de Gasto por importe de -235.988,75 euros. Dicho incumplimiento está asociado a un aumento del gasto del capítulo II.

4º.- Mediante la aprobación del presente PEF se adquiere el compromiso de cumplir la Estabilidad y la Regla de Gasto en el ejercicio 2026, ejecutando por debajo del límite máximo previsto en regla de gasto.

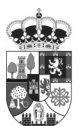
5º.- El importe del límite de gasto computable correspondiente al ejercicio 2027 (2.472.972,84 euros) se considera suficiente para hacer frente a los gastos estructurales de este ayuntamiento. Así, si observamos el gasto computable correspondiente al ejercicio 2025, el previsto para el 2026 y el 2027, se observa la siguiente evolución:

Denominación	Ejercicio 2025	Previsión Ejercicio 2026	Previsión Ejercicio 2027
Gasto computable	2.381.460,06 €	2.391.656,52 €	2.401.884,66 €

6º.- En relación al contenido del Plan, el mismo recoge todos los requisitos a los que hace referencia el artículo 21.2 de la Ley Orgánica, a excepción de lo contemplado en el apartado e) “Un análisis de sensibilidad considerando escenarios económicos alternativos”, por entender que dicho análisis no es necesario debido a que los gastos e ingresos previstos no están sometidos a una variación ni dependen para su realización de diferentes escenarios.

Se recogen igualmente las consideraciones realizadas por el artículo 9 de la Orden OHAP2105/2012.

Por último, en relación al contenido adicional al que hace referencia el artículo 116.BIS de la Ley 7/1985 “Contenido y seguimiento del plan económico-financiero”, este plan económico-financiero no recoge las medidas en aquel establecidas, ya que éstas están encaminadas a liberar recursos de forma que se cumplan los objetivos de estabilidad, regla de gasto y sostenibilidad financiera cuando los incumplimientos vengán originados por desequilibrios estructurales graves y no por el incremento puntual de ciertos capítulos del presupuesto de gastos, como es el caso de este plan.



Lunes, 18 de mayo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reconocimiento y la Implantación de la Carrera Profesional Horizontal.**

El ayuntamiento de Pasarón de la Vera, en sesión extraordinaria de fecha de 10 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del reconocimiento y la implantación de la carrera profesional horizontal del personal, que presta servicios en el Ayuntamiento de Pasarón de la Vera.

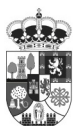
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público llevada a cabo mediante anuncio en el BOP de Cáceres núm. 0057, de 24 de marzo de 2026 queda automáticamente elevado a definitivo el citado acuerdo de reconocimiento y la implantación de la carrera profesional horizontal del personal, que presta servicios en el Ayuntamiento de Pasarón de la Vera, cuyo texto íntegro se hace público como anexo en cumplimiento del artículo 70 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, de conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al tratarse de una disposición administrativa de carácter general, no cabrá recurso en vía administrativa, por lo que podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente 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.

ANEXO adjunto.

Pasarón de la Vera, 12 de mayo de 2026

Samuel Martín García  
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 18 de mayo de 2026



### Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

**Expediente n.º:** 120/2025

**Propuesta de Alcaldía**

**Procedimiento:** Derechos y Deberes Retributivos

**Asunto:** Implantación de la Carrera Profesional Horizontal en el Ayuntamiento de Pasarón de la Vera(Cáceres)

#### PROPUESTA DE PRESIDENCIA

#### IMPLANTACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA CARRERA PROFESIONAL A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PASARÓN DE LA VERA(CÁCERES)

El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, establece en sus artículos 16, 17 y 19 que los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo tendrán derecho a la promoción profesional, y que a tal objeto las Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de los empleados públicos.

Tras definir la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, señala que las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable a cada ámbito que podrá consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de las diferentes modalidades que prevé, a saber, carrera horizontal, carrera vertical, promoción interna vertical y promoción interna horizontal. A este respecto, la Ley 13/2015 de 8 de Abril de la Función Pública de Extremadura contiene la regulación de la carrera profesional horizontal aplicable a las Administraciones Públicas de Extremadura en sus artículos 57 y 105, en el que destaca su carácter voluntario, individual, consecutivo y gradual en el tiempo, retribuida a través del denominado complemento de carrera profesional e irreversible, salvo por aplicación de la sanción de demérito prevista en el artículo 158 de esta Ley.

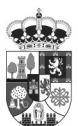
Estas previsiones que estableció el EBEP implican mayor autonomía en la determinación de una parte de las retribuciones, las de carácter complementario, que pueden variar legítimamente en unas y otras Administraciones. La flexibilidad con que se regula la carrera de los empleados públicos en el Estatuto Básico implica un margen de libre decisión de las Administraciones, para que adapten el sistema retributivo a la modalidad de carrera por la que opten en cada caso. Así el artículo 57.2.b) de la Ley 13/2015 de 8 de abril, otorga a los órganos de gobierno de cada Administración la potestad de establecer la cuantía concreta de las retribuciones correspondientes a los sucesivos niveles.

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Cód. Verificación: 05W6LHJUDYRST02HSC329NPM2DW  
Verificación: <https://pasarondehverasid.electronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



Lunes, 18 de mayo de 2026



### Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

La carrera profesional horizontal ya viene aplicándose desde hace años por otros Ayuntamientos y Entidades Locales de nuestro entorno socioeconómico y por la Administración de nuestra Comunidad Autónoma que ha plasmado en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

El nuevo modelo deberá valorar necesariamente la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y la evaluación del desempeño, así como otros méritos en razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida. La evaluación del desempeño de los empleados públicos, deberá realizarse a través de procedimientos fundados en principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, y cuya evaluación habrá de ser tenida en cuenta a los efectos de promoción en la carrera.

En definitiva, se dota a las administraciones de herramientas que hagan posible superar el modelo actual que concentra todas las oportunidades de carrera en el desempeño sucesivo de distintos puestos de trabajo, introduciendo factores de motivación personal y control interno, relacionando en alguna medida las oportunidades de promoción del empleado público con la manera en que realiza sus funciones, en atención a los objetivos de la organización.

En ese contexto, es voluntad de esta Corporación incluir ya un modelo de carrera administrativa horizontal, tanto para el personal funcionario, como para el personal laboral fijo.

De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, que en su redacción vigente, regula igualmente la carrera profesional. Por ello, al amparo de lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5 /2015, de 30 de Octubre, siendo voluntad del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera, la implantación de un modelo de carrera administrativa horizontal, tanto para los funcionarios, como para el personal laboral fijo, se **PROPONE al PLENO** del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera, el siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.-** El objeto del presente acuerdo es el reconocimiento y la implantación de la carrera profesional horizontal del personal, que presta servicios en el Ayuntamiento, que tenga la condición de personal funcionario o de personal laboral fijo, desde su toma de posesión y /o firma del correspondiente contrato, cuando cumpla las condiciones y requisitos que se establecen en el presente ACUERDO, en base a lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Cód. Verificación: 65WIKLHJUDYRST02HSC32APM42DW  
Verificación: <https://pasarondehverasid.electronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9



Lunes, 18 de mayo de 2026



### Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

**SEGUNDO.-** Se entiende por carrera profesional horizontal el derecho de los empleados públicos a progresar de forma individualizada y al reconocimiento de su desarrollo profesional, en cuanto a conocimientos, formación, experiencia profesional y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Ayuntamiento de Pasarón de la Vera sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

**TERCERO.-** La implantación de esta carrera profesional horizontal pretende reconocer la aportación de los empleados públicos en la mejora de la calidad de la prestación del servicio público, conseguir un mayor grado de motivación en los empleados e implicación de los mismos en los objetivos de la organización, obteniendo con ello una mejora en la gestión de los servicios públicos y atención al ciudadano.

El acceso a la carrera profesional es voluntario, y el reconocimiento de los distintos niveles será individualizado, en consideración al cumplimiento de los requisitos exigidos y méritos del interesado, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La carrera profesional horizontal será progresiva. Como regla general el acceso a los diferentes niveles se realizará de forma sucesiva y escalonada.

Los sistemas de evaluación de la carrera profesional se regirán en todo caso, por criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

**CUARTO.-** El modelo de carrera profesional horizontal en el Ayuntamiento de Pasarón de la Vera reunirá las siguientes características:

Voluntaria  
Individual  
De acceso consecutivo y gradual  
Evaluable.

Teniéndose en cuenta solo los méritos que directamente estén relacionados con las funciones y/o tareas del puesto de trabajo que desempeña el empleado público.

Los méritos que sean tenidos en cuenta para el acceso a un nivel no podrán utilizarse para el acceso a otro.

Se reconocerán los periodos trabajados como personal funcionario y personal laboral en cualquier Administración Pública.

**QUINTO.-** El modelo de carrera profesional horizontal se estructura en cinco niveles o grados. El nivel inicial no será retribuido. Para poder optar a los distintos niveles de carrera retribuidos el empleado público deberá acreditar el tiempo mínimo de ejercicio profesional que a continuación se señala y haber superado la evaluación correspondiente:

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Cód. Verificación: 05WIKLHLDYRST02HSC32NPM42DW  
Verificación: <https://pasarondehveras.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



Lunes, 18 de mayo de 2026



### Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Niveles	Inicial	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
Años	0-5 años	5 años	12 años	19 años	26 años

La progresión de la carrera horizontal se realizará desde el puesto funcional de la misma categoría, especialidad o, en su caso, grupo de titulación en el que el empleado público se encuentre en servicio activo, o desde el que haya accedido en su caso a la situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, computándose como ejercicio profesional efectivamente desempeñado el tiempo que haya permanecido en esas situaciones o excedencias, o el tiempo destinado a funciones sindicales o representación de personal.

**SEXTO.-** Para el acceso a los distintos niveles o grados de la carrera profesional, además del tiempo de ejercicio profesional determinado en el punto anterior, será necesario el cumplimiento de los requisitos que se determinen en relación con la evaluación favorable de determinadas áreas, entre las que habrán de valorarse necesariamente la trayectoria y actuación profesional, calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos, el resultado de la evaluación del desempeño y compromiso con la organización, así como otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada, y la experiencia adquirida.

**SÉPTIMO.-** El procedimiento para el acceso a los distintos niveles será el siguiente: A los funcionarios y personal laboral fijo, que se encuentren en la situación de servicio activo y presten servicio en el Ayuntamiento de Pasarón de la Vera a fecha de entrada en vigor de este acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera se les declara incluidos en el nivel inicial sin necesidad de solicitarlo, cualquiera que sea el tiempo de ejercicio profesional. Este nivel no estará retribuido.

También se aplicará este régimen a quienes durante la vigencia de este acuerdo adquieran la condición de funcionario o laboral en virtud de las convocatorias de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera o de provisión de puestos de trabajo.

Los empleados públicos en situación de servicio activo, que reúnan o consideren que cumplen los requisitos para consolidar un determinado grado o nivel, tras el inicial, deberán efectuar la oportuna solicitud, mediante modelo normalizado (ANEXO I), adjuntando a la misma los documentos justificativos de los méritos alegados.

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Cód. Verificación: 65W6LHLDYRST02HSC32NPM2DW  
Verificación: <https://pasarondehverasedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9



Lunes, 18 de mayo de 2026



### Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

El Alcalde/a-Presidente/a del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera resolverá, motivadamente, en el plazo máximo de tres meses, desde la presentación de la correspondiente solicitud, sobre el reconocimiento o no del nivel solicitado por el empleado público, previo informe sobre la valoración de los requisitos y méritos necesarios para acceder a los distintos niveles. Pudiendo recabar cuantos informes considere necesarios para la correcta valoración de los méritos, así como requerir al solicitante la aclaración o matización de cuantas dudas pudieran surgir en el procedimiento de evaluación.

La citada Resolución será notificada a la persona interesada. Si es favorable, reconociendo el nivel solicitado, conllevará el derecho a la percepción del complemento retributivo correspondiente al nivel obtenido en su carrera profesional, que se hará efectivo en el mes siguiente al que sea dictada dicha Resolución.

Si la propuesta es negativa, el empleado público podrá solicitar una nueva evaluación transcurrido un año desde la notificación de la evaluación desfavorable, sin perjuicio de los recursos que en su caso procedan contra la resolución denegatoria.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo que perciba el complemento de carrera horizontal y acceda mediante el procedimiento de promoción interna a nombramiento de personal funcionario o laboral fijo a un grupo de categoría superior, deberá iniciar la carrera profesional en la nueva categoría adquirida. No obstante se le garantiza la percepción de la cuantía de dicho complemento ya reconocida hasta que el nivel reconocido en la nueva categoría alcance una cuantía superior.

**OCTAVO.-** Los méritos y requisitos para la consecución de los distintos niveles de carrera profesional horizontal serán los previstos en el presente acuerdo.

**NOVENO.-** La carrera profesional horizontal será retribuida mediante un complemento, a percibir por aquellos empleados públicos que participen en este sistema, según los presentes criterios. Su cuantía será la indicada en la siguiente Tabla:

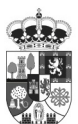
NIVEL	Inicia l	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
Grupo A1/ personal laboral asimilado	0€	1.810,68 €	3.621,36 €	5.432,04 €	7.242,72 €
Grupo A2/ personal laboral asimilado	0€	1.555,68 €	3.111,36 €	4.667,04 €	6.222,72 €

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Cód. Verificación: 65W6LHJUDYRST02HSC32NPM2DW  
Verificación: <https://pasarondelavera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9



Lunes, 18 de mayo de 2026



### Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Grupo C1/personal laboral asimilado	0€	1.137,48 €	2.274,96 €	3.412,44 €	4.549,92 €
Grupo C2/personal laboral asimilado	0€	1.017,36 €	2.034,72 €	3.052,08 €	4.069,44 €
Grupo E/AP/personal laboral asimilado	0€	897,48€	1.794,96 €	2.692,44 €	3.589,92 €

Las cuantías señaladas anteriormente serán distribuidas en doce pagas mensuales para el nivel uno, dos, tres y cuatro respectivamente. Estas serán abonadas con efectos del mes siguiente al que sea dictada la Resolución del reconocimiento del nivel correspondiente y siempre que las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento lo permitan. Sin perjuicio de la disponibilidad de crédito, el derecho a su percepción se entenderá adquirido desde la fecha indicada.

Este complemento retributivo será compatible con el resto de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, que perciban los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera.

Las cuantías percibidas en nómina por el concepto de la carrera profesional horizontal, se incrementarán anualmente en la misma proporción que se establezca para el resto de las retribuciones complementarias, prevista en las distintas Leyes del Presupuestos del Estado.

**DÉCIMO.-** Para el acceso a los distintos niveles será necesario, además del número mínimo de años de ejercicio profesional, haber completado un número de horas de formación directamente relacionados con las funciones y/o tareas del puesto de trabajo que desempeña el empleado público. Exigiéndose un número de horas, una duración, diferente para los distintos niveles, en función del grupo o categoría profesional al que pertenezca el empleado público, que se resumen a continuación:

#### NIVEL I

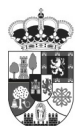
Grupo	A1/A2/personal laboral asimilado	C1/C2/personal laboral asimilado	E/AP/personal laboral asimilado
Horas de formación	50	30	20

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Cód. Verificación: 65W6LHJUDYRST02HSC32APM42DW  
Verificación: <https://pasarondehverasid.electronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 9



Lunes, 18 de mayo de 2026



### Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

#### NIVEL II

Grupo	A1/A2/personal laboral asimilado	C1/C2/personal laboral asimilado	E/AP/personal laboral asimilado
Horas de formación	60	40	30

#### NIVEL III

Grupo	A1/A2/personal laboral asimilado	C1/C2/personal laboral asimilado	E/AP/personal laboral asimilado
Horas de formación	70	50	40

#### NIVEL IV

Grupo	A1/A2/personal laboral asimilado	C1/C2/personal laboral asimilado	E/AP/personal laboral asimilado
Horas de formación	80	60	50

Los méritos que sean tenidos en cuenta para el acceso a un nivel no podrán utilizarse para el acceso a otro.

Al ser el modelo de carrera profesional implantado de acceso consecutivo y gradual, una vez adquirido el reconocimiento del nivel I por el empleado público, habrá de transcurrir como mínimo DOS Años, desde dicho reconocimiento, para poder solicitar el reconocimiento del siguiente nivel y así sucesivamente para los siguientes niveles.

**UNDÉCIMO.-** Acordar la implantación del Complemento de Carrera Profesional Horizontal para los empleados públicos del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera.

**DUODÉCIMO.-** Régimen transitorio inicial.

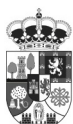
Se establece el siguiente régimen transitorio para los empleados públicos, personal funcionario y personal laboral fijo, que presten servicio en el Ayuntamiento de Pasarón de la Vera a la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo plenario de reconocimiento e implantación de la carrera profesional horizontal del personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Pasarón de la Vera.

Cód. Verificación: 6S7W6LHJUDYRST02HSC322NPM2DW  
Verificación: <https://pasarondela Vera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Lunes, 18 de mayo de 2026



### Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Dicho régimen se articula de la siguiente forma:

**Nivel Inicial.** - En este nivel se encontrarán todo el personal funcionario y personal laboral fijo, en servicio activo en el Ayuntamiento de Pasarón de la Vera. Este nivel no estará retribuido.

**Nivel Uno.** - Se podrá solicitar en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al que se publique definitivamente el presente acuerdo en el B.O.P de Cáceres.

El procedimiento para el reconocimiento de este nivel consistirá en la presentación de la solicitud, en el plazo señalado, por parte de la persona interesada, conforme al modelo recogido en el anexo I, adjuntando certificado de servicios prestados en la Administración Pública (acreditando al menos 5 años ) así como la documentación acreditativa de haber completado el número de horas de formación directamente relacionados con las funciones y/o tareas del puesto de trabajo que desempeña como empleado público, que se le exigen en función del grupo o categoría profesional al que pertenezca el empleado público :

50 horas para los del Grupo A1/A2/personal laboral asimilado

30 horas para los del Grupo C1/C2/personal laboral asimilado

20 horas para los del Grupo E/AP/personal laboral asimilado

•El pago del nivel I se llevará a efecto del siguiente modo:

De manera excepcional, a los empleados públicos que se les reconozca en el año 2026, se abonará el nivel I de manera prorrateada en doce mensualidades o en el número de mensualidades restantes que queden para terminar el año.

En los años siguientes se realizará de manera prorrateada en doce mensualidades.

El empleado público que no haya podido acceder al nivel I conforme al presente procedimiento transitorio podrá solicitarlo desde el momento que cumpla con los requisitos de antigüedad y/o formación requeridos, aplicándose el procedimiento establecido en el punto séptimo del presente acuerdo.

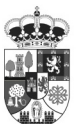
**DÉCIMO TERCERO.**- Se faculta al Sr. Alcalde Presidente para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la efectividad y ejecutividad de los presentes acuerdos.

Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Cód. Verificación: 65WV6LHJUDYRST02HSC322NPM2DW  
Verificación: <https://pasarondehverasid.electronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 9



Lunes, 18 de mayo de 2026



### Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

**DÉCIMO CUARTO.-** Todas las referencias que se hacen a empleados públicos se hacen sin distinción de género.

**DÉCIMO QUINTO.-** En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica reguladora de la materia y supletoriamente en la aplicable a los empleados públicos de la Junta de Extremadura.

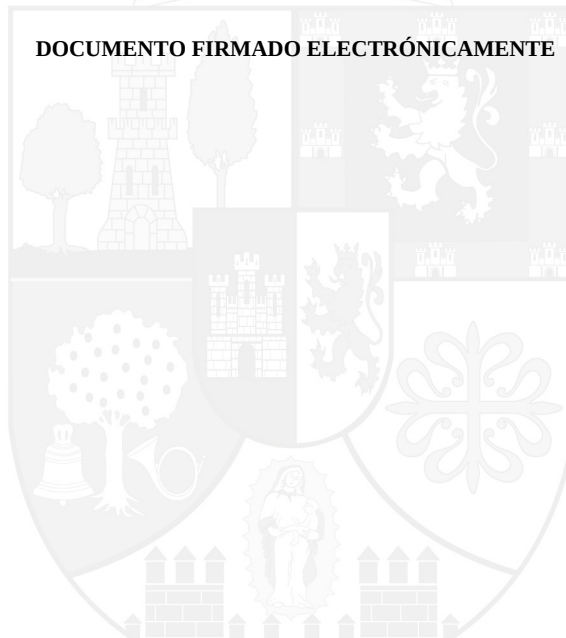
**Disposición final.** El presente acuerdo, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera se someterá a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias. En el supuesto de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional. Entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

En Pasarón de la Vera a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE

Fdo: Samuel Martín García.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



Cód. Verificación: 65W6LHLDYRST02HSC32NPM2DW  
Verificación: <https://pasarondehverasedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Pinofranqueado

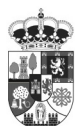
##### **ANUNCIO. Cuenta General 2025.**

Rendida la Cuenta General del ejercicio de 2025, e informada favorablemente por la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 12 de MAYO de 2026, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más puedan los/as interesados/as presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Pinofranqueado, 13 de mayo de 2026

José Luis Azabal Hernández

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

##### **EDICTO. Aprobación y exposición de padrones.**

Se pone en conocimiento de los/as obligados/as al pago, que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 8 de mayo de 2026, han sido aprobados los siguientes padrones correspondientes al ejercicio 2026:

- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza urbana Plasencia
- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza urbana Pradochano
- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza urbana San Gil
- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza rústica Plasencia
- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza rústica Pradochano
- Impuesto bienes inmuebles de naturaleza rústica San Gil
- Impuesto bienes inmuebles de características especiales Plasencia

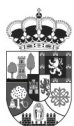
Los padrones permanecerán expuestos al público en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Plasencia por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P de Cáceres, donde podrán ser examinados por los/as interesados/as.

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

Plasencia, 12 de mayo de 2026

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Robledollano

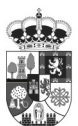
**ANUNCIO. Pliego cláusulas administrativas particulares para la contratación del arrendamiento del bar Hogar de mayores.**

Se adjunta en ANEXO el Pliego de cláusulas administrativas particulares para la contratación del arrendamiento del bar Hogar de mayores.

Robledollano, 13 de mayo de 2026

Juan Carlos García Durán

ALCALDE



Lunes, 18 de mayo de 2026



AVDA. LA NAVA, 3 C.P 10371 C.I.F P-1016200-F

AYUNTAMIENTO  
DE  
ROBLEDOLLANO

### **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL BAR HOGAR DE MAYORES.**

#### **CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación.**

Constituye el objeto del contrato el arrendamiento por este Ayuntamiento del siguiente bien calificado como patrimonial:

Referencia catastral	4876004TJ8847N0001QH
Localización	PASEO LA NAVA, 5
Clase:	URBANO
Superficie:	180 m2
Uso:	DOTACIONAL
Año de Construcción:	2006

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 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.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación.**

La forma de adjudicación del contrato de arrendamiento será el concurso, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, de acuerdo con el artículo 107.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando un solo criterio de adjudicación en base al precio más alto de conformidad con lo que se establece en la cláusula octava.

#### **CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de contratante.**

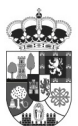
Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, el Ayuntamiento cuenta con el Tablón de Anuncios y el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente:

<https://robledollano.sedelectronica.es>

#### **CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto Base de Licitación.**

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de 1.800,00 euros/anales, IVA incluido, cantidad determinada por la valoración realizada por los Servicios Técnicos Municipales, que podrá ser mejorada al alza por los licitadores.

Cód. Verificación: 6FC9K6KCYR0JMFVDEE4TJTM6X  
Verificación: <https://robledollano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Lunes, 18 de mayo de 2026

### CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato.

La duración del contrato de arrendamiento se fija en tres años a contar desde la adjudicación, de carácter improrrogable.

### CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar.

Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibiciones para contratar.

La **capacidad de obrar** se acreditará:

a) En cuanto a **personas físicas**, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) En cuanto a **personas jurídicas**, mediante la fotocopia compulsada del CIF y 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.

La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar**, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

### CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa.

#### 7.1 Condiciones previas.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

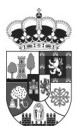
Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

#### 7.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas.

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a que esta entidad no tiene medios para garantizar lo establecido en el punto 5 de la *Disposición adicional decimoquinta* de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. "Los órganos de contratación y los servicios dependientes de los mismos velarán por que en todas las comunicaciones, intercambios de información y operaciones de almacenamiento y custodia de información se preserven la integridad de los datos y la confidencialidad de las ofertas y las solicitudes de participación.

Además, deberán garantizar que el contenido de las ofertas y de las solicitudes de participación no será conocido hasta después de finalizado el plazo para su presentación y hasta el momento fijado para su apertura."

Cód. Verificación: 6FCU6K6K9R0JMFVDEE4TJTM6X  
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Lunes, 18 de mayo de 2026

Las ofertas se presentarán en la Casa Consistorial, ubicada en Avenida La Nava nº 3 de Robledollano, en horario de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el BOP de Cáceres.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario-Interventor municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos dos días hábil siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los licitadores están obligados a mantener sus ofertas hasta la adjudicación definitiva del contrato.

### 7.3. Información a los licitadores.

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, tres días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de siete días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

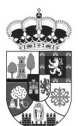
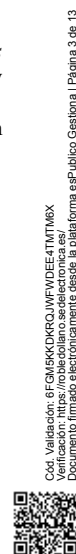
### 7.4 Contenido de las proposiciones.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en *dos sobres cerrados*, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del *sobre* y la leyenda **“PROPOSICIÓN PARA LICITAR A LA CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL BAR HOGAR DE MAYORES”**. La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre«A»:** Documentación Administrativa.
- **Sobre«B»:** Proposición Económica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:



Lunes, 18 de mayo de 2026

SOBRE«A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

**a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, la representación.**

— Fotocopia compulsada del D.N.I.

Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

**b) Una declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar.**

**c) Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias respecto de las Administraciones, Estatal, Autonómica y Local, así como de las obligaciones con la Seguridad Social.**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON/DOÑA \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos de su participación en la licitación \_\_\_\_\_, ante \_\_\_\_\_

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

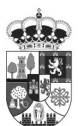
**PRIMERO.** Que se dispone a participar en la contratación del ARRENDAMIENTO DEL BAR HOGAR DE MAYORES DE ROBLEDLLANO.

**SEGUNDO.** Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

— *Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 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.*

— 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)

Cód. Verificación: 6FCU6K6CVR0JMFVDEE4TJTM6X  
Verificación: <https://sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Lunes, 18 de mayo de 2026

— Que la dirección de correo en la que desea se efectúen notificaciones es \_\_\_\_\_.

**TERCERO.** Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_»

SOBRE «B»

OFERTA ECONÓMICA.

### Oferta económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«DON/DOÑA \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para el **ARRENDAMIENTO DEL BAR HOGAR DE MAYORES DE ROBEDOLLANO** mediante concurso anunciado en el BOP de Cáceres, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de \_\_\_\_\_ euros/anuales (sin IVA).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del candidato,

Fdo.: \_\_\_\_\_».

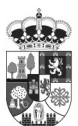
### CLÁUSULA OCTAVA. Criterios de Adjudicación.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa se atenderá a un solo criterio de adjudicación:

ÚNICO. Mejor oferta económica, precio más alto.

El empate entre dos o más licitadores, se resolverá por el sistema de “puja a la llana”.

Cód. Verificación: 6FC0K6K0K0R0J0M10E64TT1M6X  
Verificación: <https://robledollano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Lunes, 18 de mayo de 2026

### CLÁUSULA NOVENA. Mesa de contratación.

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 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 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la V disposición Adicional Segunda 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, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario/a un funcionario/a de la Corporación.

Su composición estará integrada por:

- Don Juan Carlos García Durán, que actuará como presidente de la Mesa. (Alcalde)
- Doña Cristina Palomo Curiel, Vocal. (Funcionario del Ayuntamiento)
- Doña María del Mar Guillén Campos, Vocal. (Trabajadora Social del Ayuntamiento).
- Don José María González Pilaro, Vocal. (Funcionario del Ayto. de Fresnedoso de Ibor)
- Secretario de la mesa, el que sea Secretario de la Corporación.

### CLÁUSULA DÉCIMA. Apertura de Ofertas.

La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 12 horas procederá a la apertura de los *sobres*, «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

Finalmente, procederá a la apertura y examen del *sobre* «B», que contienen las ofertas económicas que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.



Cód. Verificación: 6FC8K6K0VROJMF0E6TJTM6X  
Verificación: <https://sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Lunes, 18 de mayo de 2026

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

A la vista de la valoración de las propuestas económicas del sobre («B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA. Requerimiento de Documentación.**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de cinco días, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA. Fianza.**

A la celebración del contrato, será obligatoria la exigencia y prestación de una fianza del 25% precio adjudicación.

La garantía se depositará:

— En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

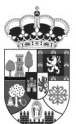
#### **CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Adjudicación del Contrato.**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.



Cód. Verificación: 6FCU6K6C9R0JMF0E64TT1M6X  
Verificación: <https://sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Lunes, 18 de mayo de 2026

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el tablón de edictos y perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

### CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Obligaciones del Arrendatario

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

a) El pago total del precio de adjudicación se realizará de forma mensual, dentro de los primeros cinco días del mes correspondiente, mediante su ingreso en la cuenta bancaria de titularidad municipal que se especifique en el contrato administrativo.

b) Los precios de los artículos que se sirvan en el bar estarán siempre fijados por el Ayuntamiento y los mismos se incrementarán a solicitud del interesado, previo estudio y valoración de la misma.

A los efectos de este contrato y de los servicios que se presten en el bar de la Mayores, se considera pensionista a toda aquella persona mayor de 65 años.

Serán de cuenta del arrendatario todos los gastos resultantes de la explotación del negocio (suministros, energía eléctrica, teléfono, calefacción, agua, limpieza, etc...); en tal sentido, el arrendatario pagará directamente éstos a las Compañías y empresas prestatarias de los correspondientes servicios, dándose de alta en las mismas y figurando como titular en los contratos de los correspondientes servicios.

Así mismo correrán a su cargo los salarios, seguridad social y demás cargas laborales de los trabajadores que hubiere contratado, los cuales no tendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento.

También, serán de su cuenta la limpieza e higiene del Hogar de Mayores, incluyendo la entrada al mismo, y el combustible gasoil de la calefacción.

c) El arrendatario recibe el mobiliario, máquinas, utensilios y juegos recreativos (que constan en el inventario adjunto) y las propias instalaciones de que dispone el bar y el hogar social, debiendo conservarlos en perfecto estado de conservación y siendo de su cuenta todas las reparaciones y gastos que se originen así como por los deterioros producidos por los usuarios; en tal sentido, el arrendatario tiene el deber de velar para que el uso de las instalaciones sea el adecuado a la naturaleza del negocio cuyo arrendamiento se cede. A la finalización del contrato el arrendatario deberá reintegrar todo el mobiliario, máquinas, utensilios y juegos recreativos en el mismo estado en que los recibió, con el lógico desgaste que experimenten con motivo del uso adecuado de los mismos. Los deterioros que se produzcan por causa mayor serán de cuenta del Ayuntamiento.

d) El Presidente de la Asociación de la Tercera edad pondrá en conocimiento de la Alcaldía las anomalías que observe dentro del hogar respecto de la limpieza del local, calefacción, trato a pensionistas etc... La antedicha comunicación dará lugar, en su caso, a la incoación de expediente sancionador contra el arrendatario.

Cód. Verificación: 6FCU6K6K9R0JMF1D6E4TTT1M6X  
Verificación: <https://verificaboteno.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Lunes, 18 de mayo de 2026

e) El arrendatario está obligado a explotar el bar del Hogar y a la gestión de sus instalaciones, en los términos que se establezcan por el Ayuntamiento, no podrá cambiar el destino del local arrendado, estando obligado a conservarlo en buen estado, debiendo explotarlo durante el tiempo de duración del contrato.

f) El arrendatario no podrá realizar obras de clase alguna, sin la previa autorización por escrito del Alcalde; se prohíbe expresamente la cesión del contrato y/o el subarriendo a terceros de todo o parte del local y/o del negocio objeto del contrato.

g) El arrendatario deberá respetar el horario de apertura y cierre del bar del Hogar de Mayores establecido en la normativa aplicable en esta materia.

Respecto a los días de apertura, el antedicho bar permanecerá abierto, como mínimo, seis días a la semana; en tal sentido, el arrendatario podrá establecer un día de descanso a la semana, no pudiendo coincidir con el sábado o domingo.

h) El salón del Hogar de Mayores es de uso exclusivo del Ayuntamiento, que podrá autorizar a asociaciones y vecinos o particulares concretos su uso. Por tanto, dicho salón queda fuera del objeto del arrendamiento.

i) El Ayuntamiento se reserva diez días hábiles al año, para el caso de que necesite realizar obras de reformas, mejoras u otras. Durante dicho plazo anual, si el Ayuntamiento necesita realizar las antedichas obras, el bar del Hogar de Mayores permanecerá cerrado.

j) El arrendatario estará obligado a abandonar y dejar libre y vacío, a disposición del Ayuntamiento, cuando finalice el contrato, el bien objeto del arrendamiento. En caso contrario, el Ayuntamiento tendrá plena potestad para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento de forma inmediata.

k) No podrá destinarse las salas del hogar de mayores a un uso distinto de juegos de mesa o similares o de visualización de TV.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista del arrendamiento del Bar del Hogar de Mayores edad de ROBLEDOLLANO, las siguientes:

— El contratista está obligado al pago del precio en la cuantía, periodicidad y forma establecida.

— Obligaciones laborales y sociales. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

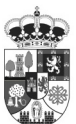
— El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

— El contratista deberá cumplir las obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

— El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

— Obligaciones fiscales, laborales y sociales. El contratista está obligado al

Cód. Verificación: 6FCU6K6C9R0JMF0E6TJTTM6X  
Verificación: <https://robledollano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Lunes, 18 de mayo de 2026

cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

En tal sentido, deberá acreditar ante el Ayuntamiento y con carácter mensual, el pago de las cuotas de Seguridad Social, así como la anual de prevención de riesgos laborales y sus obligaciones fiscales (con la periodicidad establecida legalmente).

### CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Obligaciones del Ayuntamiento.

Serán obligaciones del arrendador:

— El Ayuntamiento deberá realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el inmueble en las condiciones de utilización para servir al uso convenido, salvo cuando el deterioro de cuya reparación se trate sea imputable al arrendatario a tenor de lo dispuesto en los artículos 1563 y 1564 del Código Civil.

— En cuanto a obras de conservación y mejora, se estará a lo dispuesto en la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

### CLÁUSULA DECIMOSEXTADECIMOSEXTA. Efectos y Extinción del Contrato.

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

A estos efectos, serán de aplicación además de lo contenido en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el Código Civil y demás disposiciones de derecho privado que sean de aplicación.

Se considerará causa de resolución del contrato la falta del pago del precio, en los plazos y forma establecidos en el presente Pliego.

La aplicación de las causas de resolución, sus efectos, así como el procedimiento correspondiente y la indemnización por daños y perjuicios que proceda, se ajustarán a lo dispuesto en las disposiciones de derecho privado (Código Civil) de aplicación con las salvedades establecidas en este pliego.

### CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Formalización del Contrato.

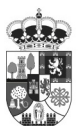
La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

No obstante, podrá ser elevado a escritura pública siendo los gastos que se originen de cuenta del adjudicatario.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía



Cód. Verificación: 6FCU6K6K9R0JMF1D5E4TTTMBX  
Verificación: <https://sedeboletines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Lunes, 18 de mayo de 2026

constituida por el licitador.

Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al adjudicatario de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

### CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Unidad Tramitadora.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, la unidad encargada de la tramitación y seguimiento del expediente será la Secretaría del Ayuntamiento en C/ La Nava nº 3 de Tabledollano.

### CLÁUSULA DECIMONOVENA. Régimen Jurídico del Contrato.

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y 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; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes.

Redactado e informado favorablemente, en Robledollano, a la fecha de su firma electrónica.

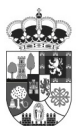
**EL ALCALDE-PRESIDENTE**

**EL SECRETARIO-INTERVENTOR**

Fdo.: Juan Carlos García Durán

Fdo.: Antonio Javier Fernández Sánchez

Cód. Verificación: 6FCL6K6C9R0JMF0E6TJTM6X  
Verificación: <https://robledollano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 11 de 13



Lunes, 18 de mayo de 2026

## **INVENTARIO DE BIENES BAR EL PENSIONISTA**

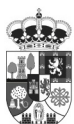
### **COCINA**

1	COCINA INDUSTRIAL CON 3 FUEGOS Y PLANCHA - HORNO
1	CORTAFIAMBRES
1	FREIDORA 2 CESTILLOS
1	LAVAVAJILLAS
1	MICROONDAS
1	OLLA EXPRES
1	PLANCHA DE GAS
1	TOSTADORA DE ACERO INOXIDABLE
1	FREGADERO DE ACERO INOXIDABLE INDUSTRIAL CON GRIFO INDUSTRIAL
1	RUEDAS PARA BOMBONAS
1	CAMPANA EXTRACTORA INDUSTRIAL
1	TERMO DE 100L
1	NEVERA CON 2 PUERTAS DE ACERO INOXIDABLE
1	NEVERA BALAY CON UNA PUERTA
1	CONGELADOR DE SUELO CON 4 CESTILLOS
2	ESTANTERIAS DE ALMACEN
3	ESTANTERÍAS DESMONTABLES AZULES Y ALUMINIO
1	ESTANTERIA GRIS
1	ESTANTERIA PARA BOLSAS
2	ESTANTERIA EN ALMACEN
3	SARTENES
12	MERENDERAS PARA COMIDA A DOMICILIO
1	ESCURREPLATOS Y CUBIERTOS
1	MESA DE ACERO INOXIDABLE
2	BOMBONAS DE BUTANO VACIAS

### **MOBILIARIO Y ELECTRODOMESTICOS EN BARRA Y COMEDOR**

1	MUEBLE BAR
1	BOTELLERO DE 3 PUERTAS
1	BOTELLERO DE 2 PUERTAS
1	2 ESTANTERÍAS DE ACERO INOXIDABLE EN BARRA
1	CAJA REGISTRADORA
1	LAVAVASOS CON DOS CESTAS
1	EQUIPO DE MÚSICA CON 5 ALTAVOCES
10	MESAS BAR
2	MOLINILLO DE CAFE
1	MUEBLE ACERO INOXIDABLE CAFETERA
3	PERCHEROS
36	SILLAS BAR
5	TABURETES CON PATA DE HIERRO
9	TABURETES DE MADERA
2	TV SAMSUNG 43 Y 65 PULGADAS
1	MESA AUXILIAR
1	SILLÓN 3 PLAZAS
1	CUADRO DE ROBLE DOLLANO Y OTRO DE INAUGURACIÓN CENTRO DE DÍA
3	ESTORES
1	PIZARRA DE MENÚS EN ENTRADA
1	ESTANTERÍA DE MADERA COLGADA
3	ESTANTERIAS EN LA BARRA DE PARED

Cód. Verificación: 6FC9K6KCYR0JMF0E6TJTTM6X  
Verificación: <https://mibipoleno.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 12 de 13



Lunes, 18 de mayo de 2026

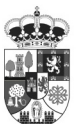
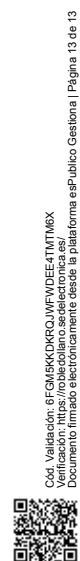
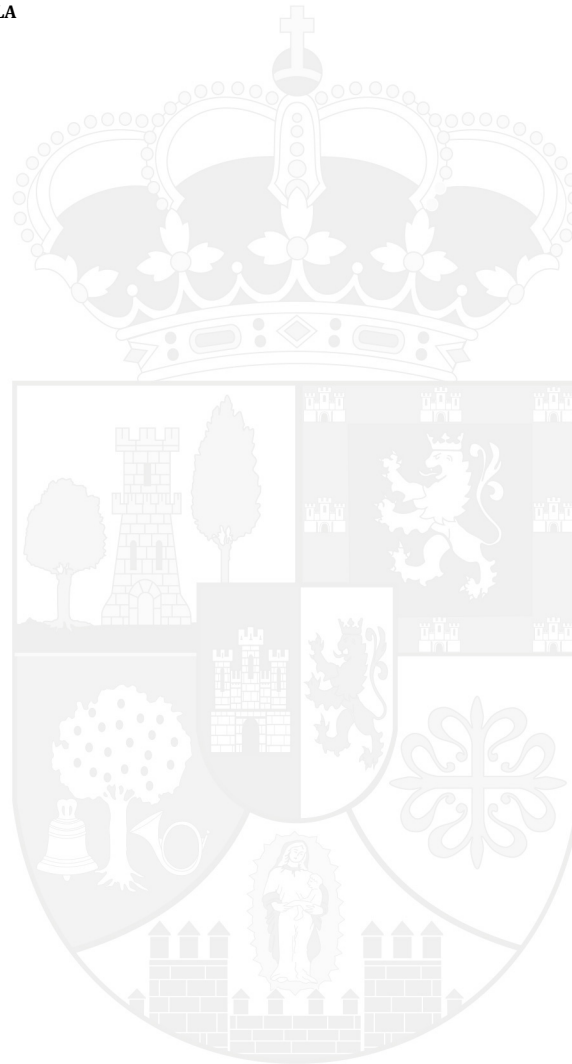
2	BARRAS CON CORTINAS
1	ALFOMBRA PARA ENTRADA

## ALMACÉN

- 1 ESTANTERÍA DE HIERRO
- 4 BIOMBOS

## BAÑOS

- 1 MUEBLE EN EL BAÑO PARA CAÑERO
- 2 APLIQUES EN BAÑOS MUJERES
- 4 ESTANTERÍAS EN 1 DE LOS BAÑOS COMO CUARTO DE LIMPIEZA
- 1 TAQUILLA



Lunes, 18 de mayo de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Robledollano

**ANUNCIO. Acuerdo de pleno sobre el convenio de colaboración para la implantación de la historia social única.**

DON ANTONIO JAVIER FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, Secretario-Interventor interino de este Ayuntamiento,

CERTIFICO:

Que, según los antecedentes obrantes en esta Secretaría-Intervención a mi cargo, resulta que el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 16 de enero de 2026, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

Aprobar el Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de ROBLEDOLLANO para la implantación y desarrollo de la Historia Social Única, en el marco del Sistema Extremeño de Información de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, cuyo periodo de vigencia será de cuatro años desde su formalización.

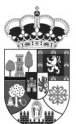
Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente certificación con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Robledollano, a la fecha de su firma electrónica, verificable en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Robledollano, cuya creación fue publicada en el B.O.P. de Cáceres n.º 72, de fecha 14 de abril de 2014, siendo su dirección electrónica:

<http://robledollano.sedelectronica.es/>

Robledollano, 13 de mayo de 2026

Juan Carlos García Durán

ALCALDE



Lunes, 18 de mayo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Serradilla

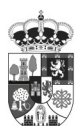
#### **ANUNCIO. Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza. Tasa por el servicio de guardería de abril de 2026.**

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía n.º 2026-0392 dictada con fecha de 11/05/2026, los padrones y listas cobratorias de la tasa por el servicio de guardería referido la mes de abril de 2026, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Serradilla, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados/as puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. 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/as contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa por el servicio de guardería correspondiente al mes de abril de 2026, en:

- Localidad: Serradilla
- Oficina de Recaudación: Ayuntamiento de Serradilla
- Horario: 09:00 a 14:00

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
Tasa Guardería Abril 2026	13/05/2026 al 13/07/2026	20/05/2026



Lunes, 18 de mayo de 2026

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

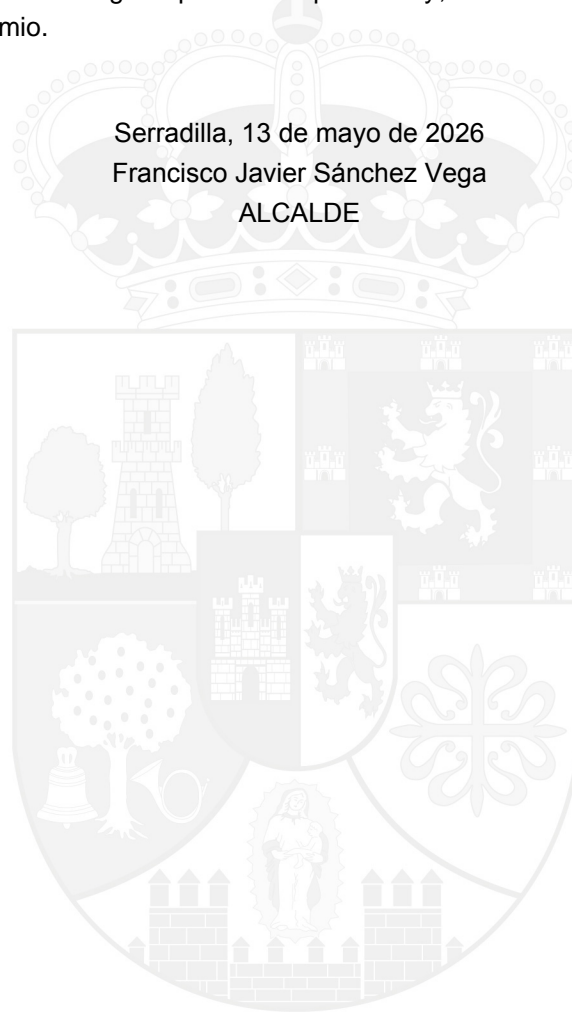
Los/as contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

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.

Serradilla, 13 de mayo de 2026

Francisco Javier Sánchez Vega

ALCALDE



Lunes, 18 de mayo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Serradilla

#### **ANUNCIO. Bases y Convocatoria Socorristas temporada 2026.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0390 de fecha 13/05/2026 del Ayto. de Serradilla por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la creación de bolsa de trabajo y contratación de dos socorristas en régimen Personal laboral Temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP. Asimismo, se adjuntan anexas al presente anuncio las bases reguladoras que regirán la convocatoria. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

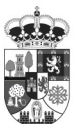
<http://serradilla.sedelectronica.es>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente 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.

Serradilla, 13 de mayo de 2026

Francisco Javier Sánchez Vega

ALCALDE



Lunes, 18 de mayo de 2026



**Expediente n.º:** 288/2026  
**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos  
**Fecha de iniciación:** 12/05/2026

## BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS SOCORRISTAS PARA LA PISCINA MUNICIPAL, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL (TEMPORADA DE BAÑOS-VERANO 2026)

### PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de socorristas de la piscina municipal para la temporada de baño 2026 para contrataciones temporales, en el marco del Programa de Activación para el Empleo Local de Serradilla y según lo estipulado en la Disposición adicional novena del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre.

<b>Denominación de la plaza</b>	Socorrista
<b>Régimen</b>	Personal laboral temporal
<b>Titulación exigible</b>	Socorrista acuático
<b>Sistema selectivo</b>	Concurso-oposición
<b>Jornada</b>	Completa, prestadas de lunes a domingo, en horario de mañana, tarde o jornada partida, según corresponda por los cuadrantes que estén fijados para el Centro de trabajo y con los descansos que establezca la ley.
<b>Horario de las instalaciones</b>	Lunes a domingo de 12:00 a 21:00, incluido festivos.
<b>Retribuciones</b>	Salario Mínimo Interprofesional

Los/as socorristas realizarán las funciones que a continuación se detallan:

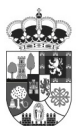
- Vigilar, atender, proteger y auxiliar a usuarios/as y bañistas de la piscina.
- Vigilar y controlar a los/as bañistas, cuidando que su comportamiento se ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente sobre piscinas de uso público y sobre la utilización de las instalaciones y piscinas municipales de Serradilla.
- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios y bañistas de la piscina municipal en las que prestan su trabajo.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos, en caso de accidente.
- Realizar las técnicas de salvamento y socorrismo, si fueran precisas, con la mayor eficacia y seguridad posible, utilizando material auxiliar si fuera necesario.

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3.HJF658EPEEA7A272CRHMN95W  
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12



Lunes, 18 de mayo de 2026



- Mantener ordenado y en perfecto estado el cuarto del botiquín. Asegurando el buen funcionamiento de los utensilios y medicamentos del botiquín existente en la piscina, vigilando su caducidad y reposición.
- Comunicar al responsable cualquier irregularidad, anomalía, avería o posible desperfecto que se produzca en el recinto de las piscinas municipales.
- Diariamente, a la finalización del servicio, dejar todo el equipo revisado, limpio y en orden para el día siguiente.
- Prevenir accidentes o situaciones de emergencia en instalaciones acuáticas, velando por la seguridad de los usuarios.
- Rescatar personas en caso de accidente o situación de emergencia en instalaciones acuáticas.
- Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.
- Aplicará técnicas propias de su trabajo para optimizar la prestación del servicio, según criterios de eficacia, seguridad y relevancia, consiguiendo satisfacer las expectativas del usuario.
- Actuará en condiciones de posible emergencia, transmitiendo con serenidad y celeridad las señales de alarma y aplicando los medios de seguridad establecidos.
- Resolverá las contingencias que se presenten en relación a las personas, las instalaciones y los equipos o materiales, consultando las decisiones cuando las repercusiones sobrepasan su ámbito de actuación.
- Mantendrá relaciones fluidas con los miembros del equipo de trabajo en el que está integrado, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Comunicarse y actuar de manera coordinada con todas aquellas secciones o departamentos que incidan en la prestación del servicio a fin de lograr los objetivos previstos.
- Información a usuarios sobre aspectos relacionados con el uso de la instalación.
- Y, en general, realizar cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la alcaldía, concejalía correspondiente o superior jerárquico.

### SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en estas pruebas, será necesario que los/as aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3JHFSERPEREASTA27ZCRHMKN95W  
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



Lunes, 18 de mayo de 2026



13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de socorrista acuático o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) Estar dado de alta como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo al tratarse de una convocatoria vinculada a la ejecución del Programa para la Activación del Empleo.

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de solicitudes

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 al Sr. Alcalde-Presidente de este 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 **diez (10) días hábiles** a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

A la instancia se acompañará necesariamente la siguiente documentación:

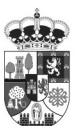
- Documento Nacional de Identidad
- Título de socorrista acuático
- Declaración jurada del solicitante, según el modelo del Anexo II, en la que se declare no estar incurso en los supuestos b) y d) de la Base segunda.

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3JHFSERPEEASTA27RCRHMN05W  
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Lunes, 18 de mayo de 2026



- Méritos baremables
- Documento acreditativo del alta como demandante de empleo en el SEXPE (tarjeta de renovación de demanda actualizada).

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

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://serradilla.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

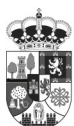
#### QUINTA. Tribunal Calificador

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3.H4F5E8E7E47A72FC8H4X69W  
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12



Lunes, 18 de mayo de 2026



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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

### SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La forma de selección será el **concurso-oposición**, el Tribunal se constituirá para valorar los méritos del concurso-oposición de conformidad con el siguiente baremo de acuerdo a las siguientes circunstancias:

#### FASE CONCURSO (máximo 3 puntos)

- **Formación:** Por cada 20 horas de cursos relacionados con el Socorrismo: 0,10 puntos. Puntuación máxima: 3 puntos. No se valorará como méritos el título presentado como requisito para concurrir al proceso selectivo.

#### FASE DE OPOSICIÓN (máximo 27 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de **tres pruebas prácticas en la Piscina**.

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.

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3.HJF5SEPEREASTA272CRHMN05W  
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



Lunes, 18 de mayo de 2026



Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

### **Primer ejercicio: Natación**

El primer ejercicio consistirá en nadar 100 metros libres en un tiempo de 1 minuto y 40 segundos.

Se concederán 5 puntos al que realice la prueba en ese tiempo; por cada 5 segundos que se baje del tiempo señalado, se añadirá 1 punto más.

Si se realiza la prueba en un tiempo superior a 1 minuto y 40 segundos, la calificación será de 0 puntos.

Posición de salida: de pie

La puntuación máxima del primer ejercicio será de 9 puntos.

### **Segundo ejercicio: Buceo**

El segundo ejercicio consistirá en realizar un recorrido de 25 metros buceando.

Los aspirantes que superen la prueba se puntuará con 9 puntos. En ningún momento se permitirá sacar ninguna extremidad fuera del agua.

Posición de salida: dentro del agua.

La puntuación máxima del segundo ejercicio será de 9 puntos.

### **Tercer ejercicio: Prueba de arrastre de muñeco:**

El tercer ejercicio consistirá en arrastrar un muñeco en menos de 45 segundos en una distancia de 25 metros.

Se concederán 5 puntos al que realice la prueba en ese tiempo.

Por cada 5 segundos que se baje el tiempo señalado, se añadirá 1 puntos más.

La realización de la prueba en un tiempo superior a 45 segundos será calificado con 0 puntos.

En ningún momento las vías aéreas (boca-nariz) del muñeco podrán quedar sumergidas dentro del agua, no se pueden tocar las paredes laterales de la piscina ni dejar de sujetar el muñeco. Cualquiera de estas actuaciones dará lugar a la obtención de 0 puntos.

Posición de salida: dentro del agua

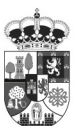
El Tribunal se asegurará, antes del comienzo de la prueba por cada uno de los aspirantes, de que el muñeco está completamente lleno de agua y no flota por si mismo. Si no se dispone de muñeco de arrastre para el día de celebración de las

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3JHFSERPEA5TAZ7RCRHMN95W  
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12



Lunes, 18 de mayo de 2026



pruebas, estas no se realizará ni se tendrá en cuenta para la puntuación final.  
La puntuación máxima del tercer ejercicio será de 9 puntos.

El día de la prueba accederán, a las instalaciones de la piscina municipal, solamente el Tribunal y aquellos aspirantes que hayan solicitado participar en el proceso selectivo.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes seleccionados dejara vacante la plaza por cualquier causa, antes o después de la contratación, se adjudicará la plaza por orden de puntuación en el concurso-oposición; en caso de empate, tendrá preferencia el que más puntos tenga en la fase de oposición.

En el caso de que el Tribunal no pueda disponer del material necesario para la realización de alguna de las pruebas prácticas, esta no se realizará ni será tenida en cuenta para la fase de oposición.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

### SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será aquella resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

### OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

### NOVENA. Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3.HJF5SERPESLTAZ7RCRHMN95W  
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



Lunes, 18 de mayo de 2026



Se constituirá una bolsa de trabajo con todas las personas que superen el proceso selectivo con una puntuación mínima de 5 puntos y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

**Sistema rotativo:** El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- **Rotación con período mínimo.**

El tiempo de período mínimo será: dos meses. Si la contratación del trabajador no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, 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 Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3.HJF5SERPEEASTA27ZCRHMKN95W  
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12



Lunes, 18 de mayo de 2026



Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto, con un intervalo de 120 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor se establezca un periodo inferior de contestación.

Esta bolsa de trabajo estará vigente mientras lo esté el Plan de Empleo municipal para el ejercicio 2026..

## DÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la sede electrónica de este Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

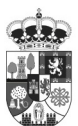
En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3JHFS5EPEE4STA7ZCRHMKN95W  
Verificación: https://serradilla.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12

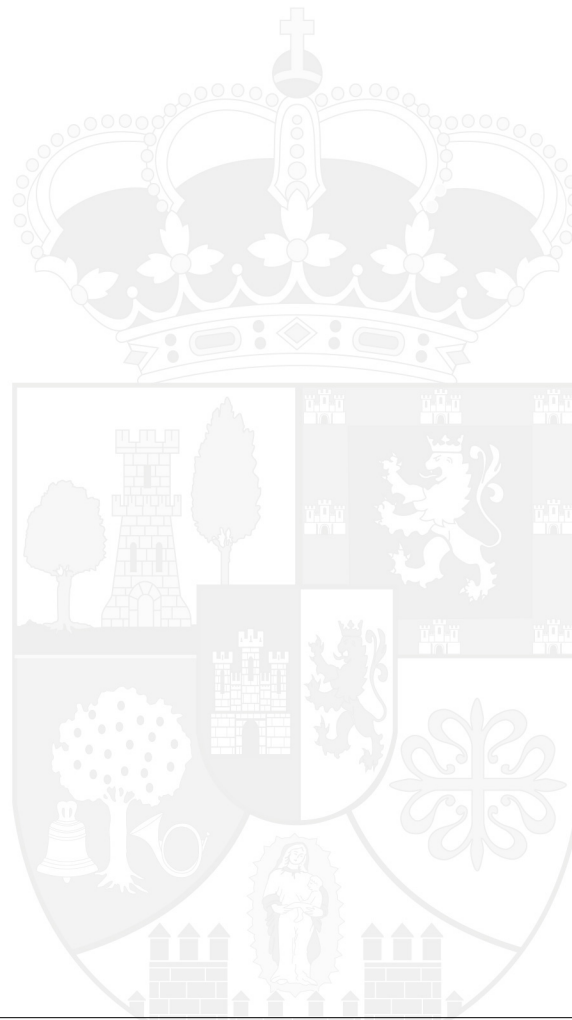


Lunes, 18 de mayo de 2026



del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163

Cód. Verificación: 3JHFS5EPEEA5TA27CRHMN95W  
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12



Lunes, 18 de mayo de 2026



## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTAS PARA LA TEMPORADA DE BAÑO 2026

#### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:		N.I.F.:
Domicilio a efectos de notificaciones:		Localidad:
Cód. Postal:	Provincia:	Teléfono:
Correo electrónico:		

#### SOLICITO

Participar en el proceso selectivo por concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de socorristas de la piscina municipal, amparada bajo el Programa de Activación de Empleo Local para el ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Serradilla.

#### DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI.
- Declaración jurada del solicitante, según el modelo del Anexo II, en la que se declare no estar incurso en los supuestos b) y d) de la Base segunda.
- Título de socorrista acuático.
- Méritos baremables.
- Documento acreditativo del alta como demandante de empleo del SEXPE.

En Serradilla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Fdo.: \_\_\_\_\_

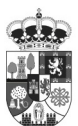
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SERRADILLA

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3JHFSERPELSTAPZCRHMN95W  
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Lunes, 18 de mayo de 2026



### ANEXO II

#### DECLARACIÓN JURADA

D/Dª \_\_\_\_\_ con  
D.N.I. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_  
y correo electrónico \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, y a efectos de tomar parte en el proceso selectivo por concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de socorristas para la temporada de baños de 2026, los siguientes extremos:

- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo.
- 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,
- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Lo que firmo en Serradilla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Ayuntamiento de Serradilla

Plaza de la Constitución, 1, Serradilla. 10530 (Cáceres). Tfno. 927407002. Fax: 927407163



Cód. Verificación: 3.H4F5E8E9E457A27C8H4M0X95W  
Verificación: <https://serradilla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12



Lunes, 18 de mayo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Serrejón

#### **ANUNCIO. Convocatoria y Bases para la provisión en propiedad de una plaza de personal funcionario/a de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.**

La Junta de Gobierno Local, en virtud de la delegación otorgada por la Alcaldía, contenida en la Resolución de Alcaldía número 470/2023, de 13 de noviembre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 0221, de 21 de noviembre de 2023, de conformidad con la potestad que le otorgan a ésta los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha acordado aprobar, con fecha 14 de mayo de 2026, lo siguiente:

Primero. Aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, por el turno libre, mediante el sistema de oposición, de una plaza de personal funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026 del Ayuntamiento de Serrejón, y que se incorporan como Anexo al presente acuerdo.

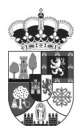
Segundo. Convocar el procedimiento de selección para la cobertura de la referida plaza.

Tercero. El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto. Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, así como en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento de Serrejón,

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

Quinto. El presente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa y que, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas (LPACAP),



Lunes, 18 de mayo de 2026

puede ser recurrido potestativamente en reposición o directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción del acuerdo o de su publicación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la LPACAP.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo del acuerdo o de su publicación.

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la LPACAP, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Serrejón, 15 de mayo de 2026

Nélida Martín Hernández  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN.**

### 1. Objeto de la convocatoria y características de la plaza.

1.1. Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por turno libre, mediante el sistema de oposición, de UNA plaza de Administrativo, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026, adscrita al servicio de Intervención.

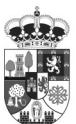
1.2. Característica de la plaza: La plaza convocada corresponden al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y está encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Serrejón.

1.3. Procedimiento de selección: El sistema selectivo será el de oposición libre, que constará de las pruebas y puntuaciones que se especifican en las presentes bases.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

### 2. Normas generales.

La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); 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 funcionarios de la Administración Local; Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y por lo dispuesto en la presente convocatoria, y resto de normativa que resulte de aplicación.



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

### 3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de abono de las tasas para la obtención de la titulación) el título de Bachiller o Técnico, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

A estos efectos, y en virtud de lo previsto en el artículo 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, 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, según la redacción dada a dicho precepto por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales.
- Haber superado al menos 15 créditos ECTS de los estudios universitarios.

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.

- d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas objeto de la presente convocatoria.
- e) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, 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.



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

3.2. Los requisitos establecidos en esta base tercera deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### 4. Solicitudes de participación.

4.1. Para participar en el presente proceso selectivo se deberá cumplimentar el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de estas bases, que deberá ir acompañado, necesariamente, del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

4.2. Forma de presentación: Las solicitudes de participación se presentarán de forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Serrejón <https://serrejon.sedelectronica.es/info.0>

4.3. Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo dirigidas a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, deberán presentarse de forma telemática en el Registro General del Ayuntamiento de Serrejón, o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

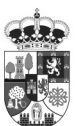
Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.5. Documentos a adjuntar: Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas, en su presentación con Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, todo ello en los términos del artículo 18 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. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes bases.

5.2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares en que se encuentren expuestas al público la relación provisional completa de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento de Serrejón. (<https://serrejon.sedelectronica.es/info.0>)

La identificación de los interesados/as se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la Orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) de la AEPD.

Asimismo, en la citada resolución, se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

5.3. Reclamaciones: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

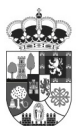
5.4. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público la relación definitiva completa de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento de Serrejón. (<https://serrejon.sedelectronica.es/info.0>)

Asimismo, y a propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse de la fase de oposición.

### 6. Tribunal calificador.

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.

6.2 El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:



Lunes, 18 de mayo de 2026



### AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

- Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
- Tres vocales: Tres funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional, uno de los cuales será un representante de la Junta de Extremadura y los dos restantes serán designados por la Alcaldía.
- Un Secretario/a: Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional, que a todos los efectos formará parte tribunal, actuando, por tanto, con voz y voto.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

6.3 Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

6.4 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

6.5 El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.6 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

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

6.8 Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.9 El Tribunal podrá excluir a aquellos/as opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.10 Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente, sin perjuicio de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

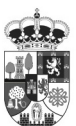
6.11 El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.12 Clasificación del Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador ostentará la categoría segunda, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

6.13 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal queda establecida en el Ayuntamiento de Serrejón (Cáceres), Plaza Hernán Cortes, núm. 1. Sede electrónica: <https://serrejon.sedelectronica.es/info.0>.

### 7. Procedimiento de selección.

El sistema de selección será el de oposición libre, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

### 8. Desarrollo y calificación de la oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos de carácter obligatorios y eliminatorios:

8.1. Primer ejercicio (teórico): Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas más 5 de reservas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo II a las presentes bases.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva por la anulación de un número de preguntas superior a éstas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas para de esta manera alcanzar la puntuación total del ejercicio.

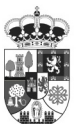
El tiempo para su realización será de 60 minutos.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente será el cociente que resulte de dividir 10 entre el número de preguntas que finalmente hayan sido consideradas válidas, tomando para ello los 4 primeros decimales, redondeándose el último, de modo que, si el quinto decimal fuera igual o superior a cinco, se agregará una unidad al cuarto. Por ejemplo, si el número de preguntas válidas fuera 50, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos (10/50). Si el número de preguntas validas fueran 47, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,2128 puntos (10/47). La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización del 50 por ciento del valor de una pregunta correcta, tomando para ello también los 4 primeros decimales.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar el ejercicio 5 puntos.

8.2 Segundo ejercicio (práctico): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con un supuesto práctico facilitado por el Tribunal cuyo contenido estará relacionado con las materias del programa que figura como anexo II a las presentes bases, dirigido a apreciar la capacidad y competencia de los aspirantes para llevar a cabo las tareas relativas a dichas materias.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente será el cociente que resulte de dividir 10 entre el número de preguntas que finalmente hayan sido consideradas válidas, tomando para ello los 4 primeros decimales, redondeándose el último, de modo que, si el quinto decimal fuera igual o superior a cinco, se agregará una unidad al cuarto. Por ejemplo, si el número de preguntas válidas fuera 40, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos (10/40). Si el número de preguntas validas fueran 37, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,2703 puntos (10/37). La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

erróneamente tendrá una penalización del 50 por ciento del valor de una pregunta correcta, tomando para ello también los 4 primeros decimales, redondeándose el último, de modo que si el quinto decimal fuera igual o superior a cinco, se agregará una unidad al cuarto.

El tiempo para su realización será de 90 minutos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso para superar este ejercicio alcanzar una puntuación de 5 puntos.

En la realización de cada uno de los ejercicios deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes.

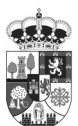
Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento de Serrejón de las calificaciones provisionales de cada uno de los ejercicios de la oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

### 9. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1 Con carácter general, los aspirantes serán convocados para realizar los dos ejercicios de la oposición en un llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización o por motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba del proceso selectivo en la que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba. En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

9.2 Los dos ejercicios de la oposición se celebrarán el mismo día y en unidad de acto, realizándose de forma consecutiva.



Lunes, 18 de mayo de 2026



### AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

La corrección del segundo ejercicio quedará supeditada a la superación del primero, de modo que únicamente será corregido respecto de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida para superar el primer ejercicio.

9.3 En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad.

#### **10. Puntuación final del proceso selectivo.**

10.1 El presente proceso selectivo, convocado a través del sistema de oposición, la calificación definitiva vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios que componen dicha fase.

10.2 En caso de empate en la puntuación final, se dirimirá aplicando los siguientes criterios:

- En primer lugar, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- En segundo lugar, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- De persistir el empate, este se resolverá por sorteo entre los aspirantes empatados.

#### **11. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.**

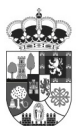
11.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento de Serrejón, la calificación definitiva del mismo, con la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación del documento nacional de identidad — en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal—, y por orden de la puntuación obtenida.

11.2. El Tribunal Calificador elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento de Serrejón, en favor del aspirante que haya obtenido la calificación definitiva del proceso selectivo más elevada.

11.3. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que continúen a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

#### **12. Presentación de documentos.**

12.1 Una vez concluido el proceso selectivo, y en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, el aspirante propuesto para el nombramiento como funcionario de



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

carrera aportará en el Ayuntamiento de Serrejón los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original y copia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Original y copia del título exigido en estas bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) 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 acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- f) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría convocada, o, declaración responsable. En todo caso, el certificado médico citado o la declaración responsable no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que sean realizadas por el Ayuntamiento de Serrejón.

12.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

### 13. Nombramiento como funcionarios de carrera.

13.1. Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldesa-Presidenta, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de la provincia de Cáceres».

13.2. La toma de posesión como funcionario de carrera del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres.

### 14. Formación de bolsa de trabajo.

14.1 Una vez finalizado el proceso selectivo con los aspirantes que, al menos, hayan aprobado el primer ejercicio, se formará una "Bolsa de trabajo", a efectos de su posible nombramiento como personal funcionario interino o como personal laboral temporal para plaza o puesto de Administrativo.

El orden de prelación de los aspirantes en la bolsa de trabajo se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1º) Mayor puntuación final en el proceso selectivo.
- 2º) Mayor puntuación en el primer ejercicio.

14.2 Una vez publicada la Resolución de nombramiento de funcionario de carrera, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que integran la correspondiente bolsa de trabajo.

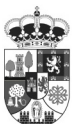
14.3 La bolsa de trabajo será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Serrejón con detalle de la puntuación obtenida por cada aspirante, ordenada de mayor a menor.

14.4 La bolsa de trabajo podrá ser utilizada para nombrar personal funcionario interino o contratar personal laboral con carácter temporal, para un puesto o plaza de Administrativo, cuando surja la necesidad de recurrir a la misma para cubrir puesto vacante, bajas laborales, vacaciones, exceso o acumulación de tareas en el servicio, programas de carácter temporal, o cualquier ausencia del titular del puesto.

#### 14.5 Nombramientos o contratación.

Constituida la bolsa de trabajo mediante la correspondiente resolución del órgano competente, y cuando surja la necesidad de recurrir a la misma, se realizarán por el Departamento de Personal los correspondientes llamamientos a las personas que integran la misma por orden de puntuación obtenida.

En el momento de realizar los nombramientos como personal interino o adoptar el acuerdo para la formalización del contrato de trabajo, se procederá a comprobar nuevamente el cumplimiento de los requisitos incluidos en las bases.



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

En el caso de que el aspirante llamado no justificara el cumplimiento de los requisitos exigidos, ello daría lugar a la exclusión de este de la bolsa de trabajo, así como a la imposibilidad de formalizar el nombramiento o la contratación correspondiente, procediéndose en ese caso a realizar el llamamiento del siguiente aspirante de la bolsa de trabajo.

Respecto al nombramiento de funcionarios interinos o contratado laboral, se estará a lo establecido en la normativa vigente de aplicación y Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público o Estatuto de los Trabajadores

El cese de los trabajadores interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (renuncia, pérdida de nacionalidad jubilación total, sanción disciplinaria de separación del servicio y pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento o contratación y en todo caso:

- a) Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera o trabajador fijo por alguno de los sistemas de acceso o provisión legalmente previstos.
- b) Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del trabajador sustituto y se reincorpore a su puesto de trabajo o cuando se produzca la reincorporación en los supuestos de sustitución transitoria del titular.
- c) Cuando finalice el programa de carácter temporal.
- d) Cuando en el supuesto de exceso o acumulación de tareas finalice el plazo establecido en el nombramiento y en todo caso una vez cubiertos el plazo previsto en ley.
- e) Cuando la Administración considere que ya no existen razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina, o contratación.

En los supuestos de personal que desempeñe puestos de trabajo no previstos en la plantilla municipal, se procederá al cese de los empleados cuando concurren las circunstancias que determinaron la formalización del nombramiento, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

### 14.5 Régimen de Funcionamiento y vigencia de la bolsa

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento con los seleccionados y de conformidad con lo previsto en las presentes Bases, se efectuará el llamamiento mediante comunicación telefónica y conforme al orden de puntuación definitiva de la lista de inscritos, al solicitante del puesto de trabajo correspondiente, para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro nombramiento.

En el caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

fehacientemente su aceptación o, en su caso, manifestar renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en el orden de relación de la lista de aspirantes que integren la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de esta.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de llamadas, así como su resultado.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento o contrato de trabajo, el aspirante deberá haber acreditado que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases y aportar la documentación requerida.

En aquellos casos en que el aspirante rechazase la oferta, estos pasarían a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que se presente documentación bastante justificativa. Serán causas justificativas, previa acreditación de las mismas:

- Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- Estar trabajando para la administración convocante (en otra bolsa, programa de empleo temporal etc)
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Estar en situación de Incapacidad Temporal, enfermedad justificada médicamente que impida la asistencia al trabajo.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.

La renuncia o la no finalización del nombramiento o contrato de trabajo, en los términos establecidos, supondrá el paso al último lugar de la Bolsa de Trabajo. Una segunda renuncia conllevará la exclusión definitiva de la misma.

El abandono injustificado del servicio conllevará automáticamente la baja en la bolsa de trabajo.

Es obligación del integrante de la bolsa de trabajo y de su total responsabilidad comunicar a este Ayuntamiento de forma fehaciente, la modificación de sus datos a efectos de notificaciones.

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el nombramiento procedente o el contrato de trabajo, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Hasta que no se formalicen los mismos, no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

Las personas nombradas interinamente o contratadas laboralmente, una vez finalizado el nombramiento o contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, prorrogables expresamente mediante el correspondiente acto administrativo, o hasta que se constituya nueva bolsa de trabajo mediante la correspondiente convocatoria.



Lunes, 18 de mayo de 2026



### AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

#### **15. Datos de carácter personal.**

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros del Ayuntamiento de Serrejón, y puedan ser objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Serrejón y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento..

El Ayuntamiento de Serrejón, como responsable, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Serrejón, Plaza Hernán Cortés, núm. 1. Serrejón. 10528.

Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### **16. Recursos.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección y, tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las presentes bases, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán recurrirse potestativamente en reposición o interponer directamente recurso ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de su notificación o publicación un Boletín Oficial, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Lunes, 18 de mayo de 2026



### AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente.

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición).

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

LA ALCALDESA

Fdo. Nélida Martín Hernández



Lunes, 18 de mayo de 2026



### AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

#### ANEXO I

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

##### 1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:			
Domicilio: Calle y núm.:			
C.P.:	Municipio:	Provincia:	
C.IF/DNI/NIF:	Teléfono(s):	Fax:	
Correo electrónico:			

##### 2. DATOS DEL REPRESENTANTE (Si actúa como representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)

Nombre y apellidos:			
Domicilio: Calle y núm.:			
C.P.:	Municipio:	Provincia:	
C.IF/DNI/NIF:	Teléfono(s):	Fax:	
Correo electrónico:			

##### 3. EXPONE:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Serrejón, para participar en las pruebas de acceso a la plaza de Administrativo de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2026, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

##### 4. SOLICITA:

Que previo los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dichas pruebas selectivas.

##### 5. DOCUMENTACIÓN APORTADA

Copia Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor

##### 6. DECLARACIÓN

El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Firma

A la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Serrejón.



Lunes, 18 de mayo de 2026



### AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

#### ANEXO II

#### PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.
2. Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
3. Estatuto de Autonomía de Extremadura: Instituciones de Extremadura: La Asamblea de Extremadura, el Presidente de Extremadura, la Junta de Extremadura y la Administración. Otras instituciones: Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas, Consejo Económico y Social, Personero del Común.
4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. Entidades Locales territoriales. Otras Entidades Locales.
5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El Municipio. Elementos del municipio. Territorio y población. Competencias.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.
7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones comunes a las Entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Bienes, actividades y servicios.
9. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Título Primero: Bienes: Capítulo Primero: Concepto y clasificación de los bienes. Capítulo II: Del patrimonio de las Entidades Locales. Capítulo III: Conservación y tutela de los bienes: Sección 1.ª: Del inventario y registro de los bienes.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la Actividad de las Administraciones Públicas.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre: De los Actos Administrativos: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. El principio de autotutela declarativa: la eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre: La invalidez del acto administrativo y de disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación. Los



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

procedimientos de revisión: revisión de los actos nulos y anulables. Declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

13. Ley 39/2015, de 1 de octubre: Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y derechos de los interesados. Registros y Archivos. Actividad en la Administración Pública.

14. Ley 39/2015, de 1 de octubre: Garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: Forma de iniciación, información y actuaciones previas y medidas provisionales. Solicitudes, declaración responsable y comunicaciones. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

15. Ley 39/2015, de 1 de octubre: Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La resolución expresa. Terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Ejecución.

16. Ley 39/2015, de 1 de octubre: Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos administrativos. Título preliminar: Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: De los órganos de las Administraciones Públicas.

18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos administrativos. Título preliminar: Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora. Capítulo IV. De la responsabilidad de las Administraciones Públicas. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público

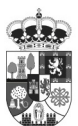
19. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Derechos y deberes.

20. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

21. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Situaciones Administrativas y régimen disciplinario de los empleados públicos.

22. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

23. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar.



Lunes, 18 de mayo de 2026



## AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro Primero: Título III: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Título IV. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro Segundo: Título I: Disposiciones Generales: Capítulo I: De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: Sección 1.ª: De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: Subsección 1.ª: Expediente de contratación. Sección 2ª: De la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: Subsección 1.ª: Normas Generales; Subsección 2.ª: Procedimiento Abierto.

26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro Segundo: Título I: Disposiciones Generales: Capítulo I: De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: Sección 3.ª: De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: Subsección 2.ª Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos; Subsección 3.ª Ejecución de los contratos; Subsección 4.ª Modificación de los contratos

27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro Segundo: Título I: Disposiciones Generales: Capítulo I: De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: Sección 2ª: De la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: Subsección 1.ª: Normas Generales; Subsección 2.ª: Procedimiento Abierto.

28. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

29. El 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: Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios. Tributos propios. Tasas, Contribuciones especiales y precios públicos.

30. El 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: Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. El Recurso de Reposición.

31. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

32. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota tributaria. Tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria.

33. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.



Lunes, 18 de mayo de 2026



### AYUNTAMIENTO DE SERREJÓN (CÁCERES)

C.I.F. P-1017900-J – Plaza Hernán Cortés, 1. 10.528 – Tlf.: 927 54 76 52 – ayuntamiento@serrejon.es

34. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
35. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
36. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
37. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto.
38. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.
39. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
40. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.



Lunes, 18 de mayo de 2026

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Villa del Rey

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores.**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villa del Rey por el que se aprueba definitivamente la Modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores de Villa del Rey (Cáceres)

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores de Villa del Rey (Cáceres), cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

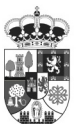
#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO MUNICIPAL DE VILLA DEL REY

##### TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- La Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica de la Junta de Extremadura, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar sociales consagrados en la Constitución Española, que recoge como competencia de las Comunidades Autónomas el art. 148.1.20 de la Carta Magna y que, en lo que se refiere a Extremadura, así queda de manifiesto en el art. 7.20 de nuestro Estatuto de Autonomía.

Este texto legal pretende datar de coherencia, homogeneidad y coordinación a las tareas de asistencia y bienestar social, hasta ese momento con un fuerte grado de centralización de la gestión y dispersión en cuanto a entidades con competencia en la materia. El fin último de la Ley es el de promover y garantizar las condiciones para que la igualdad de los ciudadanos sea más real y efectiva.

Los principios generales que inspiran la Ley establecen que corresponde a la Junta de Extremadura destinar recursos financieros, técnicos y humanos a la prestación de los servicios a la planificación y coordinación de las medidas necesarias en el ámbito de la asistencia social.



Lunes, 18 de mayo de 2026

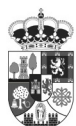
Pero, si bien la planificación corresponde a los Órganos Rectores de la Comunidad Extremeña, la gestión de los mismos ha de estar lo más próxima posible a los ciudadanos, por lo que debe descentralizarse, de forma que los Ayuntamientos, Mancomunidades o Instituciones de iniciativa social se conviertan en instrumentos de gestión.

Según se recoge en el art.85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, son Servicios Públicos Locales cuantos tienden a la consecución de los fines señalados como de la competencia de las entidades locales, y en su artículo 25 establece que el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, pueda promover toda la clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. La Ley 2/94 de 28 de Abril, de Asistencia Social Geriátrica, de la Junta de Extremadura, prevé dentro de las prestaciones sociales establecidas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares clubes y los comedores sociales, la animación comunitaria, la convivencia y la ayuda a domicilio de las personas mayores, entre otras.

A tenor del artículo 14 de la misma Ley, entendemos por establecimiento residencial o Centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento transitorio o permanente, atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas de las comprendidas en el artículo 1.2 de la Ley. Desde un punto de vista más específico, el artículo 19.1 dispone de que todos los establecimientos y centros para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos como privados, deberá de disponer de un reglamento de régimen interno que regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, todo ello dentro del respeto a la libertad y confidencialidad garantizadas por la Constitución Española.

Por otro lado, cabe destacar que la normativa vigente para autorización, acreditación y registro de Centros de Atención a personas mayores en la Comunidad Autónoma de Extremadura es el Decreto 298/2015, de 20 de noviembre y en su artículo 8.2.i), señala que todos los centros que presten servicios sociales deben, entre otros aspectos, “disponer de la documentación reguladora del servicio, compuesta por las normas de funcionamiento o Reglamento de régimen interior “.

Artículo 2.- El Centro Residencial De Villa del Rey es un centro para personas mayores que, bajo titularidad del Excmo. Ayuntamiento y con la gestión directa o indirecta que permitan las leyes, está destinado a prestar los servicios de hospedaje, alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas de las personas usuarias, catalogando la atención que presta a sus residentes de la siguiente manera:



Lunes, 18 de mayo de 2026

Centro Residencial de Dependientes. Se entiende como tal aquel en el que los Residentes reciben, por parte del personal del centro, las ayudas necesarias para la realización de las actividades cotidianas personales (lavarse, vestirse, alimentarse, desplazarse...), sanitarias, farmacológicas, de acompañamiento a centros de salud y hospitales y asistencia al final de la vida, así como las ayudas de los programas de promoción de la autonomía personal y de los programas de intervención terapéutica y rehabilitadora que deben diseñarse en el Centro.

El Centro Residencial tendrá que prestar los servicios de comedor y lavandería a los usuarios a domicilio que lo deseen en las condiciones que al efecto se establezcan en la Ordenanza Fiscal Reguladora.

El número de plazas ocupadas para cada grupo de residentes dependerá del convenio que se suscriba entre la Consejería de Salud y Servicios Sociales y el Ayuntamiento. Este convenio será el que determine el número de plazas para cada año.

Todos los servicios, que en el Centro se presten, deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso residencial, como razón de ser y finalidad principal del mismo.

Artículo 3.- Al Excmo. Ayuntamiento de Villa del Rey, como titular del Centro, le corresponde velar por la observancia de las normas establecidas en este reglamento así como, en general, supervisar todos los servicios del Centro y, en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo, de forma que este se adapte a las necesidades de las personas usuarias y a las normas que sean de aplicación.

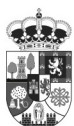
Artículo 4.- Este Reglamento de Régimen Interior que, será sometido para su aprobación a la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura y del que se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso en el Centro, será de aplicación a todas las personas residentes en el mismo, en lo que sea de aplicación.

Así mismo tendrá que ser observado por los visitantes en todo aquello que les afecte.

### TÍTULO I. DE LOS USUARIOS

#### CAPÍTULO I DE LA CONDICION DE USUARIOS

Artículo 5.- Podrán adquirir la condición de usuarios/residentes de este Centro todas aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en el Decreto 88/1996, de 4 de junio, por el que se regula el régimen de acceso a los Centros Residenciales del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia y los que en este Reglamento de Régimen Interno se establezcan,, teniendo preferencia en la adquisición de tal



Lunes, 18 de mayo de 2026

condición los residentes en VILLA DEL REY, empadronados en este municipio con una antigüedad mínima de dos años con anterioridad a la fecha de ingreso, así como aquellos a los que se les reconozca por la Junta de Extremadura la condición de emigrante retornado, en aplicación de la normativa en vigor.

Artículo 6.- Los requisitos establecidos para la adquisición de la condición de usuario/residente son los siguientes:

- a. Plazas de Convenio o subvencionadas: haber sido valorado según la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia por los servicios sociales y técnicos de la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura y haber obtenido una valoración de Grado III o Grado II ; o haber sido seleccionado bien por los servicios sociales del Ayuntamiento o por los del SEPAD en aplicación de los criterios establecidos en el Decreto 88/1996.
- b. Plazas acreditadas: estar valorado según la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Dependencia por los servicios sociales y técnicos de la Consejería de Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, contar con una prestación económica vinculada al servicio, y haber firmado contrato de prestación de servicios con el Ayuntamiento o empresa Concesionaria.
- c. Tener cumplidos los 65 años en el momento de solicitar el ingreso o 60 si ya fuera pensionista.
- d. La edad mínima de admisión se podrá reducir a 50 años en el caso de personas válidas cuyas circunstancias personales, familiares o sociales así lo aconsejase.
- e. Tendrán prioridad para formalizar su ingreso en el Centro Residencial aquellas personas que hayan sido valoradas según la Ley de la Promoción de la Autonomía personal y Dependencia de la Consejería Salud y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura y entre los servicios ofertados por la Consejería de Salud y Servicios Sociales se encuentre seleccionado el de Centro Residencial
- f. Los solicitantes de los servicios ofertados, manutención, lavandería y planchado para los no residentes, deberán cumplir los requisitos de edad anteriormente establecidos.
- g. Podrán ser admitidos los cónyuges, parejas de hecho de los anteriores o pariente por consanguinidad hasta primer grado (línea directa)
- h. No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones sociales y de convivencia con los usuarios y el personal del Centro.
- i. No haber sido sancionado con la expulsión en algún otro Centro Público.
- j. Ser español y haber residido en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, dos años antes de la solicitud de ingreso en este Centro residencial. Este requisito no



Lunes, 18 de mayo de 2026

será necesario para los solicitantes no residentes pero que hayan nacidos en Extremadura y que tengan la condición de extremeñidad o transeúntes en situación de emergencia, tal y como reconoce el art. 20 de la Ley 5/1987, 23 de Abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

Artículo 7.- El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado.

Artículo 8.- El ingreso se realizará previa resolución favorable de la Comisión de Evaluación y Seguimiento.

La prioridad del ingreso, una vez atendidos los que se contemplan en la letra c) del artículo 6 del presente Reglamento, vendrá determinada por las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales. En el caso de que una persona solicitante, a pesar de reunir las condiciones exigidas para adquirir las condiciones exigidas para adquirir la condición de usuario/residente, no pueda ser admitida por falta de plazas, entrara a formar parte de la lista de espera, y mientras, adquirirá la condición de usuario a domicilio si así lo deseara. La lista de espera podría verse modificada por razones de urgencia.

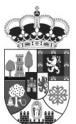
La información, tramitación y valoración de las solicitudes se llevará a cabo por el Servicio Social de Base.

Se establecen los siguientes tipos de usuarios:

- Residentes dependientes o asistidos, que serán seleccionados por los servicios sociales de la Consejería de Salud y Servicios Sociales y de los del Ayuntamiento.
- Residentes válidos, que serán seleccionados por los servicios sociales del Ayuntamiento.

Artículo 9.- El nuevo residente formalizará un contrato de ingreso en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de residente. La condición de usuario se perderá por alguna de las siguientes causas:

- A petición propia
- Por sanción disciplinaria
- Por fallecimiento



Lunes, 18 de mayo de 2026

Artículo 10.- La ocupación de la plaza concedida se efectuará en el plazo de los quince días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.

Concluido este plazo sin producirse la incorporación, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso, salvo que se acredite debidamente las causas que hayan impedido su ingreso. En cuyo caso, podrá solicitar el correspondiente aplazamiento de ingreso a los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento de Villa del Rey, por un máximo de un mes contado desde el vencimiento del plazo indicado.

Artículo 11.- De la pérdida de la condición de residente o rescisión del contrato a instancia del Centro.

- a. Baja voluntaria de la plaza.
- b. No respetar las normas de convivencia del centro
- c. Entorpecer la buena marcha del Centro.
- d. La embriaguez habitual o la drogadicción.
- e. La desidia o abandono de la higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal del Centro.
- f. Negarse a impedir que se realice la limpieza diaria de su habitación (residentes del Centro Residencial).
- g. El acoso sexual, o de otra índole, o su tentativa, o cualquier otro tipo de vejaciones a otro residente o personal del centro.
- h. El impago de cualquiera de los recibos por su estancia en el Centro sin la debida justificación.
- i. Traslado a otro Centro.
- j. Ausencia injustificada del Centro cuando ésta sea superior a cuatro días.
- k. Por sanción derivada del Reglamento de Régimen Interno.
- l. Cualquiera otra que en ese momento pudiera tener la consideración como tal.

## CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 12.- Las personas residentes en el Centro Municipal tendrán los siguientes derechos:

- Alojamiento digno y manutención adecuada a su edad. El menú será común, salvo para aquellas personas que, por prescripción médica, necesiten un régimen de comidas determinado.
- Utilización de los servicios y dependencias comunes del centro, de acuerdo con las características de las mismas y con el mismo derecho de otros residentes a dicha utilización.

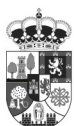


Lunes, 18 de mayo de 2026

- Recibir en todo caso un trato correcto por parte de los empleados del Centro y sus responsables, así como por las demás personas residentes.
- Recibir comunicaciones personales y privadas mediante visitas, teléfono público del Centro o correspondencia.
- Participar como elector y elegible en los procesos electorales que se realicen en el Centro.
- Elevar por escrito o de palabra al titular del Centro sugerencias para la mejora de los servicios.
- Participar en las actividades comunes que se realicen.
- Respeto a sus derechos fundamentales y, en especial, a la intimidad, la libertad política o ideológica y la libertad de expresión.
- Se reservará la plaza de aquel residente que se ausente del centro, previa comunicación, por un plazo seguido de hasta dos meses o plazo superior si la ausencia se produjera por motivos de salud o familiares graves. La reserva de plaza por tiempo superior, requerirá autorización expresa del titular del Centro. En cualquier caso, será obligatorio el abono de las mensualidades ausentes.
- La cuota mensual que el residente satisface da derecho a:

Alojamiento. El uso de la habitación asignada, las áreas de servicios comunes, incluyéndose el mantenimiento y limpieza de las referidas zonas.

- Pensión completa que comprende: desayuno, comida, merienda, cena y zumo o leche antes de acostarse y, en caso de prescripción médica, el régimen alimenticio recomendado por este.
- Material: El necesario para el desenvolvimiento de su vida habitual, tales como material de incontinencia, sanitario y oxígeno...
- Lavado y planchado de ropa.
- Atención y cuidados personales (ducha o baño, higiene personal, alimentación, asistencia en comedor, ayuda para vestirse), atención sanitaria (movilizaciones y cambios posturales, prevención de caídas, problemas de incontinencia, enfermedades infecciosas, ayudas para andar), tratamiento farmacológico (administración, registro de dosis no administrada, persona responsable de la administración, control y custodia del medicamento,)
- Beneficiarse de los programas que deben diseñarse en el Centro según el tipo de dependencia, tales como: Los de promoción de la autonomía personal y los de intervención terapéutica y rehabilitadora.
- No se incluye en el precio los siguientes servicios: los prestados por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros...), médicos especialistas, análisis clínicos y



Lunes, 18 de mayo de 2026

medicamentos que el usuario precise, medios de transportes, teléfonos y otros gastos de carácter personal (útiles de aseo), los costes de las excursiones programadas por el Centro...

En los justificantes de pago que se expidan se detallarán, además de cuota mensual, los gastos originados no incluidos en la misma y suplidos por cuenta y orden del residente.

La baja del residente por cualquier causa, no dará derecho a la devolución de la parte de cuota no consumida, excepto si fuera por fallecimiento. Si éste se produjera dentro de los quince primeros días, se le devolverá la parte de cuota correspondiente a la segunda quincena, pero si se produjera a partir del día quince del mes, no se podrá exigir devolución alguna.

Los gastos por defunción serán por cuenta del residente o de los familiares responsables. Los usuarios/residentes del Centro Residencial tendrán todos los mismos derechos, excepto el de alojamiento o aquellos que sean inherente exclusivamente a la condición del residente del Centro Residencial.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 13.- Los usuarios/residentes del Centro estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a. Abonar el importe establecido por la prestación recibida, que en su caso le corresponda.
- b. Conocer y cumplir el presente Reglamento.
- c. Conocer las normas de funcionamiento interno que se dispongan, y los acuerdos e instrucciones emanados del Órgano directivo.
- d. Respetar el buen uso de las instalaciones del centro y colaborar en su mantenimiento. Así mismo, deberán comunicar a los responsables del centro las anomalías e irregularidades que se observen, así como las posibles averías en las instalaciones.
- e. Guardar las normas básicas de convivencia y respeto mutuo del Centro y otros lugares relacionados con sus actividades.
- f. Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.
- g. Guardar las normas básicas de higiene, aseo y vestido personales, así como con las dependencias del Centro.
- h. Comunicar al responsable del centro las ausencias superiores a veinticuatro horas y, en general cualquier situación desfavorable en la que se pueda encontrar cualquier residente.



Lunes, 18 de mayo de 2026

- i. Acatar y cumplir las instrucciones del Director y del personal técnico del establecimiento.
- j. Aportar la ropa y objetos que se indiquen al ingresar en el Centro.
- k. Firmar el documento que acredite su compromiso a efectos de cumplir las normas establecidas, en el momento de efectuar en el ingreso en el Centro.

Son deberes para todas las personas que utilicen las instalaciones de este Centro los expresados en este artículo excepto aquellos que sean inherentes exclusivamente a la condición de residentes/dependientes.

## CAPÍTULO IV DE LOS DEBERES DE LA ENTIDAD GESTORA

Artículo 14.- Obligaciones que el Ayuntamiento tiene para con los usuarios a través de la empresa gestora son:

- Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas para los usuarios externos.
- Cuidar del buen orden del servicio.
- Respetar el calendario y horario de climatización que se fijará cada año en función del tiempo y la climatología del lugar.
- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de la operación que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.
- Respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, en los contratos de suministro consecuencia de este contrato de gestión de servicios públicos.
- Mantener en buen estado de conservación las instalaciones y maquinarias propiedad del Ayuntamiento afectos a los servicios objeto de la concesión.
- Prestar el servicio de forma directa con sus propios medios, con prohibición expresa de cederlo o subcontratarlo, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.
- Tener a disposición de los usuarios las reglamentarias "hojas de reclamaciones".
- Cumplir con sus trabajadores las normas laborales, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales que sean de aplicación.
- El adjudicatario suscribirá a favor del Ayuntamiento de Villa del Rey una póliza de Seguro a todo riesgo del edificio, sus instalaciones y bienes existentes. El contenido de la Póliza no podrá modificarse sin el consentimiento del Ayuntamiento.



Lunes, 18 de mayo de 2026

- Permitir, en cualquier momento que la Alcaldía y el Servicio Extremeño de Autonomía y Atención a la Dependencia de la Consejería de Salud y Servicio Sociales de la Junta de Extremadura, pueda inspeccionar el estado de conservación y verificar las condiciones de explotación, en definitiva, el funcionamiento del Servicio.
- La Dirección del Centro vendrá obligada a informar periódicamente a los usuarios y al personal del Centro de las medidas sobre seguridad y Plan de Evacuación y emergencias, estando obligados, todos ellos, a seguir las instrucciones que se dicten sobre el particular.
- La Dirección del Centro no se hará responsable del daño, deterioro, pérdida, sustracción o robo del dinero y objetos de valor que no le hayan sido entregados para su custodia, por lo que no admitirá reclamaciones en este sentido.
- Deberá prestar el servicio de acompañamiento a aquellos residentes que por razones ineludibles (consulta médica, hospitalización, gestiones con la Administración, etc.) precisen el apoyo de una persona tanto para el desplazamiento como para la estancia en el lugar que motiva la visita. En todo caso, en principio, ésta es una responsabilidad de los familiares residentes, por lo que deberá abonar los gastos ocasionados por tal motivo.
- Durante la noche, el adjudicatario dispondrá de lo necesario para que los servicios estén cubiertos.
- El adjudicatario deberá conocer el Reglamento de Régimen Interno y cumplirlo correctamente en lo que a él compete.
- Desarrollo de los siguientes programas con sus correspondientes protocolos, diseñados y supervisados por profesionales cualificados y según el tipo de dependencia que atienda:
  - Programa de promoción de la autonomía personal.
  - Programas de intervención terapéutica y rehabilitadora para el mantenimiento y/o mejora de las capacidades y habilidades funcionales, cognitivas, emocionales/afectivas, conductuales y de relación social y participación de la comunidad.
  - Programa de cuidados personales y de asistencia y apoyo a las actividades básicas de la vida diaria: alimentación y nutrición; aseo e higiene; control de esfínteres; prevención de caídas; cuidados de enfermería y administración de tratamientos.
- Tener el Libro de registro de personas usuarias, diligenciado por la Consejería de Sanidad y Dependencia.
- Elaborar un Plan de Atención Individualizado.(PAI)
- Poseer un Plan de Gestión de Calidad.
- Tener una Carta de Servicios, adaptados a las condiciones específicas de las personas dependientes.



Lunes, 18 de mayo de 2026

- Tener contratada una póliza de seguros de responsabilidad civil.

### CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LA ENTIDAD GESTORA

#### Artículo 15.- Derechos de la Entidad Gestora.

- Recaudar los Precios Públicos establecidos en la correspondiente Ordenanza reguladora, creada al efecto.
- Exigir el máximo cuidado para con las instalaciones y el equipamiento del Centro.
- Mantener el equilibrio económico-financiero del servicio de conformidad con las reglas contenidas en la legislación vigente que sea de aplicación.
- Al recibir un trato correcto y adecuado por parte de los usuarios.
- Hacer cumplir y respetar todas las obligaciones de los usuarios con arreglo a lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno.
- A dictar cuantas instrucciones y órdenes internas se estimen oportunas para mejorar el buen funcionamiento del Centro Residencial.

### TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

#### CAPÍTULO I SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 16.- El sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión se canaliza mediante la Asamblea General.

La Asamblea General se constituye por los usuarios del Centro y por los trabajadores del mismo, estos últimos con voz pero sin voto, que tendrá un presidente, un vicepresidente y un secretario.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez trimestralmente y, en sesión extraordinaria, cuantas veces sean necesarias o se solicite a petición del 25 % de los residentes.

Artículo 17.- La convocatoria de la Asamblea se realizará por el Presidente de la misma o por el Director del Centro, con una antelación mínima de siete días. Para las asambleas extraordinarias, bastara con 24 horas de antelación. Se hará pública en el tablón de anuncios, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día. La asamblea quedará formalmente constituida por la presencia de al menos el 10% de los residentes en primera convocatoria y, en segunda, que necesariamente se realizará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Artículo 18.- Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente, del Vicepresidente y del Secretario de la Asamblea General por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de candidatos, a cada cargo. La duración del mandato será de dos años, o hasta que cause baja en el Centro alguno de sus miembros.

Artículo 19.- Los acuerdos de la asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes.

Artículo 20.- En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure: número de asistente, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 21.- Son facultades de la Asamblea General:

- a. Elaborar programas anuales de actividades
- b. Acordar por mayoría de dos tercios la renovación de los cargos de la Asamblea General, siempre que medie causa justificada.
- c. Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objetivo de poder mejorar el buen funcionamiento del mismo.
- d. Elaborar un informe sobre el funcionamiento del Centro.
- e. Vela por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuarios.
- f. Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
- g. Estimular la solidaridad entre los usuarios y residentes.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN

Artículo 22.- Los órganos de gestión y representación son:

1. Responsable o Director del Centro. Este cargo será ostentado por el Alcalde o Concejal en quien delegue, cuando sea el Ayuntamiento quien gestione directamente el servicio del Centro, en el caso de gestión indirecta, será el adjudicatario el que ostenten este cargo.

Será funciones del director:

- Hacer cumplir el pliego de condiciones.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se presentan en el Centro.
- Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismos en el Centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre usuarios y entre éstos y el personal del Centro.



Lunes, 18 de mayo de 2026

2. La comisión de evaluación y seguimiento, que estará compuesta por:

- El Alcalde-Presidente o concejal delegado
- Un miembro por cada grupo político en representación en el Ayuntamiento. Uno de ellos será obligatoriamente el concejal de Asuntos Sociales.
- El/La trabajadora Social del S.S.B., que participará como personal técnico
- El adjudicatario del servicio, que asistirá a la comisión con voz pero sin voto.
- El secretario del Ayuntamiento, que actuará como técnico de asesoramiento y fedatario.

El número de representantes de este órgano directivo será siempre impar.

La comisión de Evaluación y Seguimiento quedará constituida en primera convocatoria, cuando se encuentren en presente la mitad más uno de sus miembros, y, en segunda, transcurridas, al menos cuarenta y ocho horas, en cuyo caso se entenderá válidamente constituida con cualquiera que sea el número de asistentes.

La convocatoria la realizará el Presidente con una antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión.

Los acuerdos del Órgano Directivo se adoptarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

Se levantará de las sesiones, en las que figurarán los asistentes a la reunión, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez por trimestre y, con carácter extraordinario, cuantas veces se considere necesario, o siempre que exista mayoría siempre del 25 % de los residentes.

Artículo 23.- La Comisión de Evaluación y Seguimiento del Centro tendrá que ser oída cuando se proponga cambios en la gestión del Centro en general y cuya decisión competa a otras instancias. Así mismo decidirá sobre aquellos aspectos organizativos recogidos en este reglamento y que deban ser detallados y sobre otros asuntos no recogidos en el mismo y que no sean competencias de otras instancias. Expresamente dará su parecer en lo referente a la imposición de sanciones a los usuarios del Centro, que en los casos de faltas graves tendrá que resolver, así como en la resolución de quejas o sugerencias que se puedan realizar para la mejora de su funcionamiento.



Lunes, 18 de mayo de 2026

### CAPÍTULO III

#### SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS, CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES

Artículo 24.- El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones se llevará a cabo de forma directa o mediante un buzón de sugerencias y quejas, que será atendido y puesto en conocimiento de la Dirección del Centro diariamente a través de las hojas de reclamaciones y/o sugerencias.

La resolución de las reclamaciones y el estudio de las sugerencias se realizarán de forma inmediata poniéndolo en conocimiento de las personas responsables, así como de los usuarios afectados.

Artículo 25.- Cuando la queja afecte a más de un usuario o a la Organización del Centro y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocada por la Dirección de Centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.

### TÍTULO III SISTEMA DE COBRO DEL PRECIO PÚBLICO

#### CAPÍTULO I DE LA ESTANCIA Y ASISTENCIA

El servicio no tendrá carácter gratuito, sin perjuicio de que las personas que carezcan de recursos suficientes para abonar el importe, tengan derecho en la forma y condiciones que reglamentariamente se determinen, a la exención total o parcial del coste de la plaza.

Artículo 26.- El Precio Público que deberán abonar los usuarios del Centro Residencial municipal de Villa del Rey es la que determine en cada momento la Ordenanza Fiscal Correspondiente.

Artículo 27.- El precio de la estancia se hará efectivo en los cinco primeros días del mes en curso a través de domiciliación bancaria.

Artículo 28.- No se descuentan de la mensualidad los períodos en los que el residente por cualquier motivo, vacaciones, fines de semana, ingresos hospitalarios, etc., se ausentara del Centro.

Artículo 29.- Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del usuario de los servicios del Centro Residencial de Villa del Rey deberá ponerlo en conocimiento del responsable/titular del Centro (Ayuntamiento), en cuanto ésta tenga lugar.



Lunes, 18 de mayo de 2026

### TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 30.- Por estancia y asistencia, cuyo precio se regula en la correspondiente Ordenanza fiscal, se entiende:

- A. Centro Residencial. Se encuentran ya recogidos en el Capítulo II, De los Derechos de los Usuarios, artículo 12, que recoge los derechos de la cuota mensual del residente dependiente. Estos mismos derechos, pueden ser aplicados para los residentes en situación de dependencia del Centro Residencial.
- B. Centro Residencial.
- a. Residentes en situación de dependencia y autónomos:
- Pensión completa: Desayuno, comida, merienda y cena.
  - Utilización de las dependencias comunes por el residente.
  - La organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc., siempre y cuando el presupuesto lo permita.
  - Lavado/planchado de ropa.
  - Servicios de fisioterapia, rehabilitación, terapia ocupacional y otros que pudieran organizarse, siempre que el presupuesto lo permita para contratar al personal competente.
- b. Usuarios a domicilio.
- Pensión completa: Comida y cena. Sirviéndola a domicilio.
  - Utilización de las dependencias comunes, cuando lo desee y siempre que hubiere espacio.
  - Participar en las actividades que el centro organice.
  - Lavado/planchado de ropa. Recoger y devolver a domicilio. Este servicio será opcional.
- c. Usuarios externos. Éstos pagarán el servicio que reciban, según los precios establecidos en la Ordenanza Reguladora, en el momento de recibir la prestación.

Artículo 31.- En caso de que el residente decidiera cursar su baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección del mismo con una antelación mínima de quince días, no procediendo a la devolución de la fianza si tal comunicación no se efectuará en el plazo indicado.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Artículo 32.- La baja del usuario, cualquiera que fuera la causa, salvo que fuera por fallecimiento, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada, quedando ésta, por tanto, en poder del Centro.

Artículo 33.- En caso de defunción, en la liquidación final se contemplará el cobro, por parte del Centro, de los gastos ocasionados y no pagados efectivamente por el óbito, puesto que todos ellos son de cargo y cuenta del Residente.

Artículo 34.- Los usuarios no podrán guardar en su habitación alimentos que por su naturaleza sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, gastos tóxicos, productos químicos, etc., que deterioren el mobiliario o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades. Se agradecerá a familiares y amigos que no entreguen a los usuarios alimentos no controlados por personal del Centro.

Artículo 35.- La ropa vendrá marcada una vez que ingrese en el Centro, para la correcta identificación de las mismas. Se recomienda que el vestuario sea renovado una vez al año, cuyos gastos correrán a cargo del usuario, así como los desperfectos que sufra la ropa por su uso y manipulación.

Artículo 36.- Para una buena higiene corporal se les recuerda la necesidad de ducharse los días que les corresponda. Será obligado el cambio diario de ropa interior, dejándola visible para que se hagan cargo las o los auxiliares y llevarlas a la lavandería.

Artículo 37.- En caso de que el Residente no disponga de cobertura sanitaria, será de su cuenta los gastos médicos que precise, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc. En caso de traslado, si la familia no pudiera acompañar al usuario, se dispondrá de un acompañamiento organizado por el Centro, haciéndose cargo la familia o el usuario de los gastos originados por tal motivo.

### CAPÍTULO II DE LOS HORARIOS

Artículo 38.- Dado el carácter del servicio permanente que efectúa el Centro, su horario de funcionamiento es de 24 horas. Las puertas del Centro permanecerán cerradas de 23 horas a 8 horas de mañana en invierno y de 24 horas a 8 horas durante el verano. Si por cualquier causa se debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo al personal auxiliar del mismo.

Artículo 39.- Todos los residentes tendrán derecho a recibir visitas dentro del horario establecido para ello, así como las llamadas telefónicas siempre que no interfieran en el buen funcionamiento del Centro. La Dirección del Centro fijará unos horarios de visitas y de recepción de llamadas telefónicas, que serán lo más amplio posible. Se recibirá en las zonas



Lunes, 18 de mayo de 2026

comunes y en las habitaciones, dependiendo del estado del usuario. Los visitantes respetarán las instalaciones del Centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que pudieran ocasionar.

Cuando el residente se encuentre en zonas comunes, comedor, sala de estar, jardines, etc., deberá hacerlo en ropa de calle.

Cada residente podrá invitar a comer a un máximo de dos personas por día, siempre que no se altere el funcionamiento del Centro, abonando el precio establecido para persona no pensionistas. El pago de las invitaciones se efectuará en el mismo momento de encargar las comidas, no procediendo la devolución en caso de no presentarse los invitados.

En fechas señaladas los familiares podrán encargar menús especiales para comer en el centro con un residente, abonando en el acto el precio convenido. Esto dependerá siempre de que el funcionamiento del Centro lo permita, debiéndose solicitar con la debida antelación.

El horario de visitas será el siguiente:

- De lunes a domingo: De 10,30 a 13:30h y de 16:30 h a 19:30 h

Este horario puede verse modificado en función de las necesidades del Centro.

### CAPÍTULO III DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 40.- en las zonas comunes (comedor, sala de estar, etc.), se estará en ropa de calle.

Artículo 41.- Cualquier objeto que se encuentre, debe ser entregado en la Recepción.

Artículo 42.- Está totalmente prohibido entregar propinas al personal y trabajadores del Centro.

Artículo 43.- La corriente eléctrica del Centro es de 220 V, antes de utilizar cualquier aparato, el usuario debe asegurarse de que el voltaje es el adecuado.

Artículo 44.- Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore en apagar las que no lo sean.

Artículo 45.- Procure no utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.

Artículo 46.- Cuando se ausente del Centro deberá entregar siempre las llaves en Recepción.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Artículo 47.- Si por cualquier causa pernoctara fuera del Centro, necesariamente deberá comunicarlo en Recepción con un día, al menos, de antelación.

Artículo 48.- Los residentes del Centro Residencial no podrán salir del mismo sin comunicarlo previamente a la Dirección. De lo contrario, el Centro quedará eximido de toda responsabilidad judicial y penal con respecto al residente.

Artículo 49.- Tanto los residentes como los trabajadores se merecen su respeto y consideración, por lo que, cuando se dirija a ellos, hágalo con educación, respeto y amabilidad.

Artículo 50.- Cuando tenga algún problema con su compañero de habitación u otro usuario o trabajador del Centro, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento y póngalo en conocimiento de la Dirección del Centro, no a los o las auxiliares.

Artículo 51.- Está totalmente prohibido fumar en cualquiera de las dependencias del Centro.

#### CAPÍTULO IV DEL COMEDOR

Artículo 52.- El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por su médico. Los residentes están obligados a hacer las comidas en el comedor, permitiéndose comer en las habitaciones sólo en el caso de convalecencia o prescripción médica.

Artículo 53.- Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad posible para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación. El menú estará expuesto semanalmente en el tablón de anuncios del Centro.

Horario de comedor:

- Desayuno de 8:30 h. a 10:00 h.
- Comida de 13:00 h. a 14:30 h.
- Merienda de 17:00 h. a 17:30 h.
- Cena, de 19:30 h. a 21:00 h.

Artículo 54.- Los usuarios que no deseen hacer uso de uno de los servicios de comedor, lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.

Artículo 55.- No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean los propios del Centro, ni sacar alimentos del mismo.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Artículo 56.- Recuerde que su plaza en el comedor es fija. Debiendo sentarse siempre en la misma mesa. No obstante, el responsable del Centro, por necesidades del servicio podrá efectuar los cambios que se consideren oportunos. Si, por cualquier causa, desea una modificación, deberá canalizarla a través de las solicitudes de sugerencias.

### CAPÍTULO V DE LAS HABITACIONES

Artículo 57.- En las habitaciones, el usuario repartirá equitativamente el espacio con su compañero, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Repartiendo su horario de forma que pueda disponer, en igualdad de tiempo, del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza.

Artículo 58.- Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación en aquellas áreas en las que se encuentre capacitado. En cualquier caso deberá abandonarla durante el tiempo que el personal de limpieza permanezca en ella.

Artículo 59.- No se permitirá, salvo caso de enfermedad y, debidamente autorizado, estar en ella y servirse comidas en las mismas.

Artículo 60.- Abstenerse de modificar el mobiliario de las habitaciones y utilizar aparatos eléctricos no autorizados, como radiadores, neveras, etc.

Artículo 61.- La utilización de aparatos de radio estará condicionada a que no molesten a los vecinos o compañeros de habitación.

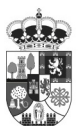
Artículo 62.- Se podrán tener macetas debidamente protegidas en su base para no deteriorar muebles o pavimento.

Artículo 63.- No está permitido tender, ni lavar ropa dentro de las habitaciones, así como utilizar las ventanas para secar las prendas.

Artículo 64.- Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la habitación.

Artículo 65.- En las horas de descanso, evite todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes. Horario de descanso:

- En invierno, de 15:00 h. a 16:30 h.
- En verano, de 15:00 h. a 17:00 h.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Artículo 66.- Los residentes serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad, que estén colocados en su habitación.

Artículo 67.- No se arrojarán desperdicios y objetos al WC que puedan producir obstrucciones, debiendo utilizar las papeleras.

Artículo 68.- Se utilizarán correctamente el mobiliario y enseres de la habitación, pudiendo ser sancionado en caso de mal uso de los mismos. Serán abonados por el residente los deterioros o roturas producidos tanto indebidamente como por negligencia.

Artículo 69.- No se podrán utilizar braseros, hornillos, planchas, etc.

### CAPÍTULO VI DE LA LAVANDERÍA

Artículo 70.- El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, y cada vez que sea necesario por circunstancias puntuales, (enfermedad, etc.)

Artículo 71.- La ropa tiene que estar marcada para su identificación. Este servicio no se hace responsable del extravío de las prendas que no estén marcadas.

Artículo 72.- No está permitido entregar para su lavado prendas estropeadas.

Renovar su vestuario cuando sea necesario.

Artículo 73.- Se establece, como medida higiénica, el cambio diario de ropa interior.

Artículo 74.- La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto. Así mismo deberán respetar los días de entrega de ropa sucia y la recogida de la ropa limpia, que serán determinados por el personal auxiliar del Centro.

### CAPÍTULO VII DEL SERVICIO MÉDICO

Artículo 75.- Siempre que el estado físico de un residente lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera en su habitación.

Artículo 76.- Los residentes deberán acudir a la consulta por sí mismo, siempre que puedan hacerlo.

Artículo 77.- Cuando el residente necesite trasladarse a algún especialista, deberá hacerlo por su cuenta o contar con la ayuda de algún familiar. En el caso de no tener familia, un trabajador del centro podrá acompañarlo, lo que conlleva un coste para el usuario.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Artículo 78.- Los familiares serán los que se harán cargo del residente hospitalizado.

Artículo 79.- Cuando los residentes autónomos del Centro Residencial no puedan valerse por sí mismo y las plazas de residente/dependiente del Centro Residencial se encuentren ocupadas, se buscará una solución adecuada a su situación, que se acordará cuando se produzca la situación:., Solicitar el ingreso en otro centro residencial.

## CAPÍTULO VIII SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 80.- Los servicios complementarios que el Centro Residencial de Villa del Rey ofertará y a los que voluntariamente se puede acceder abonando el importe real de los mismos, son:

- Podólogo: 10,00 €/sesión.
- Fisioterapia: 25,00 €/mes, incluye 4 sesiones.
- Peluquería: 5,00 €
- Traslado del domicilio al Centro y viceversa: 60,00 €/mensual.
- Excursiones: el precio a pagar dependerá del coste real de las mismas y se determinará en cada momento.
- Otros (actividades lúdicas, deportivas, sociales, turísticas...) que puedan determinarse en cada momento según las necesidades que surgieren.

Los precios que se contemplan son a modo orientativo, pudiendo verse modificados según los costes reales en cada momento.

## TÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES

Las actuación anómala de los usuarios en el Centro o en las actividades desarrolladas por los mismos, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal auxiliar que trabaja en el mismo, con indicación del castigo de los hechos, si lo hubiera.

Artículo 81.- tienen consideración de infracciones leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el Centro situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones del Centro o perturbar las actividades del mismo. Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo con otros usuarios o personal del centro, siempre que no se deriven graves daños a terceros.



Lunes, 18 de mayo de 2026

- Falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.
- No comunicar la ausencia del Centro, en caso de residentes, cuando ésta dure 24 horas o más.
- Utilizar aparatos y herramientas no autorizadas en el Centro.

Artículo 82.- Tienen consideración de faltas graves:

- La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- Alterar las normas de convivencia de forma reiterada y permanente, creando situaciones de malestar en el Centro.
- La sustracción de bienes ajenos o el deterioro intencionado de cualquier clase de aparatos y objetos del Centro, de otros usuarios o del personal de Centro.
- No comunicar la ausencia del Centro por un periodo superior a 24 horas.
- Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o personal del centro.
- Falsear y ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales o económicas.
- Falta de higiene y de limpieza.

Artículo 83.- Tienen consideración de faltas muy graves:

- La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o al personal del Centro.
- La drogodependencia o embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia del Centro.
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar la ausencia en el Centro, cuando ésta sea superior a 4 días.

### CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 84.- Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en los apartados anteriores, serán reguladas en los siguientes artículos.

Artículo 85.- Por infracciones leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación escrita.
- Suspensión de los derechos de usuarios durante 7 días.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro hasta dos meses.



Lunes, 18 de mayo de 2026

Artículo 86.- Por infracciones graves:

- Suspensión de los derechos del residente por un periodo no superior a seis meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación de actividades del centro por un tiempo no superior a seis meses.
- Traslado forzoso por un periodo no superior a dos meses. Artículo 87.- Por infracción muy grave:
- Suspensión de los derechos del residente por un periodo de seis meses a dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de residente del Centro.

### CAPÍTULO III DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 88.- Las sanciones graves y muy graves serán impuestas por la Comisión de Evaluación y Seguimiento, mediante el correspondiente expediente disciplinario, siguiendo los trámites legales establecidos, entre ellos la audiencia al interesado, pudiendo presentar cuantas alegaciones crea convenientes para su defensa, recursos administrativos o contencioso administrativo.

En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del Centro, el responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente a la Comisión de Evaluación y Seguimiento del Centro.

### CAPÍTULO IV DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 89.- Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

Artículo 90.- El plazo de inicio de prescripción empezará a contar desde el día en que se inicie el expediente oportuno y se interrumpe cuando el usuario reciba comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de un instructor.

Artículo 91.- En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expedientado y transcurrido un periodo de 60 días sin reanudarse, aquel se declarará prescrito, archivándose sin más trámite.

### CAPÍTULO V DE LA CANCELACIÓN DE SANCIONES

Artículo 92.- En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición del interesado, una vez transcurridos los siguientes plazos:



Lunes, 18 de mayo de 2026

- En las sanciones por infracciones leves, dos meses.
- En las sanciones por infracciones graves, cuatro meses.
- En las sanciones por infracciones muy graves, seis meses.

Artículo 93.- Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Artículo 94.- Los sancionados por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro, mientras no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

Disposición Derogatoria Única.- Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Reglamento y, en particular, el Reglamento de Régimen Interno de los Pisos Tutelados de Villa del Rey.

Disposición Final.- El presente Reglamento que consta de 94 artículos y una disposición final, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2024 y entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro del mismo en el BOP, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva del mismo cabe la presentación de recursos Contencioso-Administrativos, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia.

Villa del Rey, 24 de marzo de 2026

José Flores Tapia

ALCALDE-PRESIDENTE

