



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 22 de junio de 2026

N.º 0116

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

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

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



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

Cobranza de recibos y de exposición pública de padrones tributarios con fecha límite voluntario "20-08-2026". BOP-2026-2846

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Acehúche

Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2026. BOP-2026-2847

Ayuntamiento de Cáceres

Aprobación definitiva Plantilla de Personal Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y Organismo Autónomo IMÁS ejercicio 2026. BOP-2026-2848

Ayuntamiento de Coria

Información Pública Acuerdo de Pleno. BOP-2026-2849

Ayuntamiento de Montehermoso

Aprobación inicial Expte. n.º 634/2026 para el otorgamiento, mediante procedimiento de concurrencia, de concesión administrativa de uso privativo del inmueble municipal denominado «Bar del Parque», situado en el Parque Municipal Príncipe Felipe. BOP-2026-2850

Aprobación definitiva expediente MC-29/2026-SCRT (premio de cobranza Oargt 2025 y trasvase agua 4.º t 2025) BOP-2026-2851

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Anuncio Modificación de la Relación de Puestos y Plantilla 2026. BOP-2026-2852

Ayuntamiento de Torre de Santa María

Aprobación inicial Presupuesto General 2026. BOP-2026-2853

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera



Lunes, 22 de junio de 2026

Licitación barra-bar Fiestas Santa Ana 2026.

BOP-2026-2854

Ayuntamiento de Zorita

Aprobación definitiva Modificación Ordenanza Fiscal Pisos tutelados y Centro de Día.

BOP-2026-2855

Aprobación definitiva modificación Ordenanza y Reglamento Régimen Interno Guardería municipal.

BOP-2026-2856

Aprobación definitiva Ordenanza Seguridad y Convivencia.

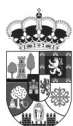
BOP-2026-2857

Mancomunidades

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Aprendizaje Laboral "Vetonia".

BOP-2026-2858



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

EDICTO. Cobranza de recibos y de exposición pública de padrones tributarios con fecha límite voluntario "20-08-2026".

Se pone en conocimiento de los/as contribuyentes y público en general que los recibos correspondientes a los Municipios, Conceptos y Periodos que se especifican en el documento anexo, se encuentran puestos al cobro desde el día de su publicación en el BOP de Cáceres hasta el día 20 de agosto de 2026 en periodo voluntario.

Asimismo, y de acuerdo con el apartado 2-b del artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio se podrán hacer efectivos los pagos, sin recargo alguno, durante dicho período voluntario.

LUGAR DE INGRESO: Los/as contribuyentes podrán efectuar el pago de la deuda:

A) A través de cualquier ENTIDAD FINANCIERA COLABORADORA.

B) Mediante DOMICILIACIÓN BANCARIA. Si desea domiciliar el pago para periodos sucesivos, deberá solicitar los impresos correspondientes en cualquier Entidad Bancaria u oficinas del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.

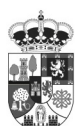
PAGO: El pago podrá realizarse presentando la carta de pago obtenida por el contribuyente en ventanilla o en cajero automático de la entidad financiera colaboradora.

También puede realizarse el pago de forma telemática:

- Accediendo directamente al servicio de banca electrónica de su entidad financiera, en el caso de tener este servicio.
- Accediendo directamente a la página:

<https://oargt.dip-CÁCERES.es>

con tarjeta de crédito o débito (TPV Virtual), insertando los siguientes datos que figuran en la carta de pago: emisora, referencia, identificación e importe.



Lunes, 22 de junio de 2026

- Accediendo con certificado electrónico o Cl@ve a la sede electrónica del OARGT:

<https://sede.oargt.es>

con su tarjeta de crédito o débito (TPV Virtual), insertando los siguientes datos que figuran en el recibo: emisora, referencia, identificación e importe.

RECARGO DE APREMIO: Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 28 y 161 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

EXPOSICIÓN PÚBLICA: El plazo de exposición pública de los padrones será de un mes a partir del primer día del período de pago. Durante dicho plazo, los interesados podrán consultar los datos del padrón haciendo uso de medios electrónicos accediendo a través sede electrónica del OARGT. Dicha consulta también se podrá realizar de forma presencial en las oficinas del OARGT o del Ayuntamiento correspondiente.

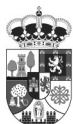
RECURSOS: Contra la exposición pública de los padrones y de las liquidaciones en ellos incorporadas solo podrá interponerse el Recurso de Reposición ante el órgano que haya dictado la resolución de aprobación del mismo dentro del plazo de un mes que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes padrones.

Contra la resolución de este, podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 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.

Cáceres, 17 de junio de 2026

Juan Carlos Heras Pérez

JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN



Lunes, 22 de junio de 2026



ADMINISTRACIÓN LOCAL

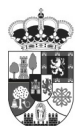
Diputación de Cáceres

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria

Anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones tributarios

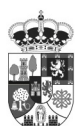
Se pone en conocimiento de los contribuyentes y público en general que los recibos correspondientes a los Municipios, Conceptos y Periodos que se especifican en el documento anexo, se encuentran puestos al cobro desde el día de su publicación en el BOP de Cáceres hasta el día 20 de Agosto de 2026 en periodo voluntario.

ENTIDAD	PERIODO DESDE	PERIODO HASTA
AHIGAL	01/01/2026	30/06/2026
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA		
T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA		
ALISEDA	01/10/2025	31/12/2025
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA		
T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA		
BOTIJA	01/01/2026	30/06/2026
T. ALCANTARILLADO		
T. BASURA		
C.REGANTES ALARDOS MADRIG.VERA	01/01/2026	31/12/2026
T. COMUNIDAD DE REGANTES		
C.REGANTES LOS OCHO CAÑOS	01/01/2026	31/12/2026
T. COMUNIDAD DE REGANTES		
C.REGANTES VALDEIÑIGOS	01/09/2025	31/12/2025
T. COMUNIDAD DE REGANTES		
CABEZUELA DEL VALLE	01/01/2025	30/06/2025
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA		
T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA		
CACERES	01/04/2026	30/04/2026
INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO		
T. ARRENDAMIENTO		
T. MERCADO DE ABASTOS		
T. OCUP.LOCALES DOMINIO PUBLICO		
T. OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA		
CACERES	01/03/2026	31/03/2026
T. SERVICIO AYUDA A DOMICILIO		



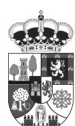
Lunes, 22 de junio de 2026

CAMPO LUGAR	01/05/2026	31/08/2026
T. ALCANTARILLADO		
T. BASURA		
CASAS DE MILLAN	01/01/2026	31/03/2026
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA		
T. ALCANTARILLADO		
T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA		
CASATEJADA	01/01/2026	30/06/2026
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA		
T. BASURA		
T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA		
CON.VIV URB. Y TRANSP.	01/06/2026	30/06/2026
VIVIENDAS SOCIALES		
CUACOS DE YUSTE	01/07/2025	31/12/2025
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA		
T. DEPURACIÓN CON IVA		
T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA		
E.L.M. AZABAL	01/01/2026	31/03/2026
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA		
T. ALCANTARILLADO		
T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA		
E.L.M. LA MOHEDA DE GATA	01/01/2026	30/06/2026
T. BASURA		
E.L.M. LA MOHEDA DE GATA	01/10/2025	31/12/2025
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA		
T. ALCANTARILLADO		
T. DEPURACIÓN		
T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA		
EXCMA. DIPU. CACERES (HERRERA DE ALCANTARA, ZARZA LA MAYOR)	01/01/2024	31/03/2024
T. DEPURACIÓN CON IVA		
FRESNEDOSO DE IBOR	01/01/2026	31/12/2026
IMPUESTO GASTOS Suntuarios		
HIGUERA	01/10/2025	31/12/2025
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA		
T. ALCANTARILLADO		
T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA		
JERTE	01/01/2026	31/03/2026
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA		
T. ALCANTARILLADO		
T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA		



Lunes, 22 de junio de 2026

LA GARGANTA CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA	01/07/2025	31/12/2025
LADRILLAR CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA	01/01/2026	31/03/2026
MAN. VALLE DEL ALAGON T. DEPURACIÓN	01/07/2025	31/12/2025
MASMEDIO (SERREJON) T. DEPURACIÓN CON IVA	01/01/2023	30/04/2023
MASMEDIO (AHIGAL, CASATEJADA) T. DEPURACIÓN CON IVA	01/01/2026	30/06/2026
MASMEDIO (LA GARGANTA) T. DEPURACIÓN CON IVA	01/07/2022	31/12/2022
MASMEDIO (MADROÑERA) T. DEPURACIÓN CON IVA	01/07/2024	31/08/2024
MASMEDIO (GUADALUPE) T. DEPURACIÓN CON IVA	01/05/2025	31/08/2025
MONROY T. DEPURACIÓN	01/01/2026	31/03/2026
MORALEJA T. ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA T. SERVICIO AYUDA A DOMICILIO	01/05/2026	31/05/2026
PLASENCIA T. PUESTOS,BARRACAS Y CASETA	01/04/2026	30/04/2026
PLASENCIA T. ALCANTARILLADO	01/01/2026	31/12/2026
POZUELO DE ZARZON T. BASURA	01/01/2026	30/06/2026
PRADOCHANO CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA T. BASURA T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA	01/01/2026	30/04/2026
ROBLEDOLLANO CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA	01/07/2025	31/12/2025
SEGURA DE TORO CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA	01/07/2025	30/09/2025
SERREJON CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA	01/01/2026	30/04/2026



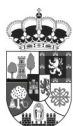
Lunes, 22 de junio de 2026

T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA TORRECILLA LOS ANGELES	01/01/2026	30/06/2026
T. BASURA TORREORGAZ	01/04/2026	30/06/2026
T. BASURA TORREQUEMADA	01/01/2026	30/06/2026
T. BASURA VALDASTILLAS	01/01/2026	30/06/2026
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA T. ALCANTARILLADO T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA VALDECAÑAS DE TAJO	01/01/2026	31/03/2026
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA VALDELACASA DE TAJO	01/01/2026	30/04/2026
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA VALENCIA DE ALCANTARA	01/01/2026	31/12/2026
IMPUESTO GASTOS Suntuarios VALVERDE DE LA VERA	01/01/2025	30/06/2025
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA T. DEPURACIÓN T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA VILLAR DEL PEDROSO	01/01/2026	31/03/2026
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA T. ALCANTARILLADO T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA ZARZA DE GRANADILLA	01/01/2026	31/03/2026
CANON SANEAMIENTO C.A.EXTREMADURA T. ALCANTARILLADO T. BASURA T. SUMINISTRO DE AGUA CON IVA		

Asimismo, y de acuerdo con el apartado 2-b del artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio se podrán hacer efectivos los pagos, sin recargo alguno, durante dicho período voluntario.

LUGAR DE INGRESO :Los contribuyentes podrán efectuar el pago de la deuda:

- A) A través de cualquier ENTIDAD FINANCIERA COLABORADORA.
- B) Mediante DOMICILIACIÓN BANCARIA. Si desea domiciliar el pago para periodos sucesivos, deberá solicitar los impresos correspondientes en cualquier Entidad Bancaria u oficinas del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.



Lunes, 22 de junio de 2026

PAGO :El pago podrá realizarse presentando la carta de pago obtenida por el contribuyente en ventanilla o en cajero automático de la entidad financiera colaboradora.

También puede realizarse el pago de forma telemática:

- Accediendo directamente al servicio de banca electrónica de su entidad financiera, en el caso de tener este servicio.
- Accediendo directamente a la página <https://oargt.dip-CÁCERES.es> con tarjeta de crédito o débito (TPV Virtual), insertando los siguientes datos que figuran en la carta de pago: emisora, referencia, identificación e importe.
- Accediendo con certificado electrónico o Cl@ve a la sede electrónica del OARGT <https://sede.oargt.es>, con su tarjeta de crédito o débito (TPV Virtual), insertando los siguientes datos que figuran en el recibo: emisora, referencia, identificación e importe.

RECARGO DE APREMIO :Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 28 y 161 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria.

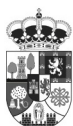
EXPOSICIÓN PÚBLICA :El plazo de exposición pública de los padrones será de un mes a partir del primer día del período de pago. Durante dicho plazo, los interesados podrán consultar los datos del padrón haciendo uso de medios electrónicos accediendo a través sede electrónica del OARGT. Dicha consulta también se podrá realizar de forma presencial en las oficinas del OARGT o del Ayuntamiento correspondiente.

RECURSOS :Contra la exposición pública de los padrones y de las liquidaciones en ellos incorporadas solo podrá interponerse el Recurso de Reposición ante el órgano que haya dictado la resolución de aprobación del mismo dentro del plazo de un mes que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes padrones.

Contra la resolución de este, podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Cáceres, a 17 de Junio de 2026

El Jefe de Servicio de Gestión Tributaria e Inspección
Fdo. Juan Carlos Heras Pérez
Documento firmado electrónicamente.



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

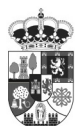
Ayuntamiento de Acehúche

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General para el ejercicio 2026.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2026, así como las Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos, y la plantilla de personal:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS.....	780.000,00
A.1. OPERACIONES CORRIENTES.....	707.084,50
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal.....	325.000,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.....	327.209,01
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros.....	575,49
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.....	54.300,00
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y otros imprevistos.....	0,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL.....	72.915,50
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales.....	70.926,62
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital.....	1.988,88
B) OPERACIONES FINANCIERAS.....	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros.....	0,00



Lunes, 22 de junio de 2026

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros..... 0,00

TOTAL: 780.000,00

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS..... 780.000,00

A.1. OPERACIONES CORRIENTES..... 780.000,00

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos..... 371.717,76

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos..... 8.146,71

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos..... 101.552,10

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes..... 272.446,58

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales..... 26.136,85

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL..... 0,00

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales..... 0,00

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital..... 0,00

B) OPERACIONES FINANCIERAS..... 0,00

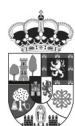
CAPÍTULO 8: Activos Financieros..... 0,00

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros..... 0,00

TOTAL: 780.000,00

PLANTILLA DE PERSONAL:

N.º PLAZAS	TIPO PERSONAL	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO/ SUBGRUPO	NIVEL C.D.	SITUACIÓN
1	FUNCIONARIO	SECRETARIO- INTERVENTOR	A1-A2	26	CUBIERTA EN PROPIEDAD



Lunes, 22 de junio de 2026

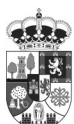
		AGRUPADO CON PORTEZUELO (60/40%)			
1	FUNCIONARIO	AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL	C2	18	CUBIERTA EN PROPIEDAD
2	LABORAL FIJO	AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL			CUBIERTAS
1	LABORAL FIJO	AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL/INFORMÁTICA			CUBIERTA DE FORMA INTERINA
1	LABORAL FIJO	TÉCNICO/A DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL			CUBIERTA
1	LABORAL FIJO	AUXILIAR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL			CUBIERTA

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

Acehúche, 17 de junio de 2026

Benito Arias Gregorio

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Plantilla de Personal Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y Organismo Autónomo IMÁS ejercicio 2026.

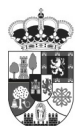
El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2026, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales, las Bases de Ejecución del Presupuesto y la plantilla de personal para el ejercicio de 2026.

Habiéndose publicado en el BOP número 91, de 15 de mayo de 2026, la aprobación inicial, cumplido el plazo para formulación de alegaciones y no habiéndose presentado ninguna alegación, se publicó mediante anuncio la aprobación definitiva del el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales, las Bases de Ejecución del Presupuesto y la plantilla de personal para el ejercicio de 2026, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, (Boletín Oficial de la Provincia n.º 0110 de 12 de junio de 2026). A tal efecto mediante el presente Anuncio se hace pública, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 127 del RDL 781/1986, de 18 de abril, la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y del Organismo Autónomo IMÁS correspondiente al ejercicio 2026.

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y podrá interponer recurso Contencioso Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el órgano jurisdiccional competente de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción ContenciosoAdministrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que puedan interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 19 de junio de 2026
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Lunes, 22 de junio de 2026

ANEXO DE PERSONAL

LISTADO DE PLAZAS

ANEXO I: PERSONAL FUNCIONARIO

Habilitación de Carácter Nacional

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Secretaría Categoría Superior	A1	2	1
Intervención Tesorería Categoría Superior	A1	1	
Intervención Tesorería Categoría Entrada	A1	2	
Secretaría Intervención	A1/A2	1	
Subtotal		6	1

Escala de Administración General

Subescala Técnica

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Técnico/a de Administración General	A1	20	5

Subescala de Gestión

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Técnico/a de Gestión de Administración General	A2	7	4

Subescala Administrativa

Denominación	Subgr	Dotaciones	Vacantes
Administrativo/a de Admón. General	C1	16	6

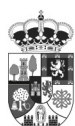
Subescala Auxiliar

Ayuntamiento

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Auxiliar de Administración General	C2	66	19

Personal adscrito a Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Auxiliar de Administración General	C2	5	
SUBTOTAL		5	



Lunes, 22 de junio de 2026

Subescala Subalterna**Ayuntamiento**

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Ordenanza-Portero/a	AP	20	4

Personal adscrito a Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Ordenanza-Portero/a	AP	1	

Escala de Administración Especial**Subescala Técnica**

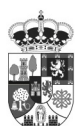
Clase Técnicos Superiores

Ayuntamiento

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos	A1	2	
Ingeniero/a Industrial	A1	1	
Técnico/a del Archivo Histórico	A1	1	1
Arquitecto/a	A1	5	1
Licenciado/a en Documentación	A1	1	
Técnico/a Informático/a	A1/A2	1	1
Técnico/a en Relaciones Públicas	A1	1	
Técnico/a Control Aguas	A1	1	
Letrado/a Consistorial	A1	1	1
Técnico/a de Administración Especial	A1	1	
Técnico/a en Deportes	A1	1	
Técnico/a Coordinador/a	A1	1	1
Técnico/a Medio Ambiente	A1	1	1
Subtotal		18	6

Personal adscrito a Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Asesor/a Jurídico/a	A1	1	



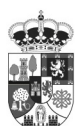
Lunes, 22 de junio de 2026

Psicólogo/a	A1	1	1
Subtotal		2	1

Clase Técnicos Medios

Ayuntamiento

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Arquitecto/a Técnico/a	A2	8	1
Contador/a	A2	2	1
Coordinador/a Cultural	A2	1	
Técnico/a de Participación Ciudadana y Formación	A1/A2	1	1
Educador/a Social	A2	2	1
Técnico/a del Servicio de Inspección	A2	1	
Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	A2	3	1
Ingeniero/a Técnico/a Industrial	A2	2	
Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo	A2	1	
Técnico/a Admón. Redes Informáticas	A1/A2	1	
Técnico/a en Seguridad Informática y Telecomunicaciones	A2	1	
Técnico/a en Turismo	A2	1	
Técnico/a de Comercio y Empresa	A2	1	1
Técnico/a Medio en Prevención de RR.LL.	A2	1	
Técnico/a Informático/a	A2	5	2
Técnico/a OMIC	A2	1	
Técnico/a SIG	A2	1	
Técnico/a en Prevención de Nivel Superior en Riesgos Laborales	A2	2	1
Técnico/a en Relaciones Laborales	A2	1	
Técnico/a de Deportes	A2	2	
Coordinador/a Programas de Juventud	A2	1	1
Técnico/a de Gestión de Programas	A2	2	2
Técnico/a de Formación y Proyectos	A2	1	1
Subtotal		42	13



Lunes, 22 de junio de 2026

Personal adscrito a Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Educador/a Social	A2	5	
Trabajador/a Social	A2	25	13
Subtotal		30	13

Personal adscrito al CONSORCIO CÁCERES CIUDAD HISTÓRICA

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Arquitecto/a Técnico/a	A2	2	
Subtotal		2	

Clase Técnicos Auxiliares

Ayuntamiento

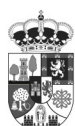
Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Gestor/a Cultural	C1	1	
Delineante	C1	3	1
Guía Turístico	C1	1	
Técnico/a en Grado Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados	B	1	1
Técnico/a Auxiliar Informático	C1	2	1
Técnico/a de Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones e Inteligencia Artificial	B	1	1
Técnico/a de Grado Superior en Seguridad y Sistemas	B	1	1
Subtotal		10	5

Subescala de Servicios Especiales

Clase Policía Local y sus Auxiliares

a) En Activo:

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Intendente-Jefe/a	A1	1	1
Inspector/a	A2	1	
Subinspector/a	A2	5	3
Oficial	C1	9	2
Agente	C1	111	14



Lunes, 22 de junio de 2026

Subtotal	127	20
-----------------	------------	-----------

b) En Segunda Actividad:

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Inspector/a	A2	1	
Subinspector/a	A2	2	
Oficial	C1	1	
Agente	C1	24	
Subtotal		28	

Clase Personal de Cometidos Especiales

Ayuntamiento

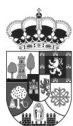
Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Administrador/a Web	C1	1	
Encargado/a de Instalaciones Deportivas	C1/C2	1	
Agente Vigilante	C1	4	1
Regente	C1/C2	1	1
Informador/a Turístico	C2	1	1
Operador/a de Mecanización	C2	1	
Informador/a Juvenil	C2	1	
Informador/a Laboral	C2	2	
Guarda Portero/a de Instalaciones	AP	11	
Subtotal		23	3

Personal adscrito a Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Auxiliar de Servicios Sociales	C2	3	
Monitor/a Animación Comunitaria	C2	4	
Subtotal		7	

Clase Personal de Oficios

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Encargado/a de Jardines	C1	1	



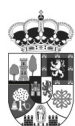
Lunes, 22 de junio de 2026

Encargado/a de Obras	C1	2	
Encargado/a Electricidad	C1	1	
Guarda de Jardines	AP	3	
Mecánico/a Conductor/a	C2	6	
Oficial Carpintero/a	C2	1	
Oficial de Jardines	C2	6	2
Oficial Electricista	C2	4	1
Peón/a de Jardines	AP	17	
Subtotal		41	3

ANEXO II: PERSONAL LABORAL

Ayuntamiento

Denominación	Subgrupo	Dot	Vac
Técnico/a de Formación y Proyectos	A1	2	
Agente de Empleo y Desarrollo Local	A2	3	
Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	A2	1	
Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas	A2	1	
Técnico/a Gestión Intervención	A2	1	
Técnico/a de Programas	A2	2	1
Técnico/a en Turismo	A2	1	
Técnico/a de Administración Económica y Presupuestaria	A2	1	
Trabajador/a Social	A2	1	
Oficial Administrativo/a	C1	1	1
Administrativo/a	C1	1	
Monitor/a Talleres Ocupacionales	C1	4	1
Encargado/a de Limpieza	C1/C2	1	
Encargado/a del Cementerio	C1/C2	1	



Lunes, 22 de junio de 2026

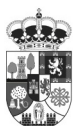
Auxiliar Administrativo/a	C2	8	
Conductor/a Grúa	C2	10	2
Oficial/a Albañil	C2	14	
Oficial/a Electricista	C2	3	2
Oficial/a Herrero/a	C2	1	
Oficial/a Pintor/a	C2	2	
Oficial/a de Poda	C2	1	1
Auxiliar de Mercados	AP	8	
Limpiador/a	AP	13	4
Ordenanza	AP	3	
Peón/a Albañil	AP	13	5
Peón/a Cementerio	AP	9	2
Peón/a Podador/a Segador/a	AP	10	2
Portero/a Colegio Público	AP	3	
Operario/a de Mantenimiento	AP	1	
Guarda Portero/a de Instalaciones	AP	1	
Subgrupo		121	21

Personal adscrito al Consorcio Cáceres Ciudad Histórica

Denominación	Subgrupo	Dot	Vac
Técnico/a de Programas	A1	1	
Subgrupo		1	

Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales (IMÁS)

Denominación	Subgrupo	Dot	Vac
Psicólogo/a del Área de Mujer	A1	1	
Psicólogo/a del Punto de Atención a Víctimas de la Violencia de Género	A1	1	
Agentes de Igualdad	A2	3	1



Lunes, 22 de junio de 2026

Técnico/a Habilidades Cognitivas IDRE	A2	1	
Educador/a Social (Programa Familia)	A2	1	
Educador/a Social (Programa CRISOL)	A2	5	2
Subgrupo		12	3

ANEXO III: PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL

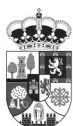
Denominación	Subgrupo	Clase	Dotaciones	Vacantes
Director/a de la Oficina de Desarrollo Urbano y Ciudad Histórica.	A1	L	1	
Director/a Gerente del IMAS	A1	F	1	1
Director/a Gerente de RRHH	A1/A2	L	1	1
Subtotal			3	2

ANEXO IV: PERSONAL EVENTUAL

Denominación	Subgrupo	Dotaciones	Vacantes
Jefe/a de Gabinete de Alcaldía	A2	1	
Jefe/a de Gabinete de Prensa	A1	1	
Asesor/a de Alcaldía	B	1	
Responsable de Medios de Comunicación	A1	1	
Administrativo/a	C1	2	
Auxiliares de Empleo Eventual	C2	8	
Mecánico/a Conductor/a (Conductor/a de Alcaldía)	C2	1	
Subtotal		15	

Resumen de totales:

Funcionarios/as	471
Personal Laboral.....	134
Personal Eventual.....	15
Personal Directivo Profesional	3
Total Plantilla.....	623



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. Información Pública Acuerdo de Pleno.

Por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, sesión celebrada el día 20 de mayo de 2026, se ACORDÓ:

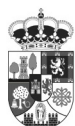
- Dejar sin efecto de forma definitiva la suspensión temporal de la dedicación parcial acordada en su día a favor de la Concejalía de Juventud y Fiestas.
- Que el desempeño de la Concejalía de Rincón del Obispo, se lleve a cabo con dedicación parcial al 30%, con unas retribuciones íntegras anuales de 11.629,04 euros, en 14 pagas.
- Que la cantidad se actualice anualmente de conformidad con lo que se acuerde para el resto del sector público

Lo que se hace público para general conocimiento.

Coria, 11 de junio de 2026

Almudena Domingo Pirrongelli

ALCALDESA



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

ANUNCIO. Aprobación inicial Expte. n.º 634/2026 para el otorgamiento, mediante procedimiento de concurrencia, de concesión administrativa de uso privativo del inmueble municipal denominado «Bar del Parque», situado en el Parque Municipal Príncipe Felipe.

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Montehermoso por la que se someten a información pública el informe técnico de valoración y el pliego de condiciones que han de regir la concesión administrativa de uso privativo del inmueble municipal denominado «Bar del Parque», mediante procedimiento de concurrencia.

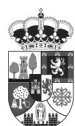
Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de abril de 2026 (Decreto nº 2026-0627), se ha aprobado inicialmente el expediente n.º 634/2026 para el otorgamiento, mediante procedimiento de concurrencia, de concesión administrativa de uso privativo del inmueble municipal denominado «Bar del Parque», situado en el Parque Municipal Príncipe Felipe de Montehermoso.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, y demás normativa de aplicación, se someten a información pública por plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, los siguientes documentos integrantes del expediente:

- Informe técnico de valoración.
- Pliego de Condiciones que ha de regir la concesión administrativa de uso privativo del inmueble municipal denominado «Bar del Parque».

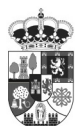
Características principales del bien objeto de la concesión:

Dato	Descripción
Referencia catastral	5710601QE2451S0001OL



Lunes, 22 de junio de 2026

Localización	Plaza de la Constitución n.º 32, interior del Parque Municipal Príncipe Felipe, Montehermoso (Cáceres).
Clase	Bien de dominio público municipal. Suelo urbano - equipamientos.
Superficie	Parcela catastral: 331 m². Superficie construida catastral: 195 m². Superficie construida estimada según informe técnico: 166 m², de los cuales 110 m² corresponden a edificación principal de bar y 56 m² a terraza cubierta anexa.
Uso	Ocio y hostelería. Bar-cafetería destinado a la explotación económica por tercero, con atención a los usuarios del Parque Municipal Príncipe Felipe.
Año de construcción	1973, según datos catastrales recogidos en el informe técnico de valoración.
Linderos	El perímetro de la parcela donde se encuentra el edificio queda definido por la Carretera de Plasencia, Plaza de la Constitución, calle Maestro Don Millán y otras edificaciones colindantes, según descripción técnica incorporada al expediente.
Cargas o gravámenes	No constan servidumbres, cargas o gravámenes que afecten al inmueble.
Destino del bien	Explotación de bar-cafetería en el Parque Municipal Príncipe Felipe mediante utilización privativa del inmueble de titularidad municipal.
Estado de conservación	Edificación tradicional, con muros de carga y cubierta inclinada de teja cerámica, en buen estado general a pesar de su antigüedad, apta para su uso. No se encuentra amueblada ni cuenta con equipamiento de cocina, sin perjuicio de las actuaciones de mantenimiento y mejora realizadas por el Ayuntamiento.
Otras circunstancias relevantes	Valoración técnica orientativa de la edificación: 105.690,54 euros. El Ayuntamiento tiene previsto acometer actuaciones de mejora, reforma o ampliación de las instalaciones durante la vigencia de la concesión.



Lunes, 22 de junio de 2026

Durante dicho plazo, cualquier persona física o jurídica podrá examinar la documentación y formular las alegaciones, sugerencias o reclamaciones que estime oportunas.

La documentación estará disponible para su consulta en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso:

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

Transcurrido el plazo de información pública sin que se presenten alegaciones o reclamaciones, el Ayuntamiento podrá continuar la tramitación del expediente y proceder, en su caso, a la aprobación definitiva de la documentación y a la convocatoria de la correspondiente licitación.

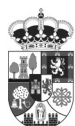
PLIEGO DE DE CONDICIONES

CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DEL INMUEBLE MUNICIPAL DENOMINADO "BAR DEL PARQUE"

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación

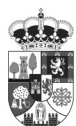
Constituye el objeto del contrato la concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público municipal para su explotación como bar-cafetería, identificado como inmueble destinado a Bar del Parque, sito en el Parque Municipal Príncipe Felipe de Montehermoso. El bien objeto de la concesión presenta las siguientes características:

Dato	Descripción
Referencia catastral	5710601QE2451S0001OL
Localización	Plaza de la Constitución n.º 32, interior del Parque Municipal Príncipe Felipe, Montehermoso (Cáceres).
Clase	Bien de dominio público municipal. Suelo urbano - equipamientos.
Superficie	Parcela catastral: 331 m². Superficie construida catastral: 195 m².



Lunes, 22 de junio de 2026

	Superficie construida estimada según informe técnico: 166 m², de los cuales 110 m² corresponden a edificación principal de bar y 56 m² a terraza cubierta anexa.
Uso	Ocio y hostelería. Bar-cafetería destinado a la explotación económica por tercero, con atención a los usuarios del Parque Municipal Príncipe Felipe.
Año de construcción	1973, según datos catastrales recogidos en el informe técnico de valoración.
Linderos	El perímetro de la parcela donde se encuentra el edificio queda definido por la Carretera de Plasencia, Plaza de la Constitución, calle Maestro Don Millán y otras edificaciones colindantes, según descripción técnica incorporada al expediente.
Cargas o gravámenes	No constan servidumbres, cargas o gravámenes que afecten al inmueble.
Destino del bien	Explotación de bar-cafetería en el Parque Municipal Príncipe Felipe mediante utilización privativa del inmueble de titularidad municipal.
Estado de conservación	Edificación tradicional, con muros de carga y cubierta inclinada de teja cerámica, en buen estado general a pesar de su antigüedad, apta para su uso. No se encuentra amueblada ni cuenta con equipamiento de cocina, sin perjuicio de las actuaciones de mantenimiento y mejora realizadas por el Ayuntamiento.



Lunes, 22 de junio de 2026

Otras circunstancias relevantes	Valoración técnica orientativa de la edificación: 105.690,54 euros. El Ayuntamiento tiene previsto acometer actuaciones de mejora, reforma o ampliación de las instalaciones durante la vigencia de la concesión.
---------------------------------	---

El contrato definido tiene la calificación de negocio jurídico patrimonial de carácter privado en cuanto a sus efectos y extinción, excluido del ámbito de aplicación directa de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, conforme al artículo 9 de dicha norma, sin perjuicio de la aplicación de sus principios para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse. Su preparación y adjudicación se regirán por la legislación patrimonial aplicable a los bienes de las entidades locales y por el presente pliego.

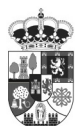
CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación.

La forma de adjudicación de la concesión será el procedimiento de concurrencia (CONCURSO), en el que cualquier persona interesada que reúna los requisitos establecidos en este pliego podrá presentar una oferta, todo ello de acuerdo con el artículo 93.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y con los artículos 78 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.

La adjudicación se realizará utilizando los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula decimotercera del presente pliego de condiciones, que comprenden la oferta económica, el compromiso de prestación de menú diario y determinadas mejoras en la prestación del servicio, vinculadas a la dinamización del Parque Municipal Príncipe Felipe y a la utilidad pública de la explotación. El otorgamiento de la concesión no implica en ningún caso transmisión del dominio ni desafectación del bien municipal.

CLÁUSULA TERCERA. Publicidad.

Con el fin de asegurar la transparencia y acceso público a la información de este concurso, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, el Ayuntamiento hará pública la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente:



Lunes, 22 de junio de 2026

<https://ayuntamientodemontehermoso.es/ayuntamiento/perfil-del-contratante/>

CLÁUSULA CUARTA. Canon.

El canon que sirve de base a la licitación se fija en la cantidad de DOS MIL CUATROCIENTOS EUROS (2.400,00 euros) anuales, mejorable al alza por los licitadores.

El canon constituye la contraprestación económica que deberá satisfacer el concesionario por el uso privativo del bien de dominio público objeto de la concesión. El canon comportará, además, el deber del concesionario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes municipales o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.

El pago del canon se realizará con carácter anticipado. La primera anualidad deberá abonarse en el momento de la formalización del documento administrativo de concesión. Las anualidades sucesivas deberán abonarse dentro de los siete días naturales siguientes al inicio de cada anualidad concesional.

El impago del canon en los plazos establecidos tendrá la consideración de incumplimiento esencial de la concesión, pudiendo dar lugar a su resolución, con pérdida de la garantía definitiva constituida, sin perjuicio de la exigencia de las cantidades adeudadas, intereses y daños y perjuicios que procedan.

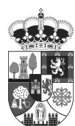
El valor económico estimado de la concesión, calculado sobre el canon mínimo anual y la duración de cinco años, asciende a DIEZ MIL QUINIENTOS EUROS (10.500,00 euros), sin perjuicio del mayor valor que resulte de la oferta económica que formule el adjudicatario.

CLÁUSULA QUINTA. Duración.

El plazo de utilización privativa del bien de dominio público será de CINCO (5) AÑOS, a contar desde la formalización de la concesión en documento administrativo.

La concesión podrá ser objeto de UNA PRÓRROGA expresa por un período máximo de CINCO (5) AÑOS adicionales, siempre que el concesionario haya cumplido adecuadamente las obligaciones derivadas de la concesión y que la prórroga resulte compatible con el interés público y con el mantenimiento del destino del bien demanial.

La prórroga no tendrá carácter automático ni constituirá un derecho del concesionario, debiendo ser acordada expresamente por el órgano competente del Ayuntamiento antes de la finalización del plazo inicial de la concesión, previa solicitud del concesionario presentada con una antelación mínima de SEIS (6) MESES a la fecha de vencimiento.



Lunes, 22 de junio de 2026

Durante el período de prórroga continuarán siendo de aplicación todas las condiciones establecidas en el presente pliego y en el título concesional.

Finalizado el plazo inicial o, en su caso, el de la prórroga acordada, el concesionario vendrá obligado a abandonar y dejar libre el inmueble a disposición del Ayuntamiento, sin necesidad de requerimiento especial y sin derecho a indemnización alguna por la extinción ordinaria de la concesión por cumplimiento del plazo.

La concesión se entiende otorgada a riesgo y ventura del concesionario, sin perjuicio de las potestades de control, inspección y tutela que corresponden al Ayuntamiento como titular del bien demanial.

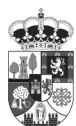
CLÁUSULA SEXTA. Obras o Instalaciones a Realizar por el Concesionario.

No se imponen al concesionario obras o inversiones obligatorias iniciales para la adjudicación de la concesión, sin perjuicio de la obligación de obtener cuantas licencias, comunicaciones, autorizaciones o títulos habilitantes resulten necesarios para el inicio y desarrollo de la actividad de bar-cafetería y de realizar, a su costa, las adaptaciones, instalaciones, dotaciones, equipamientos, mobiliario, menaje, maquinaria o elementos auxiliares que precise para la explotación del establecimiento.

Las actuaciones, instalaciones o equipamientos que pretenda realizar o incorporar el concesionario deberán ser compatibles con el destino del bien, respetar la normativa urbanística, sanitaria, de accesibilidad, seguridad, prevención de incendios, medioambiental y sectorial que resulte aplicable, y requerirán autorización municipal previa cuando afecten a elementos fijos, estructura, configuración del inmueble, instalaciones generales o imagen exterior del establecimiento.

El Ayuntamiento tiene previsto ejecutar durante la vigencia de la concesión obras de mejora, reforma, ampliación, modernización o adecuación de las instalaciones objeto de la misma. El concesionario queda expresamente obligado a permitir el acceso y ocupación temporal que resulte necesaria para la ejecución de dichas actuaciones, así como a colaborar con los servicios técnicos, contratistas y personal autorizado por el Ayuntamiento.

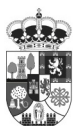
La ejecución de tales obras municipales no generará derecho a indemnización, compensación económica, reducción del canon, ampliación del plazo concesional ni reclamación por lucro cesante, aun cuando produzcan molestias, limitaciones temporales de uso, ocupaciones parciales o interrupciones parciales de la actividad. El Ayuntamiento procurará, en la medida de lo posible, minimizar las afecciones derivadas de dichas actuaciones.



Lunes, 22 de junio de 2026

CLÁUSULA SÉPTIMA. Deberes y Facultades del Concesionario El concesionario tendrá los siguientes derechos, deberes y facultades:

1. Derecho a usar de forma privativa, limitativa y excluyente la porción del dominio público objeto de la concesión, exclusivamente para el destino autorizado de explotación de bar-cafetería en el Parque Municipal Príncipe Felipe.
2. Obtener, con carácter previo al inicio de la actividad, las licencias, declaraciones responsables, comunicaciones previas, autorizaciones sanitarias, ambientales, laborales, fiscales o de cualquier otra naturaleza que resulten exigibles.
3. Gestionar y explotar la actividad bajo su exclusiva responsabilidad, con sujeción a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en este pliego y en el documento de formalización.
4. Pagar el canon establecido en el presente pliego y el que resulte de su oferta, en los plazos y forma determinados.
5. Mantener en buen estado la porción del dominio público utilizada, así como las instalaciones, dependencias, aseos, terraza, accesos, elementos auxiliares y, en su caso, las obras o instalaciones que autorice el Ayuntamiento.
6. Asumir los gastos derivados de la explotación, incluidos suministros de agua, electricidad, telecomunicaciones, limpieza, residuos, tributos, tasas, seguros, mantenimiento ordinario, equipamiento, menaje y cuantos otros resulten necesarios.
7. Mantener el establecimiento en adecuadas condiciones de higiene, salubridad, seguridad, accesibilidad, ornato y atención al público.
8. Contratar y mantener vigente durante toda la concesión una póliza de seguro de responsabilidad civil suficiente para cubrir los daños que puedan causarse a terceros, usuarios, trabajadores o bienes municipales como consecuencia de la explotación.
9. Cumplir las obligaciones laborales, de Seguridad Social, fiscales, sanitarias, de prevención de riesgos laborales, protección de consumidores y usuarios, protección de datos y demás normativa sectorial aplicable.
10. No ceder, transmitir, subarrendar o permitir la explotación por tercero sin autorización expresa y previa del Ayuntamiento.
11. Prestar el servicio con continuidad, regularidad y buena atención al público, evitando molestias injustificadas a los usuarios del parque y al vecindario.
12. Cumplir todos los compromisos incluidos en su oferta que hayan sido valorados como criterios de adjudicación, los cuales tendrán carácter de obligaciones esenciales de la concesión.
13. Abandonar y dejar libres a disposición del Ayuntamiento, dentro del plazo fijado, los bienes objeto de utilización, reconociendo la potestad de la Entidad Local para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento cuando proceda.



Lunes, 22 de junio de 2026

14. Permitir en todo momento la inspección municipal del inmueble, de la actividad y del cumplimiento de las condiciones concesionales.
15. Respetar la normativa vigente en materia de protección de datos y confidencialidad.

CLÁUSULA OCTAVA. Facultades de la Corporación

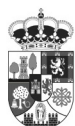
El Ayuntamiento, como Administración titular del bien de dominio público, ostentará las siguientes facultades, sin perjuicio de cualesquiera otras que le reconozca el ordenamiento jurídico:

1. Dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que causaren, o sin él cuando no procediere conforme a Derecho.
2. Inspeccionar en cualquier momento el bien objeto de concesión, las instalaciones, construcciones, equipamientos, dependencias y el desarrollo de la actividad.
3. Dictar las instrucciones necesarias para garantizar el adecuado uso del bien demanial, la seguridad de los usuarios, la protección del interés público y la compatibilidad de la actividad con el entorno del Parque Municipal Príncipe Felipe.
4. Ejecutar durante la vigencia de la concesión obras de mejora, reforma, ampliación, modernización o adecuación de las instalaciones.
5. Exigir el cumplimiento del canon, de las obligaciones esenciales y de las restantes condiciones establecidas en el pliego y en la oferta del concesionario.
6. Imponer las penalidades o adoptar las medidas procedentes en caso de incumplimiento, sin perjuicio de la resolución de la concesión cuando proceda.
7. Acordar el rescate, revocación o extinción de la concesión en los supuestos previstos en la normativa patrimonial y en este pliego.

CLÁUSULA NOVENA. Reversión

Al término del plazo de la concesión, revertirán al Ayuntamiento los bienes objeto de la misma, debiendo el concesionario entregarlos libres, vacuos, en adecuado estado de conservación y funcionamiento, con arreglo al contrato y al destino demanial del inmueble.

La reversión comprenderá el inmueble, sus instalaciones fijas, mejoras incorporadas de forma permanente y cuantos elementos deban quedar unidos al bien por su naturaleza, destino o autorización municipal, salvo aquellos elementos muebles o equipamientos desmontables de propiedad del concesionario cuya retirada hubiera sido autorizada y siempre que dicha retirada no cause daño al inmueble.



Lunes, 22 de junio de 2026

Durante los tres meses anteriores a la finalización de la concesión, el Ayuntamiento podrá adoptar las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas, pudiendo realizar visitas de inspección, requerir reparaciones, exigir limpieza, retirada de elementos no autorizados o reposición de daños imputables al concesionario.

La falta de entrega voluntaria al vencimiento del plazo habilitará al Ayuntamiento para ejercer las potestades que procedan para la recuperación del bien, sin perjuicio de la exigencia de daños y perjuicios, penalidades o responsabilidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA. Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con la habilitación empresarial o profesional necesaria para desarrollar la actividad de bar-cafetería, sin perjuicio de la obtención posterior de las autorizaciones administrativas que resulten exigibles.

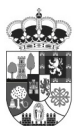
No podrán ser adjudicatarias de la concesión las personas en quienes concurra alguna de las prohibiciones de contratar reguladas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, ni aquellas que no se hallen al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social o con el Ayuntamiento de Montehermoso.

La capacidad de obrar se acreditará en la forma prevista en la cláusula duodécima. Tratándose de personas jurídicas, su objeto social deberá comprender actividades compatibles con la explotación de hostelería, restauración, bar, cafetería o análogas. Tratándose de personas físicas, deberán contar, en su caso, con alta o compromiso de alta en la actividad correspondiente antes de la formalización o inicio de la explotación.

No se exige clasificación. Tampoco se exige solvencia económica o técnica específica distinta de la capacidad y habilitación para el desarrollo de la actividad, sin perjuicio de que el adjudicatario deba acreditar, antes de la formalización, la constitución de la garantía definitiva, el abono de la primera anualidad del canon, la disponibilidad de seguro de responsabilidad civil y, cuando proceda, el cumplimiento de los requisitos necesarios para el inicio de la actividad.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Garantía Provisional y Definitiva

No se exige garantía provisional para participar en el procedimiento, atendiendo a la naturaleza y cuantía de la concesión, a la conveniencia de favorecer la concurrencia y a que la garantía definitiva que deberá constituir el adjudicatario resulta suficiente para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión.



Lunes, 22 de junio de 2026

La no exigencia de garantía provisional no exime a los licitadores de la obligación de mantener sus proposiciones durante el plazo legalmente procedente ni de actuar conforme a los principios de buena fe, seriedad de la oferta, concurrencia y respeto a las reglas de la licitación.

El licitador propuesto como adjudicatario deberá constituir, con carácter previo a la formalización de la concesión, una garantía definitiva equivalente a una anualidad del canon adjudicado. Dicha garantía responderá del cumplimiento de las obligaciones concesionales, del pago del canon, de los daños que pudieran causarse al inmueble o al dominio público, de la correcta reversión y de las penalidades que, en su caso, procedan.

La garantía definitiva podrá constituirse en cualquiera de las formas admitidas en Derecho ante la Tesorería Municipal o ante el órgano que se indique en el requerimiento de documentación.

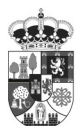
CLÁUSULA DUODÉCIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

El plazo de presentación de ofertas será de QUINCE (15) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

La presentación de las ofertas se realizará preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso: <https://ayuntamientodemontehermoso.sedelectronica.es>. En la presentación electrónica de ofertas los licitadores aportarán sus documentos en formato electrónico, autenticados mediante firma electrónica utilizando certificados admitidos en la normativa vigente.

En el caso de que concurrieran personas no obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y opten por la presentación física de su proposición, podrán hacerlo en la oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Montehermoso, en su horario de atención al público, mediante sobres cerrados y dentro del plazo señalado.

Las proposiciones podrán presentarse asimismo por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Cuando se presenten por correo postal, el interesado deberá acreditar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento, el mismo día, la remisión de la oferta mediante correo electrónico dirigido a la dirección municipal que se indique en el anuncio de licitación. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si se recibe con posterioridad a la finalización del plazo de presentación.



Lunes, 22 de junio de 2026

12.3 Notificaciones y comunicaciones

Las comunicaciones, notificaciones y envíos documentales a los licitadores se realizarán por medios electrónicos, salvo en el caso de personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración que hayan optado válidamente por la notificación en papel. En todo caso, los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones relacionadas con la licitación.

12.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados o archivos electrónicos separados, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda: «Proposición para licitar la concesión de uso privativo del Bar del Parque Municipal Príncipe Felipe». La denominación de los sobres será la siguiente:

- i. Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- ii. Sobre «B»: Oferta Económica y documentación relativa a los criterios evaluables automáticamente.

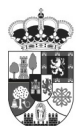
Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales, copias auténticas o copias cuya autenticidad pueda ser comprobada conforme a la legislación vigente. Dentro de cada sobre se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A». DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica y, en su caso, la representación.

En cuanto a personas jurídicas: escritura o documento de constitución, estatutos o 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, así como NIF de la entidad. En cuanto a personas físicas: documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente. El órgano competente podrá verificar electrónicamente la identidad salvo oposición expresa del interesado. Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro acreditarán la representación mediante poder bastante o documento válido en Derecho. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil cuando sea exigible legalmente.

- b) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas en este pliego, conforme al siguiente modelo:



Lunes, 22 de junio de 2026

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en nombre propio o en representación de la entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación para la concesión administrativa de uso privativo del Bar del Parque Municipal Príncipe Felipe, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Montehermoso,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la licitación de la concesión de uso privativo del bien de dominio público denominado Bar del Parque Municipal Príncipe Felipe.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de condiciones para ser adjudicatario.

TERCERO. Que no está incurso en prohibición para contratar de las previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, ni en causa de incapacidad o incompatibilidad que impida ser adjudicatario. Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Montehermoso. Que cuenta con capacidad de obrar suficiente y, en caso de persona jurídica, que la sociedad está válidamente constituida y su objeto social permite la realización de la actividad objeto de concesión.

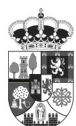
CUARTO. Que se compromete a obtener y mantener las licencias, autorizaciones, seguros y demás títulos necesarios para la explotación del establecimiento.

QUINTO. 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 de la concesión, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

SEXTO. Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones es _____.

En caso de sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, se deberá indicar:

- Deseo ser notificado por medios electrónicos.
- Deseo ser notificado mediante correo postal.



Lunes, 22 de junio de 2026

- Me opongo expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados para ello.

SÉPTIMO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se refiere esta declaración en caso de ser propuesto como adjudicatario o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma del declarante: _____».

c) No se incluirá resguardo de garantía provisional, al no exigirse dicha garantía para participar en el procedimiento.

SOBRE «B». OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS SEGÚN LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

a) Oferta económica.

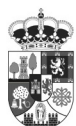
Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D./D.^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en nombre propio o en representación de la entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la concesión administrativa de uso privativo del Bar del Parque Municipal Príncipe Felipe mediante procedimiento de concurrencia anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia, hago constar que conozco el pliego que sirve de base a la concesión y lo acepto íntegramente, tomando parte en la licitación y ofertando por el bien un canon anual de _____ euros.

En _____, a ____ de _____ de 2026. Firma del candidato: _____».

b) Declaración de compromisos evaluables automáticamente.

El licitador incorporará declaración expresa sobre los compromisos que asume en relación con el menú diario y las mejoras valorables previstas en la cláusula decimotercera, indicando de forma clara si oferta o no cada una de ellas y, en su caso, el calendario anual de actividades infantiles, familiares, musicales o culturales que proponga.



Lunes, 22 de junio de 2026

La falta de concreción suficiente de los compromisos ofertados podrá determinar su no valoración, sin que ello afecte necesariamente a la admisión de la oferta si reúne los restantes requisitos exigidos. Modelo de compromisos evaluables:

«D./D.^a _____, con NIF n.º _____, en nombre propio o en representación de _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la concesión administrativa de uso privativo del Bar del Parque Municipal Príncipe Felipe, acepta íntegramente el pliego de condiciones y formula los siguientes compromisos:

1. Compromiso de menú diario:

- No oferta menú diario.
- Oferta menú diario de lunes a viernes durante los meses de abril a septiembre (6 meses) .
- Oferta menú diario de lunes a viernes durante todo el año de apertura.

1. Mejoras ofertadas:

- Colaboración en actividades y eventos municipales.
- Sistema de cobro mediante tarjeta bancaria y medios electrónicos.
- Programación de actividades musicales o culturales de pequeño formato.
- Instalación y mantenimiento de red Wi-Fi gratuita.

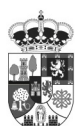
En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____»

CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación, todos ellos evaluables mediante fórmulas o criterios automáticos:

Criterio	Puntuación máxima
Oferta económica	60 puntos



Lunes, 22 de junio de 2026

Compromiso de prestación de menú diario	20 puntos
Mejoras en la prestación del servicio	20 puntos
TOTAL	100 puntos

1. OFERTA ECONÓMICA: HASTA 60 PUNTOS.

Se otorgará la máxima puntuación (60 puntos) a la oferta que presente el mayor canon anual ofertado (MO), puntuándose el resto de ofertas de forma proporcional conforme a la siguiente fórmula:

$$POi = (Oi / MO) \times 60$$

Donde:

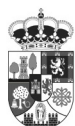
- POi = puntuación obtenida por la oferta económica i;
- Oi = importe del canon anual ofertado por el licitador;
- MO = mayor oferta económica presentada;
- 60 = puntuación máxima del criterio.

No se admitirán ofertas económicas inferiores al canon mínimo anual de 2.400,00 euros. Las ofertas inferiores a dicho importe serán excluidas.

2. COMPROMISO DE PRESTACIÓN DE MENÚ DIARIO: HASTA 20 PUNTOS.

Se valorará el compromiso del licitador de prestar servicio de menú diario en el establecimiento durante la vigencia de la concesión, conforme a la siguiente escala:

- Sin compromiso de menú diario: 0 puntos.
- Compromiso de prestación de menú diario de lunes a viernes durante un período mínimo de 6 meses al año (abril-septiembre): 10 puntos.
- Compromiso de prestación de menú diario de lunes a viernes durante todo el período anual de apertura del establecimiento: 20 puntos.



Lunes, 22 de junio de 2026

A efectos de esta cláusula, se entenderá por menú diario la oferta regular de, al menos, primer plato, segundo plato, bebida y postre a precio cerrado. El compromiso ofertado deberá mantenerse durante toda la vigencia de la concesión, salvo causa justificada debidamente autorizada por el Ayuntamiento.

3. MEJORAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HASTA 20 PUNTOS.

Se valorarán las siguientes mejoras, vinculadas a la calidad del servicio, a la dinamización del Parque Municipal Príncipe Felipe y a la utilidad para los usuarios del establecimiento y del entorno inmediato:

a) Colaboración en actividades y eventos municipales: hasta 10 puntos.

Compromiso de colaboración con el Ayuntamiento en la celebración de actividades, eventos culturales, deportivos, festivos o institucionales desarrollados en el Parque Municipal Príncipe Felipe: 10 puntos. Si no se oferta: 0 puntos.

b) Sistema de cobro mediante tarjeta bancaria y medios electrónicos: hasta 4 puntos.

Compromiso de instalar y mantener operativo durante toda la vigencia de la concesión un sistema de cobro mediante tarjeta bancaria u otros medios electrónicos de pago: 4 puntos. Si no se oferta: 0 puntos.

c) Programación de actividades musicales o culturales de pequeño formato: hasta 4 puntos.

Se valorará la realización periódica de actuaciones musicales acústicas, recitales, actuaciones culturales o actividades análogas compatibles con el entorno del parque, de pequeño formato y respetuosas con el descanso vecinal y la normativa sobre ruidos:

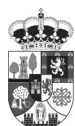
Una actividad periódica anual: 2 puntos.

Dos o más actividades periódicas anuales: 4 puntos.

d) Instalación y mantenimiento de red Wi-Fi gratuita: hasta 2 puntos.

Compromiso de instalar y mantener operativa una red Wi-Fi gratuita para los usuarios de la terraza y alrededores inmediatos del Parque Municipal Príncipe Felipe: 2 puntos. Si no se oferta: 0 puntos.

Los compromisos ofertados por el adjudicatario que hayan sido objeto de valoración constituirán obligaciones esenciales de la concesión durante toda su vigencia. Su



Lunes, 22 de junio de 2026

incumplimiento podrá dar lugar a la imposición de penalidades y, en su caso, a la resolución de la concesión.

En caso de empate en la puntuación total, se atenderá en primer lugar a la mayor oferta económica; de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en el criterio de menú diario; y, de continuar, si aun así persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público.

CLÁUSULA DÉCIMOCUARTA. Mesa de licitación

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del plazo fijado para la presentación de proposiciones, se constituirá la Mesa de Licitación.

La Mesa de Licitación estará compuesta por:

- Presidente: Concejal/a en quien delegue la Alcaldía.
- Vocal: D.ª María Dolores Muñoz Vegas, Interventora del Ayuntamiento de Montehermoso.
- Vocal: D. José David Ruiz López, Secretario del Ayuntamiento de Montehermoso.
- Secretaria de la Mesa: D.ª Miriam Pulido Miranda, funcionaria del Ayuntamiento de Montehermoso.

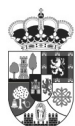
Podrán asistir a la Mesa, con voz y sin voto, los técnicos o asesores que se consideren necesarios para la valoración de la documentación presentada o para informar sobre aspectos relacionados con la explotación del inmueble, las actividades ofertadas o las condiciones técnicas del establecimiento.

La Mesa ajustará su actuación a los principios de transparencia, igualdad, no discriminación, objetividad y libre concurrencia.

CLÁUSULA DÉCIMOQUINTA. Apertura de Ofertas

Constituida la Mesa de Licitación, procederá a examinar la documentación recogida en el Sobre «A» y, si apreciara la existencia de defectos u omisiones subsanables, lo notificará a los interesados, concediendo un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES para que procedan a su subsanación.

Transcurrido dicho plazo, la Mesa determinará qué licitadores se ajustan a los criterios de selección establecidos en el pliego y declarará, en su caso, las proposiciones admitidas y excluidas, indicando las causas de exclusión.



Lunes, 22 de junio de 2026

En el lugar y hora señalados en el anuncio o en la convocatoria que se publique al efecto, se procederá a la apertura del Sobre «B», pudiendo rechazarse aquellas proposiciones que no guarden concordancia con la documentación examinada y admitida, que se aparten sustancialmente del modelo establecido, comporten error manifiesto o no permitan conocer con certeza el contenido de la oferta.

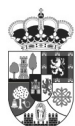
La Mesa analizará las propuestas atendiendo a los criterios y al procedimiento fijado en el presente pliego, y podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y que se relacionen con el objeto de la concesión.

Determinada por la Mesa la proposición más ventajosa, se levantará acta con la propuesta de adjudicación, sin que dicha propuesta vincule al órgano competente para la adjudicación de la concesión.

CLÁUSULA DÉCIMOSEXTA. Requerimiento de Documentación

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos exigidos por el pliego de condiciones, en particular:

- Documentación acreditativa de la personalidad, capacidad y representación, si no hubiera sido ya aportada o si resultara necesario completarla.
- Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Certificado o declaración de hallarse al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento de Montehermoso. Se revisará de oficio por el Ayuntamiento
- Documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva equivalente a una anualidad del canon adjudicado.
- Justificante del ingreso de la primera anualidad del canon, que deberá abonarse con carácter previo o simultáneo a la formalización.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil y justificante de pago de la prima, o compromiso de aportarla antes del inicio efectivo de la actividad si así lo autoriza el órgano de contratación.
- Alta o compromiso de alta en la actividad correspondiente en el IAE.
- Cualquier otra documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de las condiciones de aptitud, compromisos ofertados o requisitos previos a la formalización.



Lunes, 22 de junio de 2026

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador renuncia a la adjudicación, pudiendo procederse a recabar la misma documentación del licitador siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

En caso de renuncia o incumplimiento del requerimiento, el Ayuntamiento podrá adjudicar la concesión a la segunda oferta más ventajosa o declarar motivadamente desierta la licitación, cuando no exista ninguna oferta admisible o concurran razones de interés público debidamente justificadas.

CLÁUSULA DÉCIMOSEPTIMA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada y comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, el órgano de contratación adjudicará la concesión en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES desde la recepción completa de la documentación.

No podrá declararse desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego, salvo motivos de interés público debidamente justificados.

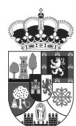
La resolución de adjudicación será motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montehermoso, a efectos de general conocimiento.

La adjudicación no producirá por sí sola la adquisición del derecho de uso privativo hasta que se formalice la concesión en documento administrativo y se hayan cumplido las obligaciones previas exigidas en este pliego.

CLÁUSULA DÉCIMOCTAVA. Formalización del Contrato

La formalización de la concesión en documento administrativo se efectuará en el plazo máximo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, siempre que se hayan constituido la garantía definitiva y abonado la primera anualidad del canon.

El documento administrativo de formalización será título suficiente para legitimar el uso privativo del bien en los términos de la concesión. Si el concesionario solicitase su elevación a escritura pública, los gastos que se originen serán de su exclusiva cuenta.



Lunes, 22 de junio de 2026

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado la concesión dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá entender que renuncia a la adjudicación y proceder conforme a lo previsto para los supuestos de falta de cumplimentación del requerimiento de documentación.

La actividad no podrá iniciarse hasta que se haya formalizado la concesión y se cuente con las licencias, autorizaciones, comunicaciones o títulos habilitantes que resulten exigibles.

CLÁUSULA DÉCIMONOVENA. Gastos Exigibles al Adjudicatario

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos, tributos, tasas, precios públicos, seguros, suministros y costes que legal o contractualmente graven el negocio jurídico o resulten necesarios para la explotación del establecimiento.

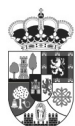
En particular, serán de cuenta del concesionario:

1. El canon concesional ofertado.
2. Los gastos de agua, electricidad, telecomunicaciones, internet, limpieza, recogida de residuos y demás suministros o servicios vinculados a la explotación.
3. Los tributos, tasas, licencias, autorizaciones, comunicaciones previas o permisos necesarios para el desarrollo de la actividad.
4. El mobiliario, maquinaria, menaje, equipamiento, dotaciones o elementos auxiliares necesarios para la puesta en marcha y explotación del bar-cafetería.
5. Los gastos derivados de la contratación de personal, cumplimiento de obligaciones laborales y de Seguridad Social.
6. Los seguros obligatorios o convenientes para cubrir la responsabilidad derivada de la explotación.
7. Los gastos que, en su caso, se deriven de la elevación a escritura pública del documento administrativo de formalización, si fuera solicitada por el adjudicatario.
8. Los daños y perjuicios que se causen al inmueble, al dominio público, a terceros o al uso general del parque por causa imputable al concesionario.

Al no imponerse obras obligatorias iniciales al concesionario, no procede exigirle honorarios de redacción de proyecto ni presupuesto de obras obligatorias, sin perjuicio de las instalaciones, equipamientos o adaptaciones que voluntariamente realice a su costa previa autorización municipal cuando sea necesaria.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Extinción de la Concesión

La concesión se extinguirá por las siguientes causas:



Lunes, 22 de junio de 2026

1. Muerte o incapacidad sobrevenida del concesionario individual o extinción de la personalidad jurídica del concesionario.
2. Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión, cesión, subrogación o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del concesionario, cuando proceda.
3. Caducidad por vencimiento del plazo concesional.
4. Rescate de la concesión, previa indemnización cuando legalmente proceda, o revocación unilateral en los supuestos previstos por la normativa aplicable.
5. Mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el concesionario.
6. Falta de pago del canon o cualquier otro incumplimiento grave o esencial de las obligaciones del titular de la concesión, declarado por el órgano que otorgó la concesión.
7. Incumplimiento de los compromisos ofertados que hayan sido objeto de valoración como criterios de adjudicación, cuando revista carácter grave o reiterado.
8. Desaparición del bien, imposibilidad sobrevenida de explotación o agotamiento del aprovechamiento.
9. Desafectación del bien, en cuyo caso se procederá a la liquidación de la concesión en los términos que legalmente correspondan.
10. Pérdida o falta de obtención de las licencias, autorizaciones o títulos habilitantes necesarios para el desarrollo de la actividad, cuando sea imputable al concesionario.
11. Cualquier otra causa prevista en las condiciones generales o particulares por las que se rija la concesión o en la normativa patrimonial aplicable.

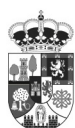
La extinción de la concesión determinará la obligación del concesionario de cesar en la actividad, desalojar el inmueble, retirar los elementos que procedan y entregar el bien al Ayuntamiento en adecuado estado de conservación, sin perjuicio de la liquidación económica que corresponda.

El incumplimiento de esta obligación habilitará al Ayuntamiento para ejercitar las acciones administrativas o judiciales que procedan, incluida la recuperación posesoria del bien, la ejecución de la garantía definitiva y la reclamación de daños y perjuicios.

CLÁUSULA VIGÉSIMOPRIMERA. Confidencialidad y tratamiento de datos

21.1 Confidencialidad

El futuro contratista deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos. El adjudicatario y su personal, en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una



Lunes, 22 de junio de 2026

seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos). Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

21.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA. Régimen Jurídico del Contrato

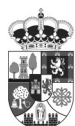
Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto.

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.

Montehemoso, 18 de junio de 2026
Rosa Isabel Garrido Hernández
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 22 de junio de 2026



O.T.U.D.T.S.
Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible.
Pl. de España, 1, 10691, Galisteo, Cáceres
Tfno. 607 77 67 17
urbanismo@mancomunidadvalledelalagon.es

INFORME TÉCNICO - VALORACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

EXPEDIENTE: 127_2026/033

PETICIÓN POR PARTE DE: Excmo. Ayto. de Montehermoso

REF. CATASTRAL: 5710601QE2451S0001OL

SITUACIÓN: Plaza de la Constitución nº 32 de Montehermoso. Interior del Parque Municipal Príncipe Felipe.

MUNICIPIO: Montehermoso.

TIPOLOGÍA: Suelo Urbano - Equipamientos.

INTERESADO: Excmo. Ayuntamiento de Montehermoso.



OBJETO DEL INFORME

Este informe tiene por objeto realizar una valoración económica del bien inmueble destinado a "Bar del Parque", situado en el Parque Municipal Príncipe Felipe, clasificado como suelo urbano - equipamientos, con el fin continuar con la tramitación del procedimiento de concesión administrativa demanial de uso privativo de bien de dominio público mediante régimen de concurrencia, todo ello, a petición del Excmo. Ayuntamiento de Montehermoso.

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

1. Resolución de Alcaldía solicitando informe a esta oficina, de fecha 23/04/2026.
2. Consulta descriptiva y gráfica de datos catastrales de bien inmueble con referencia catastral 5710601QE2451S0001OL.

CONTENIDO DEL INFORME

1. ANTECEDENTES

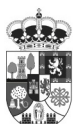
En esta oficina no constan antecedentes relacionados con dicho inmueble.

Galisteo

1



Cód. Validación: 3MLDNDVW3T2YCC7F5DZTJPS
Verificación: <https://mancomunidadvalledelalagon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



Lunes, 22 de junio de 2026



O.T.U.D.T.S.
Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible.
Pl. de España, 1, 10691, Galisteo, Cáceres
Tfno. 607 77 67 17
urbanismo@mancomunidadvalledelalagon.es

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Normas subsidiarias municipales de Montehermoso (NNSS).

De acuerdo a las NNSS de Montehermoso, el inmueble que nos ocupan se encuentra situado en terreno clasificado como SUELO URBANO, en la zona de "Equipamientos", más concretamente dentro del Parque Municipal Príncipe Felipe del municipio de Montehermoso.



Galisteo

2



Cód. Validación: 3MLDNDVW3T2YCC77EPDZT IPS
Verificación: <https://mancomunidadvalledelalagon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



Lunes, 22 de junio de 2026



O.T.U.D.T.S.
Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible.
Pl. de España, 1, 10691, Galisteo, Cáceres
Tfno. 607 77 67 17
urbanismo@mancomunidadvalledelalagon.es

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

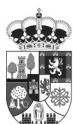
DESCRIPCIÓN GENERAL	
LOCALIDAD	Municipio, situado al noroeste de la provincia de Cáceres, perteneciente a la Mancomunidad del Valle del Alagón y siendo su municipio más poblado, con una población de 5619 habitantes (año 2023). En el municipio de Montehermoso, las principales actividades son la agrícola y ganadera, así como el sector secundario, donde destacan importantes empresas e industrias de la región.
ENTORNO	La edificación objeto de la presente valoración se encuentra en la zona este del núcleo urbano, perteneciendo al centro neurálgico de la población. Dentro del principal parque – zona verde del municipio, en un área de suelo completamente consolidada por la edificación, y con acceso desde la carretera principal (Carretera de Plasencia, EX – 370). En el entorno más próximo de la edificación predominan las zonas verdes, edificios dotacionales, comercios y otros negocios. El perímetro de la parcela donde se encuentra el edificio del Bar el Parque, queda definido por la Carretera de Plasencia, Plaza de la Constitución, C/ Maestro Don Millán, y otras edificaciones colindantes.
PARCELA Y EDIFICACIÓN	Localización: Plaza de la Constitución nº 32 (D) (interior del Parque Municipal Príncipe Felipe). Ref. Catastral: 5710601QE2451S0001OL. DATOS SEGÚN CATASTRO: - Superficie de parcela: 331 m². - Edificaciones: 1. - Año de construcción: 1973. - Uso: ocio, hostelería. - Nº de plantas: 1. - Superficie construida: 195 m².  DATOS SEGÚN ORTOFOTO: Se observa que la forma y dimensión real de la construcción del bar no coincide con la reflejada en Catastro. Por lo que, se estima que en realidad, la superficie construida total destinada al Bar sería de unos 166 m², distribuidos en: - Edificación principal de bar, donde encontramos aseo masculino, aseo femenino, zona de bar-cocina para atención al público, y distintas zonas de almacenaje y trabajo, con superficie construida de: 110 m². - Terraza cubierta anexa, con cubierta ligera y cierre vertical, con superficie construida de: 56 m². (Nota: las superficies construidas son orientativas).
DESCRIPCIÓN DETALLADA	La construcción se encuentra en el interior del Parque Príncipe Felipe del municipio de Montehermoso, estando ubicada en el extremo sur del parque, en la intersección de Carretera de Plasencia con Plaza de la Constitución. Se trata de una edificación tradicional, con muros de carga y cubierta inclinada de teja cerámica, que se encuentra en buen estado a pesar de su antigüedad, ejecutada con materiales de calidades medias-bajas, y apto para su uso, no obstante, no se encuentra amueblado ni cuenta con equipamiento de cocina, etc. Por otro lado, de construcción más reciente, existe una zona de terraza pavimentada y cubierta anexa al edificio de bar. Se desconocen servidumbres o cargas que le afecten.

Galisteo

3



C64 Validación: 3MLDNW4N372YCC77EPDZT IPS
Verificación: https://mancomunidadvalledelalagon.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6



Lunes, 22 de junio de 2026



O.T.U.D.T.S.
Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible.
Pl. de España, 1, 10691, Galisteo, Cáceres
Tfno. 607 77 67 17
urbanismo@mancomunidadvalledelalagon.es

4. REPORTAJE FOTOGRÁFICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN:



Vista general exterior, acceso a aseos.



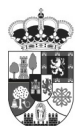
Vistas interiores de la zona de mostrador y trabajo.

Galisteo

4



Cód. Validación: 3MLDNW372JYCCT7EPDZTJPS
Verificación: <https://mancomunidadvalledelalagon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



Lunes, 22 de junio de 2026



VALLE DEL ALAGÓN
MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS

O.T.U.D.T.S.
Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible.
Pl. de España, 1, 10691, Galisteo, Cáceres
Tfno. 607 77 67 17
urbanismo@mancomunidadvalledelalagon.es



Vista exterior de terraza cubierta.



Vista interior de terraza y zona de mostrador.



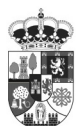
Vista general de zona de terraza cubierta.

Galisteo

5



Cód. Validación: 3MLDNDVW32JYCZ7EPDZTJPS
Verificación: <https://mancomunidadvalledelalagon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6



Lunes, 22 de junio de 2026



O.T.U.D.T.S.
Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible.
Pl. de España, 1, 10691, Galisteo, Cáceres
Tfno. 607 77 67 17
urbanismo@mancomunidadvalledelalagon.es

5. VALORACIÓN ECONÓMICA:

Para realizar una valoración estimada de la edificación, se utiliza los últimos datos de referencia de COADE (Colegio Oficial de Arquitectos de Extremadura) para presupuesto de referencia de ejecución material, aplicando un coeficiente de corrección del 1,25 al coste de referencia para ajustarlo a los valores actuales de mercado.

Para ello, se aplica la siguiente fórmula:

$$PR = Cpri \times S$$

Donde PR sería el presupuesto de referencia, Cpri sería el coste de referencia por m² de la zona, en función del coste medio regional y la calidad de la edificación, y S sería la superficie del edificio.

De esta forma, se toma un coste de referencia por m² de Cpri = 636,69 €/m².

Siendo la superficie construida total (estimada) de S = 166 m².

Con ello, obtendríamos los siguientes valores:

$$PR = 636,69 \text{ €/m}^2 \times 166 \text{ m}^2 = 105.690,54 \text{ €}$$

6. CONCLUSIONES

EXAMINADA LA CONSTRUCCIÓN, Y TENIENDO EN CUENTA TODO LO INDICADO ANTERIORMENTE, SE ESTIMA UNA VALORACIÓN DE LA EDIFICACIÓN DESTINADA A BAR DEL PARQUE DE **105.690,54 €**.

Esta valoración es meramente orientativa. Tiene un periodo de validez de 1 AÑO, desde la fecha de la firma electrónica de este documento, pasado este tiempo, deberá actualizarse a los precios de mercado y a la ley de la oferta y la demanda.

Es cuanto tengo el deber de informar en los aspectos que son de mi competencia, advirtiendo que la opinión recogida en el presente se somete a cualquier otra mejor fundada en Derecho, y no sule en modo alguno a otros informes que se hayan podido solicitar o que preceptivamente se deben emitir para la válida adopción de los acuerdos oportunos que procedan reglamentariamente, y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente informe.

La OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y
DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE de la
M.I.M.V.A.

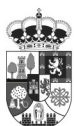
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Galisteo

6



Cód. Validación: 3MLDNDW3T2YCC77EPDZT IPS
Verificación: <https://mancomunidadvalledelalagon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Montehermoso

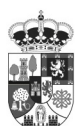
ANUNCIO. Aprobación definitiva expediente MC-29/2026-SCRT (premio de cobranza Oargt 2025 y trasvase agua 4.º t 2025)

Acuerdo del Pleno de fecha 26/05/2026, del Ayuntamiento de Montehermoso, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n. 744/2026. MC-29/2026-SCRT, en la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO ANTERIOR.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º MC-29/2026-SCRT, en la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO ANTERIOR, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos definitivos
Progr.	Económica				
934	227.08	Gestión de la deuda y tesorería. Servicios de recaudación a favor de la Entidad	60.000,00	47.731,72€	107.731,72 €
161	463	Abastecimiento de agua potable. A mancomunidades	39.516,78	10.077,86 €	49.594,64 €



Lunes, 22 de junio de 2026

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Suplementos en concepto de Ingresos

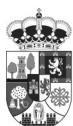
Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	57.809,58

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Montehermoso , 19 de junio de 2026

Rosa Isabel Garrido Hernández
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Anuncio Modificación de la Relación de Puestos y Plantilla 2026.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de junio de dos mil veintiséis adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo de Modificación Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Año 2026. Exp.1469/2026.

"PRIMERO.

- Suprimir los siguientes Puestos de Trabajo dentro de la Relación de Puestos y de la Plantilla de 2026 de personal funcionario:

- 1 Dinamizador Cultural.
- 1 Plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

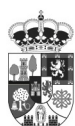
SEGUNDO.

- Suprimir los siguientes puestos de trabajo dentro de la Relación de Puestos y de la Plantilla de 2026, de personal laboral:

- 1 Gestor Cultural
- 1 Oficial 1ª Albañil-Soldador

TERCERO. - Crear los siguientes puestos de trabajo dentro de la Relación de Puestos de funcionarios:

- Una Plaza de Técnico de Medio Ambiente perteneciente a la Escala de Administración especial, Subescala servicios especiales, Clase Media, categoría Técnico, Grupo A, Subgrupo A2, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (sistema de provisión oposición libre).
- Una Plaza de Técnico de Recursos Humanos perteneciente a la Escala de Administración General, Clase Media, categoría Técnico, Grupo A, Subgrupo A2, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (sistema de provisión oposición libre).



Lunes, 22 de junio de 2026

- Una Plaza de Oficial 1ª Cementerio perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, categoría Oficial 1ª, Grupo C, Subgrupo C2, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (sistema de provisión oposición libre).

CUARTO. Publicar íntegramente el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento."

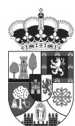
De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 y 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el acuerdo de aprobación, por el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que se estimen convenientes ante el Pleno de la Corporación.

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

<https://www.aytonaivalmoral.es>

Navalmoral de la Mata, 18 de junio de 2026

Enrique Hueso Retamosa
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torre de Santa María

ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General 2026.

Aprobado inicialmente, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 18 de junio de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

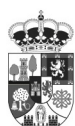
<http://torredesantamaria.sedelectronica.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Torre de Santa María, 18 de junio de 2026

Diego Antonio Valhondo Gómez

ALCALDE



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Vera

ANUNCIO. Licitación barra-bar Fiestas Santa Ana 2026.

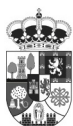
Resolución de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera n.º 2026-0170, de fecha 17 de junio de 2026, en relación a la adjudicación para la explotación de la Barra de Bar-Discoteca Móvil durante la celebración de las Fiestas de Santa Ana del año 2026 en la localidad de Villanueva de la Vera, por medio de la cual se establece lo siguiente:

"PRIMERO-. Ordenar la publicación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo, además, a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

SEGUNDO-. Tras la debida publicación de dichos Pliegos, continuar la tramitación del expediente, con estricta sujeción a lo establecido en los mismos y de conformidad con la Ley".

Villanueva de la Vera, 17 de junio de 2026

Daniel González Morcuende
ALCALDE



Lunes, 22 de junio de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA
Plaza Aniceto Marinas, 10470 Villanueva de la Vera, Cáceres

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA
ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LA BARRA-BAR Y DJ PARA LA
CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DE SANTA ANA 2026, DÍAS 25 Y 26 DE JULIO.**

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA

Es objeto del presente contrato, la prestación del servicio de Barra de Bar durante la celebración de las Fiestas de SANTA ANA 2026 en Villanueva de la Vera (Cáceres).

SEGUNDA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato comprenderá los días de celebración de las fiestas de SANTA ANA 2026, concretamente durante los días **25 y 26 DE JULIO DEL 2026**.

TERCERA.- PRECIO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato (IVA excluido), se establece en la cantidad de doscientos cincuenta euros (250,00 €), pudiéndose mejorar al alza.

El Presupuesto base de licitación (IVA incluido), por tanto, ascendería a trescientos dos con cincuenta euros (302,50 €), pudiéndose mejorar al alza.

Los concurrentes a esta licitación, podrán mejorar el tipo establecido, expresando con toda claridad la cantidad exacta por la que se comprometen a prestar el servicio.

Sobre el importe que resulte de la adjudicación, el Ayuntamiento repercutirá al adjudicatario el Impuesto sobre el Valor Añadido que grava la citada prestación de servicios sujeta y no exenta de dicho Impuesto.

El **precio** de adjudicación deberá ser abonado **en el momento de la formalización del contrato**, conforme a lo previsto en este Pliego.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se realizará mediante procedimiento abierto. Los criterios para valorar las ofertas serán:

- Canon ofertado.- Hasta 100 puntos. Se valorará de acuerdo con la fórmula matemática:

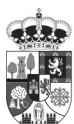
$$PRenta = 100 \times PL / PA$$

- > PRenta, será la puntuación resultante de la oferta que se valora.
- > PL, será la oferta económica del licitador que se valora.
- > PA, será la oferta económica más alta de las formuladas por todos los licitadores que concurren al procedimiento.

En caso de empate en cuanto a la puntuación obtenida, éste será resuelto mediante **sorteo público**.

- 1 -

Cód. Verificación: AKCZBLSNVGMZPH773LPQVQ
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



Lunes, 22 de junio de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Plaza Aniceto Marinas, 10470 Villanueva de la Vera, Cáceres

QUINTA.- PERFIL DEL CONTRATANTE Y EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Toda la información relativa al presente expediente que deba ser objeto de publicación a través del perfil del contratante podrá ser consultada igualmente en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera (Cáceres).

SEXTA.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación es el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera.

SÉPTIMA.- CAPACIDAD DE LOS LICITADORES

Según lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, podrá concurrir a la licitación toda persona natural o jurídica, española o extranjera, que tenga plena capacidad de obrar y no esté incurso en alguna prohibición para contratar.

OCTAVA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La documentación para la licitación, se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo para la presentación de proposiciones será de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, pudiéndose presentar proposiciones hasta las 13:30 horas del último día hábil.

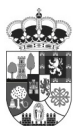
Cada licitador sólo podrá presentar una proposición. En caso de presentar más de una oferta ello dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él presentadas, y su presentación presume la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de las cláusulas de este pliego.

NOVENA.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las proposiciones serán secretas y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, y constarán de DOS SOBRES cerrados, siendo tales:

SOBRE 1, denominado “de documentación administrativa”, expresará la inscripción de: **“DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA para la adjudicación de concesión administrativa para la explotación de barra de bar en las Fiestas SANTA ANA 2026 en Villanueva de la Vera (Cáceres)”**.

Cód. Verificación: AKCZBLSNVGFMEZPH73LPQVU
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



Lunes, 22 de junio de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Plaza Aniceto Marinas, 10470 Villanueva de la Vera, Cáceres

Se incluirá en el sobre la documentación que a continuación se menciona:

I) Hoja de datos del licitador, conforme al Anexo I

II) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y capacidad del empresario:

- Si el oferente es persona física, el documento que acredite su personalidad, a través de copias autenticadas (para españoles: Documento Nacional de Identidad o documento que haga sus veces; para extranjeros: Pasaporte, Autorización de Residencia y Permiso de Trabajo).
- Si el oferente es persona jurídica española deberá aportar escritura de constitución de la Sociedad o de la modificación de sus estatutos, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil (adaptada en el caso de Sociedades Anónimas, a la vigente Ley de Sociedades Anónimas, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1564/1989, de 22 de diciembre y a la Ley 2/1995, de 23 de marzo, en forma establecida en la Disposición Transitoria Segunda para las Sociedades de Responsabilidad Limitada), cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil que le fuere aplicable.
- Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, o de modificación de Estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- Si el firmante de la proposición actúa en calidad de representante del licitador, deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad de este representante (D.N.I. para españoles o documento que haga sus veces; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo para extranjeros) y, además, poder bastante en derecho a su favor, que le habilite para concurrir en nombre del representado a la celebración del contrato.

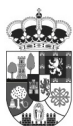
III) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para contratar con la Administración Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

SOBRE 2. Expresará la siguiente inscripción “PROPOSICIÓN ECONÓMICA para la adjudicación de concesión administrativa para la explotación de barra de bar en las Fiestas de SANTA ANA 25 Y 26 DE JULIO 2026 en Villanueva de la Vera (Cáceres)”

Deberá contener:

I) Proposición económica según el modelo contenido en el **Anexo II** de este Pliego.

En caso de discrepancia entre la cantidad expresada en letra y en cifra, se tendrá por correcta la consignada en **letra**, salvo que de los documentos que integran la proposición se desprenda otra cosa.



Lunes, 22 de junio de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Plaza Aniceto Marinas, 10470 Villanueva de la Vera, Cáceres

Una vez presentada la citada documentación, integrada por los SOBRES 1 y 2 y su contenido, que quedará bajo custodia, ésta no podrá ser retirada o modificada bajo ningún pretexto.

DÉCIMA.- CLASIFICACIÓN DE OFERTAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones económicas, el órgano de contratación será asistido por una Mesa de Contratación, formada por 1 presidente y 2 vocales, siendo uno de ellos la secretaria del ayuntamiento.

Para la válida constitución de la Mesa, deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, su Presidente y el Secretario. Sus acuerdos requerirán la mayoría simple de los asistentes, decidiendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente. Para el ejercicio de sus funciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos externos considere precisos.

Concluido el plazo de presentación de documentación, la Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil contado desde el día siguiente al de finalización de dicho plazo, a las 12:00 horas, para la apertura y valoración de las proposiciones.

En acto público se procederá a la calificación de la documentación general contenida en el sobre nº 1 presentado por los licitadores, y si se observasen defectos materiales en la documentación presentada, se comunicará verbalmente, o, en su caso, se le notificará por correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo **no superior a tres días hábiles para que lo subsane**.

Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa, en acto público (y con carácter previo a la apertura del sobre 2 tal y como se expone más adelante), realizará la declaración expresa de los admitidos y los excluidos y de las causas de su exclusión, invitando a los licitadores a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

El acto de apertura del sobre 2 se hará el mismo día de calificación de la documentación y posteriormente a la declaración expresa de los admitidos y los excluidos citada anteriormente. Se dejará constancia documental de todo lo actuado.

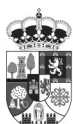
La Mesa de contratación elevará al órgano de contratación la propuesta de clasificación de las proposiciones presentadas que estime adecuada.

Aclarar que, dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte resolución.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR EL LICITADOR QUE HUBIESE SIDO PROPUESTO ADJUDICATARIO.

- 4 -

Cód. Verificación: AKCZBL5WYGMZPH773LPQVJL
Verificación: https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



Lunes, 22 de junio de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Plaza Aniceto Marinas, 10470 Villanueva de la Vera, Cáceres

El órgano de contratación, a la vista de la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, requerirá al licitador que haya resultado propuesto adjudicatario para que en el plazo de **cinco días hábiles** presente:

A.- Original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos presentada en fotocopia en el Sobre A, en su caso.

B.- Constitución de la garantía que en su caso sea procedente, de acuerdo con estos pliegos.

C.- Certificación acreditativa de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social. En el mismo plazo, el órgano de contratación recabará del órgano de recaudación la acreditación de que el licitador que hubiese resultado adjudicatario provisionalmente no es deudor en periodo ejecutivo frente a la Hacienda municipal.

De no cumplimentarse adecuadamente este requerimiento, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en el que hayan quedado clasificadas las ofertas.

DUODÉCIMA.- GARANTÍA DEFINITIVA

No se constituye garantía.

DECIMOTERCERA.- ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación adjudicará el contrato a favor del licitador que hubiese obtenido la mayor puntuación y hubiese aportado la documentación prevista en la cláusula undécima.

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

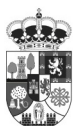
La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante y en el Tablón de anuncios municipal.

DECIMOCUARTA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los **5 días hábiles** siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la



Lunes, 22 de junio de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Plaza Aniceto Marinas, 10470 Villanueva de la Vera, Cáceres

incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

DECIMOQUINTA.- PAGO

El pago del importe de adjudicación del contrato será abonado **al momento de la formalización del contrato**, sin que pueda llevarse a efecto dicha formalización en caso contrario.

En caso de falta de pago tras el oportuno requerimiento, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta.

DECIMOSEXTA.- GASTOS EXIGIBLES AL ADJUDICATARIO

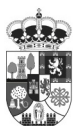
Serán de cuenta del adjudicatario los gastos que se generen como consecuencia de los impuestos y tasas de toda índole derivadas del contrato, así como los gastos de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan.

Estos gastos, cuando debieren ser satisfechos al Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, se abonarán en el mismo momento del pago del canon a que se hace referencia en la cláusula decimoquinta.

DECIMOSÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario se obliga a:

- Mantener en buen estado la porción del dominio público utilizado y, en su caso, las obras e instalaciones que realizare.
- Deberá dejar las instalaciones de la barra de bar y el espacio utilizado para la barra limpios y en buen estado.
- Será responsable de los daños y deterioros que pudieran originarse por el mal uso o negligencia en relación con la instalación de la barra del Bar.
- El adjudicatario se comprometerá a tener la Barra del Bar a disposición del público en horario libre, teniendo abierto siempre que haya actividades, durante las fechas indicadas.
- Deberá estar el concesionario inscrito en los registros correspondientes y al corriente de las obligaciones que, legal y reglamentariamente se establezcan para el ejercicio de la actividad de Bar, así como cumplir las normas vigentes en materia laboral, de seguros sociales, previsión social, quedando el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera exonerado de responsabilidad en caso de incumplimiento.
Deberá responder de los daños causados a terceros como consecuencia de la prestación del servicio. Se hace especial mención a la necesidad y obligatoriedad del control, calidad y adecuación de los productos dispensados en la barra a los consumidores.
- Responder de los daños y perjuicios que pueda causar a los intereses municipales, que será exigida con cargo a la garantía definitiva si ésta fuese suficiente, o en su caso, mediante procedimiento administrativo.
- La adjudicación solamente tendrá efectos entre la Corporación Municipal y el titular



Lunes, 22 de junio de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Plaza Aniceto Marinas, 10470 Villanueva de la Vera, Cáceres

aquella, pero no alterará las situaciones jurídicas privadas entre el adjudicatario y terceros, ni podrá ser invocada para la ejecución o disminución de la responsabilidad en que hayan incurrido los titulares de la adjudicación.

- Se establece la **prohibición expresa** para el adjudicatario de proceder a la cesión del aprovechamiento de la Barra del Bar a otra u otras personas o entidades.
- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.
- **Instalar el mobiliario necesario para el funcionamiento de la barra de bar y la contratación de DJ.**
- Los gastos derivados del suministro de agua, gas y electricidad serán de cuenta del adjudicatario y abonados junto con la renta o directamente a las empresas suministradoras, así como cualesquiera otros gastos originados por el funcionamiento del servicio.
- **Prestar el servicio con el personal cualificado necesario para una correcta ejecución del contrato, el cual dependerá, única y exclusivamente del contratista, sin que tenga vinculación alguna con el Ayuntamiento.**

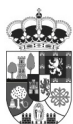
Para ello deberá contratar al personal necesario para prestar el servicio objeto de este contrato, con las condiciones fijadas en el pliego e informando al respecto al Ayuntamiento con carácter previo al inicio y finalización del contrato, así como las incidencias de dichas contrataciones.

- Prestar el servicio con diligencia, tratando al público con corrección, dentro de las normas de convivencia ciudadana.
- Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de actividades recreativas y establecimientos públicos.
- **Cumplir todas las disposiciones vigentes en materia tributaria, fiscal, laboral, de seguridad social, de seguridad y salud laboral, así como cualesquiera otras que puedan resultar aplicables por razón de la materia.**
- **Es obligatoria la instalación en el local de un cartel con indicación del horario de apertura, así como la lista de precios de los productos en servicio, en lugar perfectamente visible a los clientes, en la que se haga constar los aplicables a todos los que vendan, indicando el IVA aplicable.**

Igualmente, el establecimiento dispondrá en todo momento de hojas oficiales de reclamación, autorizadas por el organismo oficial competente respectivo del domicilio social del establecimiento, a disposición de cualquier cliente que lo solicite.

- Indemnizar a los terceros los daños que les ocasione el funcionamiento de los servicios objeto de contrato.
- **Formalizar una póliza de seguros específica para el sector de hostelería, en la que se incluyan las coberturas de responsabilidad civil frente a terceros o usuarios y otras garantías adicionales, con capitales suficientes para cubrir el valor del continente y contenido.**
- Queda prohibido suministrar bebidas alcohólicas a menores de edad.
- A mantener los ruidos en los niveles permitidos, conforme a la normativa vigente.
- **La duración de la barra y en consecuencia, la obligación de horario de apertura, será el sábado 25 de julio desde las 1:00 a las 6:00 horas y el sábado 26 de julio en horario de tarde.**

Cód. Verificación: AKCZBLSNWGFMEZPH73LPQVCL
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11



Lunes, 22 de junio de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Plaza Aniceto Marinas, 10470 Villanueva de la Vera, Cáceres

DÉCIMO OCTAVA.- RIESGO Y VENTURA DEL ADJUDICATARIO

La autorización administrativa se otorgará a riesgo y ventura del adjudicatario. No habrá condonaciones ni reducciones del precio por volumen de ventas.

DECIMONOVENA.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento estará obligado a habilitar un espacio en la zona de dominio público en la que vaya a instalarse la Barra del Bar, y a permitir su uso durante todo el periodo de duración del contrato, debiendo realizar todas las actuaciones previstas en Derecho a tal fin.

VIGÉSIMA.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

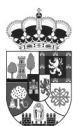
La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

VIGÉSIMO PRIMERA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato.



Lunes, 22 de junio de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Plaza Aniceto Marinas, 10470 Villanueva de la Vera, Cáceres

ANEXO I – SOBRE 1

DECLARACIÓN RESPONSABLE

RELATIVA A ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA, ASÍ COMO DE NO ESTAR INCURSO EN NINGUNA DE LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

D/Dª _____, con D.N.I. nº _____, y domicilio en _____ c/ _____ n _____ actuando en su propio nombre y derecho, o en representación de la Empresa _____ con C.I.F. _____, a la cual represento en su calidad de _____.

Ante la Mesa de Contratación constituida para la valoración de las ofertas en el expediente de adjudicación de la explotación de la barra-bar en las Fiestas de SANTA ANA 2026 en Villanueva de la Vera (Cáceres), mediante procedimiento abierto, cuyos pliegos de cláusulas administrativas fueron publicados en el Boletín Oficial de Cáceres nº _____ de fecha de de _____.

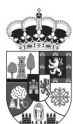
DECLARO:

PRIMERO.- Que el firmante de la declaración o, en su caso, la entidad a la que representa, se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y no tiene deudas en período ejecutivo con el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera.

SEGUNDO.- Que, para el caso de que la Mesa de Contratación proponga la adjudicación del contrato a su favor, se compromete a acreditar ante el órgano de contratación, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social a que se refiere el punto anterior.

TERCERO.- Que ni el firmante de la declaración ni, en su caso, la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar que se definen en la Ley de Contratos del Sector Público.

Y, a efectos de acreditar lo anteriormente expuesto (marque con una X):



Lunes, 22 de junio de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Plaza Aniceto Marinas, 10470 Villanueva de la Vera, Cáceres

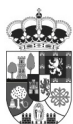
- ☐ Autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera a solicitar de la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al **cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social** para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa de desarrollo, en el procedimiento de contratación administrativa “ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LA BARRA-BAR EN LAS FIESTAS DE SANTA ANA 2026”
- ☐ Autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera a solicitar de la Agencia Tributaria los datos relativos al cumplimiento de sus **obligaciones tributarias** para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa de desarrollo, en el procedimiento de contratación administrativa “ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LA BARRA-BAR Y DJ EN LAS FIESTAS DE SANTA ANA 2026 LOS DÍAS 25 Y 26 DE JULIO.

Y para que así conste, tal y como establece la cláusula novena del pliego de cláusulas administrativas, y a los efectos de ser admitido en el procedimiento tramitado al efecto, emite la presente declaración.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Firma del licitador

Cód. Verificación: AKCZSLNKGEM2PH773LPQVJ
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



Lunes, 22 de junio de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

Plaza Aniceto Marinas, 10470 Villanueva de la Vera, Cáceres

ANEXO II – SOBRE 2

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/D^a _____, con D.N.I. n.º _____,
domicilio en _____ c/ _____ n.º _____ actuando en
su propio nombre y derecho, o en representación de la Empresa _____ con C.I.F. _____,
_____ a la cual represento en su
calidad de _____ enterado/a de las condiciones
y requisitos que se exigen para la adjudicación de la explotación de la barra-bar en las
Fiestas de SANTA ANA 2026, cuyos pliegos de cláusulas administrativas fueron
publicados en el Boletín Oficial de Cáceres n.º _____ de fecha _____ de
_____ de 2026.

Ante la Mesa de Contratación constituida para la valoración de las ofertas en el
expediente de adjudicación del citado contrato administrativo, presenta la siguiente:

OFERTA ECONÓMICA

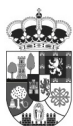
Comprometiéndose a abonar al Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera el siguiente
canon:

Canon ofrecido (euros): (IVA excluido) : _____ euros
Canon ofrecido (euros): (IVA INCLUIDO): _____ euros

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Firma del licitador

Cód. Verificación: AKCZBLNKGEM2PH773LPQV2L
Verificación: <https://villanuevadelavera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación definitiva Modificación Ordenanza Fiscal Pisos tutelados y Centro de Día.

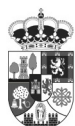
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de Pisos tutelados y Centro de Día, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y 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.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día 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.

Zorita, 17 de junio de 2026

Jeronimo Ruiz Rodriguez

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL
SERVICIO DE PISOS TUTELADOS Y CENTRO DE DÍA DE TITULARIDAD
MUNICIPAL DE ZORITA.**

Fundamento Legal.

Artículo 1.- En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en los artículos 15 a 19 y 20.4 ñ) de la 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 establece la Tasa por Prestación del Servicio de Pisos Tutelados y Centro de Día de Titularidad Municipal de Zorita, en régimen de pensión completa o media pensión, alojamiento en habitación, servicios de lavandería, planchado y atención a residentes en general, a través del Centro de día, que se regirá por la presente ordenanza.

Ámbito de aplicación.

Artículo 2.- La presente Ordenanza Fiscal, será de aplicación en todo el término municipal de esta Entidad Local, desde su entrada en vigor y hasta su derogación o modificación expresa.

Hecho Imponible.

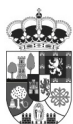
Artículo 3.- El hecho imponible de la tasa reguladora por esta Ordenanza, está constituida por la prestación de un servicio o realización de una actividad administrativa consistente en la prestación del Servicio de Pisos Tutelados y Centro de Día de Titularidad Municipal de Zorita.

Sujeto pasivo.

Artículo 4.- Están obligados al pago de la tasa por prestación del Servicio de Pisos Tutelados y Centro de Día de Titularidad Municipal de Zorita, todos los residentes o usuarios, que se benefician de la prestación de dichos servicios.

En su caso, serán responsables subsidiarios y solidarios de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza toda persona responsable o tutor del usuario y así lo haga hecho constar el compromiso familiar en la solicitud de ingreso.

Cód. Verificación: 4QV9ACZL42TDXA8CTJ46LWY5Z
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

Tarifa.

Artículo 5. La cuantía de la tasa será la fijada en la siguiente tarifa:

a) SERVICIO DE CENTRO DE DÍA:

➤ Cuando dichos servicios se presten a ancianos no residentes y lo demanden éstos en la Residencia, siempre que los medios disponibles permitan la prestación de los mismos, consistentes en tres comidas diarias (desayuno, comida y cena) y un lavado y planchado de ropa de hasta 8 kilogramos por semana: **El 60% de la totalidad de la pensión o pensiones que perciba el beneficiario/a.**

El importe mínimo de la tasa a abonar por el servicio será el que corresponda al 60% de la pensión mínima contributiva para mayores de 65 años sin cónyuge actualizado que corresponda al año en curso.

➤ Cuando dichos servicios se presten a ancianos no residentes y lo demanden éstos en la Residencia, siempre que los medios disponibles permitan la prestación de los mismos, consistentes en dos comidas diarias (desayuno y comida): **El 30 % de la totalidad de la pensión o pensiones que perciba el beneficiario/a.**

El importe mínimo de la tasa a abonar por el servicio será el que corresponda al 30% de la pensión mínima contributiva para mayores de 65 años sin cónyuge actualizado que corresponda al año en curso.

b) ESTANCIA EN LA RESIDENCIA:

En régimen de habitación doble, con derecho a manutención (tres comidas al día, es decir, desayuno, comida y cena), lavandería, planchado y limpieza de habitaciones y baños:

- Por estancia/mes/beneficiario, **el 80% de la totalidad de la pensión o pensiones que perciba (sean de España o del extranjero), de cualquier naturaleza.**

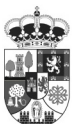
- Durante los meses de junio y diciembre a la cuota mensual se añadirá además el **40% de las pagas extras** que perciban durante esos meses.

- En el caso de matrimonios o parejas de hecho abonarán igualmente por estancia al mes la cantidad del 80% de la totalidad de las pensiones que tenga el matrimonio y el 40% de sus pagas extras.

Pero en todo caso, como mínimo, cada cónyuge deberá abonar de forma individualizada, el importe que corresponda al 80% de la pensión mínima contributiva actualizada que corresponda al año en curso.

➤ En todos los supuestos, el importe mínimo a abonar por la estancia en Residencia por cada residente o usuario, será como mínimo el 80% de la pensión mínima contributiva para mayores de 65 años sin cónyuge actualizada que corresponda al año en curso.

Cód. Verificación: 4GVN6CZL7D7DXNAECTJ46LWY5Z
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02

Fax 927 34 08 88

➤ En todos los supuestos, el importe máximo a abonar por la estancia en Residencia por cada residente o usuario, será como máximo el importe de 1.200€.

c) Otros servicios complementarios:

Por servicio de comedor:

- Desayuno: 3 euros
- Comida (compuesta de primero, segundo y postre): 8 euros
- Cena (compuesta de primero, segundo y postre): 8 euros
- Menú completo (comida y cena): 14 euros.

Por servicio de lavandería y plancha: 20 euros/mes (Se llevará la ropa una vez por semana, máximo)

Obligación de pago.

Artículo 6.- La obligación del pago de la tasa nace desde el momento en que se inicie el servicio, previa admisión, mediante Resolución Alcaldía de ingreso.

La reserva de plaza, en el caso en el que se conceda, supondrá la entrega de un anticipo de al menos ciento cincuenta de euros (150 euros), a descontar de la primera mensualidad en que se utilicen los servicios. Si no se formalizara el contrato de admisión se perderá dicha cantidad.

Exenciones y bonificaciones.

Artículo 7.- No se concederá exención o bonificación alguna respecto a la tasa reguladora por la presente ordenanza salvo las estipuladas por ley o norma de igual rango, o supuestos excepcionales debidamente motivados considerados por la Comisión de Servicios de este Ayuntamiento (casos de emergencia social), previo informe de la Trabajadora Social del Ayuntamiento.

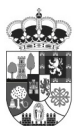
Administración y Cobranza.

Artículo 8.- Los interesados en la prestación de servicios regulados en esta Ordenanza presentarán en el Ayuntamiento de Zorita solicitud de ingreso con la documentación especificada en la misma según el Reglamento de régimen interior.

Artículo 9.- El devengo de la tasa se producirá al inicio de la prestación del servicio, una vez admitido, y el pago se efectuará por mes adelantado. El pago se efectuará mediante domiciliación bancaria en cuenta que el Ayuntamiento determine dentro de los cinco primeros días del mes correspondiente:

- Si el ingreso se produce entre los días 1 a 15, abonará la totalidad de la cuota mensual que le corresponda.
- Si el ingreso se produce entre los días 16 a 30, abonará el 50% de la cuota mensual que le corresponda.

Cód. Verificación: 4QVW6CZL7D7DXNA8CTJ46LWY5Z
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

El precio de la mensualidad no se deducirá por la no utilización voluntaria de los servicios a que da derecho la residencia, ni se admite fraccionamiento de la misma.

En caso de abandono de la plaza, por enfermedad, fallecimiento del residente o fuerza mayor:

- Si se produce entre los días 1 a 15, se devolverá la mitad de la cuota mensual
- Si se produce entre los días 16 a 30, no se devolverá ninguna cantidad y se abonará la mensualidad entera.
- En todo caso abonará la cuantía proporcional que le corresponda por el concepto del 40% de la paga extra en función del tiempo de residencia del periodo de que se trate.

Artículo 10.- En cuanto a la actualización de la tasa por estancia y residencia seguirá los siguientes criterios:

- a) Las subidas económicas irán ligadas a los cambios en la pensión o pensiones de los residentes o usuarios de Centro de Día.
- b) Cualquier cambio o variación de datos que afecten a la declaración de ingresos del residente deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Zorita, en el plazo de 15 días desde que tenga lugar.
- c) Durante el mes de enero de cada ejercicio, los residentes o sus responsables o tutores así designados, tendrán la obligación de comunicar al Ayuntamiento de Zorita, la actualización de la pensión o pensiones del residente.

El retraso en estas comunicaciones dará lugar a su exigencia con carácter retroactivo desde el momento en el que se produjo la variación.

Artículo 11.- Las deudas por la tasa reguladora en esta ordenanza podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse.

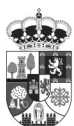
Condiciones de pago.

Artículo 12.- Las condiciones de pago y las normas mínimas de régimen interior del centro donde se prestarán los servicios objeto de esta ordenanza se harán constar a cada beneficiario en un contrato en el que se especificará el importe de la tasa y las fechas de ingreso del mismo, que firmarán en prueba de su conformidad.

Aprobación y vigencia.

Artículo 13.- La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa. No tendrá carácter retroactivo.

Cód. Verificación: 429V8CZL2TDYNAECTJ46LWY5Z
Verificación: <https://zorita.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación Ordenanza y Reglamento Régimen Interno Guardería municipal.

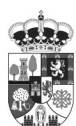
Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de aprobación inicial modificación Ordenanza y Reglamento Régimen Interno Guardería municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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.

Zorita, 17 de junio de 2026

Jerónimo Ruíz Rodríguez

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE ZORITA.

ARTÍCULO 1º. FUNDAMENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

Este Ayuntamiento, de conformidad con lo que establece el artículo 106.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en el artículo 20.4 i) 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, este Ayuntamiento establece la **TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE ZORITA**, que se regirá por lo dispuesto en la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el Art. 57 del citado del Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 2º. HECHO IMPONIBLE.

El hecho imponible está constituido por la utilización del servicio de Escuela Infantil Municipal de esta Ayuntamiento de Zorita.

ARTÍCULO 3º. SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el Art. 35 de la Ley General Tributaria, solicitantes cuyos hijos se beneficien de los servicios de la Escuela Infantil Municipal, padre, madre o tutor legal, según datos establecidos en la solicitud de admisión.

ARTÍCULO 4º. CUOTA TRIBUTARIA.

Se establece una cuota de matrícula de 25 euros, por niño y por curso escolar.

Las cuotas por asistir a la Escuela infantil Municipal por niño, serán las siguientes:

- Mensualidad sin servicio de comedor: 60 euros
- Mensualidad con servicio de comedor: 70 euros.
- Medio mes (15 días): 25 euros
- Semana: 15 euros.
- Días sueltos: 5 euros.
- Días sueltos de servicio comedor: 5 euros.

ARTÍCULO 5º. EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

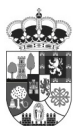
1.- Bonificaciones:

- Se establece una bonificación del 15% de la cuota en el supuesto de que el niño/a sea miembro de familia numerosa.
 - Se establece una bonificación del 10% de la cuota de cada niño, en el caso de que varios hermanos estén en el centro
- Las bonificaciones son incompatibles entre sí.

2.- Cuando por circunstancias sobrevenidas, el niño ingrese en el centro con posterioridad al día 15 del mes correspondiente, la cuota a pagar tendrá un descuento del 50%.

3.- Exenciones:

En caso de pobreza reconocida se podrá eximir del pago por asistencia a la Escuela Infantil municipal, siempre previo informe del servicio de Asistencia Social y con Resolución motivada de Alcaldía previa solicitud de la familia interesada.



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

ARTÍCULO 6º. COBRANZA Y DEVENGO.

- Las cuotas mensuales se abonarán mediante recibo bancario emitido por este Ayuntamiento del 1 al 10 de cada mes.
- Los niños matriculados en el Centro abonarán las cuotas mensuales íntegras desde el mes de septiembre o desde el mes que se matriculen hasta final de curso en junio (inclusive cuando falten por enfermedad), salvo que se den de baja antes de ese mes, lo que deberán comunicar previamente en el Registro de este Ayuntamiento.
- Esta tasa se devengará cuanto se inicie la realización de la actividad. La recaudación de esta exacción se efectuará mediante recibo, domiciliado en entidad bancaria obligatoriamente. El recibo se pasará al cobro por el Ayuntamiento ordenándose el cargo en la entidad bancaria facilitada por los padres en su solicitud, a tal efecto.
- Excepcionalmente, se permitirá el pago de la cuota mensual en efectivo o tarjeta de crédito, cuando quede acreditado por el padre, madre o tutor legal una dificultad insalvable para la domiciliación, debiendo abonarse en efectivo por mes adelantando, y siendo apreciada libremente esta circunstancia por el Ayuntamiento que deberá dar su consentimiento efectivo
- El pago de la cuota no podrá fraccionarse y si el día 1 de cada mes natural el niño estuviese matriculado deberá abonar la mensualidad completa.
- Todas aquellas solicitudes que no hagan el ingreso del importe de la matrícula en plazo, perderán su plaza y se podrá adjudicar al siguiente que cumpla con dicho requisito.

ARTÍCULO 7º.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos. 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

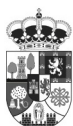
En concreto, la falta de pago de dos mensualidades de la cuota, sean continuadas o no, en un plazo de 6 meses, dará lugar al inicio de un procedimiento sancionador, que podrá terminar con una sanción de suspensión del servicio durante el tiempo que se determine o baja del servicio, según las circunstancias del caso que serán apreciadas en el procedimiento, en el que se dará audiencia al interesado, y se impondrá como medida cautelar la suspensión del servicio hasta el pago de las cuotas atrasadas desde el día siguiente al impago.

Todas las devoluciones de las domiciliaciones bancarias, llevan aparejado el recargo correspondiente de comisiones bancarias por ese motivo.

Todo ello, sin perjuicio de la exigencia de pago de la totalidad de las cuotas impagadas mediante los medios administrativos y judiciales legalmente disponibles.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 21 de abril de 2026 entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente de su publicación permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

ORDENANZA DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL DE ZORITA.

CAPITULO I. OBJETO. ÁMBITO Y FUNCIONES.

Artículo 1º.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuela Infantil Municipal de Zorita.

Artículo 2º.- Las Escuelas Infantiles, como centros docentes, deberán cumplir, en todo caso, la normativa vigente en materia de educación infantil y la relativa a los centros que imparten el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Autónoma de Extremadura regulada en el Decreto 91/2008, de 9 de mayo, por el que se establecen los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Extremadura y seguir, con carácter subsidiario, las directrices académicas de la Administración educativa para los centros dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación.

Artículo 3º.- La Escuela Infantil Municipal de Zorita, centro público de enseñanza abierto a todo el alumnado de 0 a 3 años, cumple una triple función referida al aspecto formativo, social y en su caso asistencial de los niños/as en ella atendidos/as.

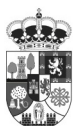
CAPITULO II. DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL.

Artículo 4º.- La Escuela Infantil Municipal de Zorita dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Zorita y funcionalmente de la Concejalía de Educación, que por medio de instrucciones y circulares orientará la actuación de la misma.

Artículo 5º.- La Escuela Infantil Municipal de Zorita contará con un responsable, Maestro con la especialidad de Educación Infantil, que además se ocupará de una unidad educativa y un Auxiliar Técnico de Jardín de Infancia, que le servirá de apoyo.

Artículo 6º.- El/la responsable tendrá las siguientes funciones:

- Organización y gestión del Centro
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes
- Orientar y dirigir todas las actividades del Centro
- Contactar con el padre y la madre, tutor o representantes legales de los niños, bien de su iniciativa o cuando aquellos lo soliciten.
- Dar cuenta al Ayuntamiento de las actividades llevadas a cabo, con carácter trimestral.
- Informar de las altas y bajas de los niños en el Centro.
- Elaborar los programas de aprendizaje que se imparten en el Centro.
- Titular las actividades del Centro y representar al personal.
- Controlar el seguimiento del calendario de tramitación de solicitudes y matriculaciones.
- Coordinar el equipo educativo.
- Convocar y presidir las reuniones del equipo docente.
- Convocar y presidir las reuniones con los padres y madres o representantes legales.
- Realizar las oportunas revisiones al Proyecto de Centro.
- Petición y recogida del material necesario.
- Otras funciones que legal y Reglamentariamente se le atribuyan.



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

Artículo 7º.- Con carácter general, serán funciones de los educadores y cuidadores infantiles, con las especialidades pertinentes a cada puesto de trabajo, las siguientes:

- 1) Llevar a cabo la programación específica de acuerdo al Proyecto Curricular del Centro.
- 2) Cuidar del orden, seguridad, entrenamiento, aseo personal de los menores y alimentación.
- 3) Seguir las programaciones anuales del curso.
- 4) Apoyo al/la responsable en la realización de/las actividades del Centro.
- 5) Presencia en las reuniones del equipo educativo y en las reuniones informativas de los padres.
- 6) Realizar la función de tutoría.

Artículo 8º.- Son competencias del personal de limpieza y mantenimiento:

- a) Cuidar del orden y la limpieza de las instalaciones del Centro.
- b) Revisión del material de limpieza.
- c) Mantenimiento y cuidado del orden de las instalaciones del centro.

Artículo 9º.- Creación de una "COMISIÓN DE ADMISIÓN Y GESTIÓN", que será convocada por el Alcalde del Ayuntamiento de Zorita y estará formada por:

- 1.- El Alcalde/sa del Ayuntamiento de Zorita y un concejal de la oposición.
- 2.- Una trabajadora social.
- 3.- Los trabajadores de la Escuela Infantil.
- 4º.- El Secretario del Ayuntamiento o persona en quien delegue, que tendrá voz, pero

no voto.

A esta Comisión le corresponde las siguientes tareas:

- a) Baremar las solicitudes presentadas conforme a los criterios establecidos en el presente Ordenanza.
- b) Aprobar las listas de admitidos, excluidos y reserva.
- c) Tramitar y resolver los expedientes de baja y expulsión del centro, así como las posibles quejas instadas por los padres.
- d) Resolver conflictos importantes, que no puedan ser resueltos por el responsable del Centro.
- e) Las demás funciones necesarias para el buen funcionamiento del Centro.

CAPITULO III. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL

Artículo 10º.- La Escuela Infantil Municipal de Zorita permanecerá abierta desde las 8:00 horas hasta las 15:00 horas, de lunes a viernes, ambos inclusive, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional) y durante el mes de agosto.

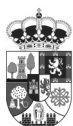
Quedan los beneficiarios obligados a cumplir el horario contratado que sólo podrá modificarse previo aviso para el mes siguiente, siempre y cuando hubiese plaza vacante en dicho horario.

Artículo 11º.- La entrada de los niños se realizará entre las 8:00 horas y las 09:45 horas. A partir de esta hora la puerta permanecerá cerrada y no se permitirá la entrada. A esta hora comienzan las actividades y el retraso perjudicaría tanto al niño como al resto.

Si por motivos justificados (vacunas, médicos, etc.) el niño tuviera que llegar algún día después de las 10:00 horas, tendrá que ser comunicado el día anterior en el centro y justificarlo con el parte médico.

El horario de desayunos será de 8:00 a 9:00, por lo que los niños/as que desayunen en el centro deberán entrar lo más tarde a las 8:45.

2



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

La salida para los niños/as que no se queden a comer se realizará entre las 12:30 horas y las 13:00 horas. La salida de los niños/as que sí se quedan a comer, se realizará entre las 13:45 y las 15:00 horas.

Para no interrumpir a los niños/as en la realización de sus actividades, las personas encargadas de llevarlos y recogerlos, tocarán al timbre y una de las educadoras saldrá a recogerlos o entregarlos.

Los padres o tutores, quien posea su guardia y custodia o representante legal, deberán ser puntuales en la recogida de los niños, una vez finalizado el servicio contratado en función de lo expresado en la solicitud. Si transcurridos 15 minutos desde la finalización de éste, no los hubieran recogido, se les cobrará lo correspondiente en concepto de horas extras, sin perjuicio de que la reiteración en el retraso en la recogida de los menores será causa de baja.

Artículo 12º.- Al término de la jornada los niños serán entregados a sus padres o tutores, salvo que éstos autorizasen expresamente a la Dirección del Centro a que se realice la entrega a otra persona distinta, que, en todo caso, deberá ser debidamente identificada y preestablecida en la matrícula del menor, debiendo aportar esta última una autorización de los padres y el DNI.

Artículo 13º.- Cuando los niños estuviesen en período de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que sea preciso. Para la debida alimentación de los lactantes, la Dirección del Centro habilitará la dependencia oportuna.

Artículo 14º.- La Escuela Infantil tendrá como máximo 14 alumnos/as de 0 a 3 años. Los niños, recibirán un aprendizaje que abarque materias como psicomotricidad, lenguajes, educación sensorial, social, hábitos, etc.

Los máximos responsables de la educación de los niños son los padres. Por ello han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla. Esta colaboración debe materializarse en sugerencias, contactos periódicos con el responsable de la Escuela Infantil, asistencia a reuniones de padres, entrevistas con los educadores, etc.

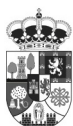
Durante el horario del Centro, los alumnos presentes son responsabilidad del personal adscrito al mismo, quienes adoptarán cuantas medidas fueren precisas para el mejor estar de los menores. Esta responsabilidad es asumida por cesión de los padres y tutores de los niños.

En caso de separación judicial o divorcio de los padres, se deberá justificar a quien corresponde la guarda y custodia de los menores, mediante fotocopia de la sentencia judicial, así como del convenio regulador que acredita a quién de los progenitores corresponde la guarda, custodia y patria potestad, régimen de visitas y vacaciones del menor.

Artículo 15º.- Los padres que deseen que sus hijos coman en el Centro, deberán rellenar la solicitud de comedor, en la matriculación del niño o a lo largo del curso, y deberán traer los alimentos pertinentes para que sean suministrados por el personal del Centro.

Artículo 16º.- Si algún niño es alérgico a algún alimento o medicamento, deberá hacerlo constar por escrito en nota dirigida al Centro.

Artículo 17º.- No se pueden traer golosinas al Centro, salvo cumpleaños y fiestas, y que estén perfectamente identificadas por el Centro.



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

❖ ASPECTOS SANITARIOS.

Artículo 18º.- No serán admitidos en el Centro los niños que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermo y/o que tengan fiebres altas (más de 37,5º). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales al responsable del Centro.

En caso de enfermar en el Centro, se avisará para que fuera recogido a la mayor brevedad posible.

Si los niños deben tomar alguna medicina, o tratamiento continuado, se debe adjuntar la prescripción médica en la que se especificará la dosis, hora y, sobre todo, el nombre del medicamento, sin la cual no se administrará ninguna medicación, tendrán que venir en sus respectivas cajas, y se realizará autorización por escrito de los padres. El Centro no se hace responsable de medicar a los niños, asiduamente.

Artículo 19º.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los padres, tutores o representantes legales deberán poner en conocimiento de la responsable del Centro cualquier dato o circunstancia que resulte de interés para el cuidado de los menores.

Artículo 20º.- Cuando las circunstancias lo requieran, el/la responsable del Centro podrá exigir a los niños que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

Artículo 21º.- En caso de enfermedad, de accidente sobrevenido en el Centro, y tras las primeras atenciones en el propio centro o dependencias médicas del Centro de Salud, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del niño.

En el expediente personal del niño se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos.

Artículo 22º.- Todos los niños tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

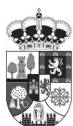
Artículo 23º.- Los niños que acudan a la Escuela Infantil habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia.

❖ CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA.

Artículo 24º.- Cuando se produjese falta de asistencia al Centro por un período superior a tres días, debido a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales al responsable del Centro.

Artículo 25º.- Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida de los niños, lleva consigo el que el niño pueda ser expulsado del Centro durante un periodo de 3 días, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Comisión de Admisión y Gestión.

Artículo 26º.- La falta de asistencia durante 1 mes al centro sin previo aviso y sin motivo justificado desembocará en la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Comisión de Admisión y Gestión, a excepción de que dicha falta se produzca durante los meses de julio y agosto.



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02

Fax 927 34 08 88

❖ VESTUARIO.

Artículo 27º.- La ropa y los objetos personales de los niños deberán ir marcados con nombre y apellidos, requisito sin el cual el Centro no se hace responsable de la pérdida de los mismos. Los abrigos y cazadoras deben llevar tirita en el cuello para poder colgarlos en los percheros.

Los niños deben traer al Centro un Baby o similar, para su uso en las actividades diarias del Centro.

Todos los niños llevarán diariamente una mochila con la merienda y agenda.

Artículo 28º.- Los padres estarán obligados a traer al comienzo de cada curso, un paquete de pañales y un bote de toallitas higiénicas para su uso personal, que se repondrá a su término, así como una toalla de uso personal del niño.

También tendrán que traer los útiles de uso personal.

Artículo 29º.- No está permitido el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.) en la Escuela Infantil Municipal de Zorita. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de su extravío.

No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.

No se traerán juguetes de casa al centro ni ningún material de juego ajeno al centro, salvo que haya sido pedido.

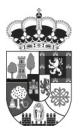
❖ ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL EXTERIOR.

Artículo 30º.- Dentro de la programación pedagógica, la Escuela Infantil Municipal de Zorita podrá organizar actividades fuera del Centro, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los menores. Los padres, tutores o representantes legales, autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo en dichas actividades.

Los niños que no vayan a participar en esa actividad fuera del Centro no podrán asistir ese día al Centro.

Artículo 31º.- La admisión de un/a alumno implica a todos los efectos que sus padres, tutores o representantes legales, aceptan, asumen y dan plena conformidad a esta Ordenanza y demás normas complementarias que lo desarrollen y por consiguiente las responsabilidades y obligaciones de cada parte (Centro, padres o tutores) son asumidas en función del mismo.

Artículo 32º.- El Centro tendrá a disposición de los usuarios y sus familiares, en lugar visible, las hojas de reclamación establecidas para tal efecto. En caso de reclamación se procederá de inmediato al trámite oportuno de la misma.



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

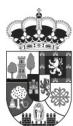
❖ DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.

Artículo 33º.- Derechos:

- 1.- A que sus hijos reciban la educación más completa que el centro pueda proporcionarles.
- 2.- A recibir periódicamente información del grado de aprendizaje y desarrollo de sus hijos en el Centro, así como de las orientaciones educativas que precisen.
- 3.- A ser oídos por el personal del Centro al expresar las reclamaciones o sugerencias que crean oportunas formular y conocer las respuestas sobre las mismas.
- 4.- Tendrán derecho a horario de tutoría para atender a las familias, de lunes a viernes de 14:30 a 15:00 horas. No obstante, durante las entradas y salidas de los niños/as del centro se intercambiará la información relevante respecto a los mismos, al igual que a través de la agenda personal de cada niño/a.
- 5.- A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos.
- 6.- A conocer las funciones de los educadores y del equipo del Centro, así como cada una de las dependencias del mismo.
- 7.- A conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el Centro, como son, la Programación y Memoria Anual de Actividades, el Proyecto Curricular y el Ordenanza de Régimen Interno, entre otros.
- 8.- Reunión informativa a principios de curso, para explicar el desarrollo del proyecto educativo del curso escolar correspondiente, así como de las directrices generales del mismo, y listado de material escolar.

Artículo 34º.- Deberes:

- 1.- Pagar mensualmente la cuota que la Ordenanza Fiscal Municipal prevea para cada año escolar.
- 2.- Informar si el/la menor ha contraído cualquier tipo de enfermedad infectocontagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de menores.
- 3.- Poner en conocimiento del responsable del servicio las anomalías e irregularidades que observen en el desarrollo del servicio.
- 4.- Cumplir rigurosamente el horario establecido en el Centro, salvo que existan causas justificadas.
- 5.- Conocer el Ordenanza de régimen Interno y observar las normas contenidas en el mismo.
- 6.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas físicas o sensoriales.
- 7.- Llevar a sus hijos/as debidamente aseados
- 8.- Atender a las citaciones efectuadas por parte del Centro.
- 9.- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- 10.- Tratar con consideración y respeto a los educadores/as, personal no docente y alumnos.



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

CAPITULO IV. SOLICITUD DE ADMISIÓN Y RESERVA DE PLAZAS ADMISIÓN.

Artículo 35º.- Podrá solicitarse el ingreso en la Escuela Infantil Municipal de Zorita de niños de cero a tres años, y su baja, en todo caso se producirá cuando cumplan la edad de su incorporación a la enseñanza obligatoria.

En el momento de su ingreso, se abrirá al niño/a un expediente personal en el que constarán los datos de filiación, sanitarios, dirección, teléfonos para avisos en caso de urgencia, así cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada valorada por el órgano correspondiente,

Artículo 36º.- La solicitud de admisión se realizará del 16 al 31 del mes de julio del ejercicio que corresponda, en el registro del Ayuntamiento de Zorita, el cual convocará las plazas vacantes para el siguiente curso escolar, abriéndose el plazo de admisión de nuevas solicitudes. Dichas solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas, en modelo que se entregará a tal efecto, y acompañadas de la documentación requerida.

En el mes de agosto se realizará el estudio de las solicitudes presentadas por la Comisión de Admisión y Gestión y se publicará la lista de admitidos, excluidos y lista de espera en la segunda quincena de agosto para las nuevas plazas.

La baremación se llevará a cabo siempre que las solicitudes superen las plazas ofertadas, en caso contrario los niños se matricularán por orden de entrega de solicitud.

Artículo 37º.-A la solicitud de admisión habrá de acompañarse obligatoriamente la siguiente documentación:

1) Fotocopia del Libro de Familia. En el caso de un niño no nacido durante el plazo de solicitud, documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y fecha prevista del parto.

2) Certificado médico oficial en el que conste que el/la menor no padece enfermedad infecto-contagiosa o que, habiéndola padecido, no ha quedado ninguna secuela que ponga en peligro las condiciones de salubridad de Centro.

3) Fotocopia del Título de Familia Numerosa

4) Fotocopia de la tarjeta de asistencia sanitaria, así como la cartilla de vacunaciones del/los menores.

5) Fotocopia del DNI de los padres, tutores o representantes legales, y en caso de extranjeros no comunitarios, de la tarjeta del número de identificación de extranjero o del permiso de residencia.

6) Dos fotografías tamaño carnet del menor para el que se solicita la plaza.

7) Datos bancarios por donde se pasará domiciliado el recibo mensual, mediante alta de terceros.

8) Resguardo de abono de la matrícula del curso escolar que corresponda.

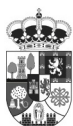
9) En el caso de separación o divorcio de los padres, sentencia o convenio que atribuya la patria potestad, así como derechos de los padres o madres.

En el caso de que hubiera más solicitudes que plazas se procederá a la baremación de las instancias, conforme a los criterios establecidos en la presente ordenanza, debiendo aportar la siguiente documentación:

a) Certificado de empadronamiento, residencia y convivencia de la unidad familiar, para el caso de los residentes en Zorita; Certificado del Centro de Trabajo para el caso de los no residentes pero que trabajen en el término municipal, donde se haga constar la dirección del Centro de Trabajo y la fecha de contratación del trabajador o trabajadora o su toma de posesión.

b) Fotocopia del Certificado de minusvalía de cualquier miembro de la unidad familiar, en su caso.

c) Fotocopia de la última Declaración de la renta de todos los miembros mayores de 16 años o certificado de imputaciones de Hacienda de no estar obligados a hacerla.



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

d) Cualquier otra documentación que se estima precisa por el solicitante o por la Comisión, para acreditar las circunstancias que concurren o incidan en el menor.

❖ RESERVA DE PLAZAS.

Artículo 38º.- Del 1 al 15 de julio del ejercicio que corresponda, los padres, tutores o representante legales de los niños y niñas ya matriculados en el curso vigente, realizarán la reserva de plaza para el curso siguiente ante la Secretaría del Ayuntamiento, en formato proporcionado para tal efecto.

Para ello, los padres, tutores o representantes legales deberán indicar en la solicitud de reserva de plaza las variaciones producidas en la situación familiar y en otros datos de interés.

Artículo 39º.- De forma excepcional, podrán admitirse solicitudes fuera de los períodos temporales citados, en los siguientes casos:

a) Cuando después de tramitar las solicitudes y de realizar las correspondientes baremaciones existiera aún plazas libres.

b) Cuando mediante la emisión de los oportunos informes de los Servicios Sociales Municipales, se acredite la existencia de especiales condiciones sociales, económicas o familiares que justifiquen y recomienden la admisión inmediata del o la menor, sin que sobrepase el número de plazas preestablecidas. Se incluye aquí los menores que estén bajo medida protectora de riesgo. Estas solicitudes deberán acompañar la documentación enumerada en el artículo 37º.

CAPITULO V. CRITERIOS DE ACCESO Y BAREMACIÓN DE SOLICITUDES.

Artículo 40º.- Se procederá a la adjudicación de las plazas por la Comisión de Admisión y Gestión y se confeccionará por dicha Comisión la lista de admitidos, excluidos y lista de reserva.

El baremo que regula la admisión de los menores en la Escuela Infantil Municipal de Zorita es el siguiente:

A) Estar empadronado en Zorita: 5 puntos.

B) Ingresos económicos. - En función de la renta per cápita de la unidad familiar. Se entiende como renta per cápita la suma de los ingresos líquidos de la unidad familiar, dividido por los miembros de la misma.

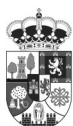
Las rentas obtenidas en el correspondiente ejercicio económico:

1. Menos del 30% del SMI: 7 puntos
2. Mayor del 30% hasta el 45% del SMI: 6 puntos
3. Mayor del 45% hasta el 60% del SMI: 5 puntos
4. Mayor del 60% hasta el 80% del SMI: 4 puntos
5. Mayor del 80% hasta el 100% del SMI: 3 puntos
6. Mayor del 100% hasta el 120% del SMI: 2 puntos
7. Mayor del 120% hasta el 150% del SMI: 1 punto
8. Mayor del 150% del SMI: 0 punto

En el caso de no presentar la documentación en el plazo establecido, para acreditar este apartado, la Comisión de Admisión y Gestión, contabilizará con cero puntos este apartado.

C) Situación laboral. -

1. Trabajar ambos progenitores, tutores o representante legales: 3 puntos.
2. Trabajar un solo progenitor, tutor o representante legal, y el otro está en desempleo, con tarjeta de demandante actualizada y debidamente sellada o con la incapacidad para el cuidado del menor, de forma acreditada con informe médico: 2 puntos
3. Desempleo con tarjeta de demandante actualizada y debidamente sellada: 1 punto



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

D) Criterios complementarios. -

1.- Situación de minusvalía de algún miembro de la unidad familiar, superior al 65%: 2 puntos.

2.- Enfermedad crónica grave de alguno de los progenitores, tutores o representantes legales, que interfieran en la correcta atención y cuidado del menor: 2 puntos (en este supuesto se deberá acreditar con informe médico actualizado donde se certifique tal circunstancia, describiendo su nivel de dependencia)

3.- Familias acogentes:

- Con hermanos en Centro Infantil: 2 puntos.
- 2 o más menores: 2 puntos.
- 1 menor: 1 punto.

4.- Condición de familia numerosa: 3 puntos.

5.- Tener a cargo en la unidad familiar a un mayor de 65 años, dependiente, acreditando tal condición con informe médico actualizado donde se detalle tal condición: 2 puntos.

6.- Familia monoparentales: 2 puntos

7.- Menores pertenecientes a familiar multiproblemáticas con carencias para el cumplimiento de sus deberes parentales, víctimas de violencia de género, con problemas de drogodependencia: 1 punto.

En caso de empate decidirá la Comisión de Admisión, atendiendo a la situación y evaluación social de las solicitudes presentadas.

Artículo 41º.- La admisión en la Escuela Infantil Municipal de Zorita se entiende por curso completo, que irá del 1 de septiembre al 30 de junio, o hasta la finalización del curso escolar, en el que el/la menor cumple la edad de incorporación a la enseñanza obligatoria. El mes de julio será voluntario.

La entrada en el mes de septiembre podrá ser escalonada y se fijará por la Dirección de la Escuela Infantil Municipal de Zorita. No obstante, en casos extraordinarios y de urgente necesidad, podrá acordarse la admisión de un menor por un período inferior al curso escolar, o una vez iniciado el mismo.

❖ UNIDAD FAMILIAR.

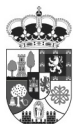
Artículo 42º.- A los efectos previstos en el presente Ordenanza se entenderá por "Unidad Familiar":

- Cuando exista matrimonio o relación análoga de afectividad, los cónyuges no separados legalmente, los hijos menores de 18 años, mayores discapacitados o hasta 25 años que convivan con sus padres, tutores o representantes legales que no perciban ingresos algunos, y los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitados, excepto los que vivan independientemente de los padres con el consentimiento de éstos.

- En los demás supuestos: el padre/madre soltera; viudo; separado legalmente, los hijos menores de 18 años, mayores discapacitados o hasta 25 años que convivan con sus padres, tutores o representantes legales que no perciban ingresos algunos, y los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada, excepto los que vivan independientemente de los padres con el consentimiento de éstos.

También formará parte de la unidad familiar los ascendientes a cargo del progenitor, mayores de 65 años o cualquiera que sea su edad cuando el ascendiente sea discapacitado y se acredite con un grado de minusvalía igual o superior al 65%; que convivan con el progenitor; que no perciba rentas superiores a 8.000 €.

Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.



Lunes, 22 de junio de 2026



AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Teléfono 927 34 00 02 Fax 927 34 08 88

CAPITULO VI. - RENUNCIA, BAJA Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LAS

PLAZA.

Artículo 43º.- Cualquier beneficiario podrá renunciar a la plaza de su hijo comunicándolo por escrito a la Dirección del centro con quince días de antelación al abandono del mismo.

De igual manera, la no presentación del niño sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia expresa a su plaza y será sustituido por otro menor de la lista de espera, según baremación efectuada.

A su vez se entenderá como renuncia expresa del designado de aquella lista su no personación en la Escuela Infantil Municipal de Zorita en el plazo de 7 días naturales a partir de la comunicación al solicitante.

Artículo 44º.- Serán causa de baja de la/el menor en la Escuela Infantil Municipal de Zorita, las siguientes:

- El abandono continuado y no justificado durante 1 mes.
 - La comprobación de la falsedad de datos o documentos aportados en el momento de la solicitud o la ocultación de datos o documentación que, de haberse aportado, hubieran producido una baremación o un cálculo distinto de la cuota aplicada.
 - La falta de pago de dos de las cuotas fijadas para la prestación del servicio, continuadas o no, sin perjuicio de la exigencia de pago de la totalidad de las cuotas impagadas mediante la totalidad de los medios administrativos y judiciales legalmente disponibles.
 - La no aceptación o el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento general de la Escuela Infantil Municipal de Zorita.
 - La reiteración en la no recogida de los menores en el tiempo destinado para ello por causa no justificada, o el impago de las cantidades que en tal concepto se hubieran establecido.
- Cuando se detecte alguna de estas causas de baja por la Dirección de la Escuela Infantil Municipal de Zorita, de oficio, o por denuncia de otros padres, se incoará expediente contradictorio garantizándose en todo caso el derecho de audiencia a los padres afectados, que se tramitará y resolverá la Comisión de Admisión y Gestión.

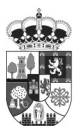
Cuando se produzca una vacante durante el curso escolar, se procederá a la admisión de la/el menor que le corresponda por la lista de espera, elaborada durante la baremación.

CAPITULO VII.- CUOTAS A ABONAR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Artículo 45º.- Las cuotas a abonar vienen establecidas la Ordenanza fiscal reguladora la tasa por la prestación del Servicio de Escuela Infantil Municipal de Zorita, así como las posibles exenciones y bonificaciones al pago de la misma.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 21 de abril de 2026 entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente de su publicación permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.



Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

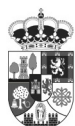
Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Seguridad y Convivencia.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Seguridad y Convivencia, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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.

Zorita, 18 de junio de 2026
Jeronimo Ruiz Rodriguez
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 22 de junio de 2026



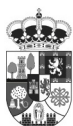
Ayuntamiento de Zorita

MODELO DE ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

Expediente n.º 384/2026

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

DOCUMENTO	PÁGINAS
<u>PREÁMBULO</u>	
<u>TÍTULO I. NORMAS GENERALES</u>	
<u>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</u>	
<u>ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL</u>	
<u>ARTÍCULO 2. OBJETO</u>	
<u>ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	
<u>CAPÍTULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS</u>	
<u>ARTÍCULO 4. DERECHOS</u>	
<u>ARTÍCULO 5. DEBERES</u>	
<u>ARTÍCULO 6. EXTRANJEROS</u>	
<u>TÍTULO II. ORNATO PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA</u>	
<u>CAPÍTULO I. ORNATO PÚBLICO</u>	
<u>ARTÍCULO 7. OBJETO</u>	
<u>ARTÍCULO 8. PROHIBICIONES</u>	
<u>CAPÍTULO II. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA</u>	
<u>ARTÍCULO 9. ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS</u>	
<u>ARTÍCULO 10. ESTABLECIMIENTOS DE AMBIENTACIÓN MUSICAL</u>	



Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 11. LIMITACIONES EN LA CONVIVENCIA CIUDADANA

TÍTULO III. VÍA PÚBLICA Y JARDINES

CAPÍTULO I. UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 12. UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 13. UTILIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 14. USO, APROVECHAMIENTO Y DISFRUTE DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 15. VENTA NO SEDENTARIA

ARTÍCULO 16. USO PRIVATIVO DE LA VÍA PÚBLICA

CAPÍTULO II. PROTECCIÓN DE ESPACIOS VERDES Y PAISAJE URBANO

ARTÍCULO 17. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 18. CONSERVACIÓN, DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO URBANO

ARTÍCULO 19. PARQUES, JARDINES Y PLAZAS

TÍTULO IV. MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I. RUIDOS

ARTÍCULO 20. RUIDOS DOMÉSTICOS

ARTÍCULO 21. RUIDOS PRODUCIDOS POR ACTIVIDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES

ARTÍCULO 22. ACTIVIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 23. CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

CAPÍTULO II. RESIDUOS

ARTÍCULO 24. CONCEPTO DE RESIDUOS

ARTÍCULO 25. REGULACIÓN DE LOS RESIDUOS

ARTÍCULO 26. OBLIGACIONES DE LIMPIEZA DE LOS TITULARES DE LICENCIA DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

TÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 27. INSPECCIÓN

ARTÍCULO 28. USO DE VIDEOCÁMARAS

ARTÍCULO 29. POTESTAD SANCIONADORA

ARTÍCULO 30. INFRACCIONES

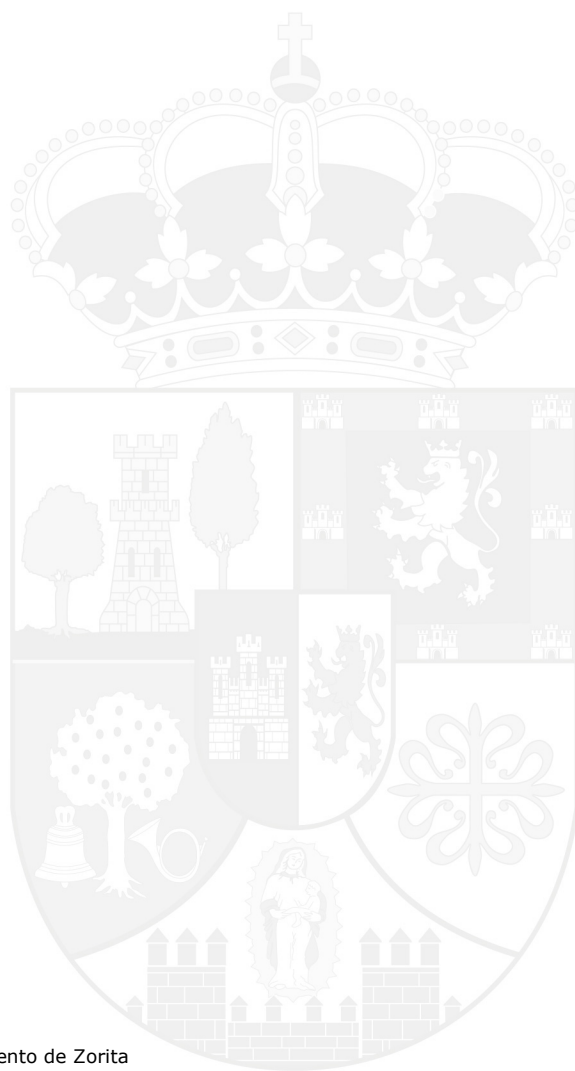
ARTÍCULO 31. SANCIONES

Lunes, 22 de junio de 2026

**ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA
CIUDADANA**

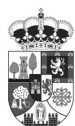
DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL



Ayuntamiento de Zorita

Pág. 3 de 21



Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

Expediente n.º: 384/2026

Ordenanza Reguladora

Procedimiento: Aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Seguridad y de la Convivencia Ciudadana.

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

PREÁMBULO

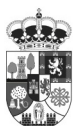
En aplicación del principio de Autonomía Local que la Constitución Española de 1978 garantiza a todo Ayuntamiento y dentro del marco competencial delimitado por el juego de las normas integrantes del denominado «bloque de constitucionalidad», este Ayuntamiento ejercitando la potestad reglamentaria que le viene reconocida por el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adopta la presente Ordenanza con el fin de fomentar la seguridad y la convivencia ciudadana en el municipio y establecer una adecuada regulación normativa que impulse las actividades que desarrollen las personas físicas y jurídicas, ya sean residentes o no en el municipio, en todos los espacios que tenga naturaleza o trascendencia pública y no meramente privada, contribuyendo al desarrollo del civismo y la tolerancia, así como el respeto a los demás y el propio ciudadano de los bienes públicos y comunes, con especial referencia al medio ambiente.

Asimismo, el objetivo primordial de esta Ordenanza es preservar el espacio público como un lugar de encuentro, convivencia y civismo, en el que todas las personas puedan desarrollar en libertad sus actividades de libre circulación, ocio y recreo, con pleno respeto a la dignidad y a los derechos de los demás y a la pluralidad de expresiones y formas de vida diversas.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 4 de 21



Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

La Ordenanza incorpora los criterios orientadores de la Carta Europea de Autonomía Local en relación con las colectividades contempladas en la legislación española de Régimen Local previstas en los artículos 140 y 141 de la Constitución.

La presente Ordenanza se fundamenta, con carácter general, en el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que las Entidades Locales podrán intervenir en la actividad de los ciudadanos a través de Ordenanzas y Bandos.

Asimismo, esta Ordenanza se ha elaborado de acuerdo con la potestad municipal de tipificar infracciones y sanciones que, con la finalidad de ordenar las relaciones de convivencia ciudadana, se establece en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ARTÍCULO 2. Finalidad y Objeto

Esta Ordenanza tiene por finalidad preservar el espacio público como lugar de convivencia y civismo, en el que todas las personas puedan desarrollar en libertad sus actividades de libre circulación, ocio, encuentro y recreo, con pleno respeto a la dignidad y a los derechos de los demás y a la pluralidad de expresiones culturales, políticas, lingüísticas y religiosas y de formas de vida diversas existentes en el Municipio de Zorita.

La presente Ordenanza tiene por objeto ordenar aspectos básicos de la actividad ciudadana, que garanticen el normal funcionamiento de la vida social del Municipio y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, el respeto al medio ambiente y la salud pública, en concreto:

- Regular la actuación municipal para la convivencia en comunidad.
- Regular la actuación municipal respecto a la venta y consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública.
- Regular la actuación municipal respecto a la emisión de ruidos y vibraciones realizada por la comunidad.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

Asimismo esta Ordenanza tiene por objeto la prevención de cualesquiera actuaciones perturbadoras de la convivencia ciudadana y la protección, tanto de los bienes públicos de titularidad municipal como de las instalaciones y elementos que forman parte del patrimonio urbanístico y arquitectónico del Municipio de Zorita frente a las agresiones, alteraciones y/o usos indebidos de que puedan ser objeto, la sanción de las conductas incívicas y la reparación de los daños causados.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza es de aplicación en todo el término municipal de Zorita. La ordenanza es de aplicación en todos los espacios públicos de la ciudad (calles, vías de circulación, aceras, plazas, espacios verdes, aparcamientos..., así como construcciones, instalaciones, mobiliario urbano y demás bienes y elementos de dominio público municipal situados en aquéllos).

También están comprendidos en las medida de protección de la presente Ordenanza los bienes e instalaciones de titularidad de otras Administraciones Públicas y entidades públicas o privadas que forman parte del mobiliario urbano del Municipio de Zorita en cuanto están destinados al público o constituyen equipamientos, instalaciones o elementos de un servicio público, tales como: vehículos de transporte, bicicletas, aparcabici, contenedores, vallas, carteles, anuncios, señales de tráfico, quioscos, terrazas, toldos, jardineras y demás bienes de la misma o semejante naturaleza.

La Ordenanza se aplicará a todas las personas que estén en el término municipal de Zorita, sea cual sea su concreta situación jurídica administrativa.

También es aplicable a las conductas realizadas por los menores de edad en los términos y con las consecuencias previstas en la presente Ordenanza y en el resto del Ordenamiento Jurídico. En los supuestos en que así se prevea expresamente, los padres, tutores o guardadores, también podrán ser considerados responsables de las infracciones cometidas por los menores cuando concurra dolo, culpa o negligencia.

El término municipal de Zorita es el comprendido dentro de los límites señalados en las correspondientes actas de delimitación y fijación.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS

ARTÍCULO 4. Derechos

Los derechos de los vecinos del término municipal son los siguientes:

- Derecho a la protección de su persona y sus bienes.
- Utilizar los servicios públicos municipales y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las Normas aplicables.
- Comportarse libremente en los espacios públicos de la ciudad y ser respetados en su libertad. Este derecho se limita por las normas de conducta establecidas en esta ordenanza y en el resto del ordenamiento jurídico, en particular por los deberes generales de convivencia y civismo y, en especial, por el deber de respetar la libertad, la dignidad y los derechos de las otras personas.
- Ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración Municipal de todos los expedientes y documentación municipal.
- Pedir la consulta popular en los términos previstos en la Ley.
- Al buen funcionamiento de los servicios público y a que el Ayuntamiento, a través de los servicios municipales competentes, vigile activamente el cumplimiento de las normas municipales y cualquier otra normativa vigente sobre convivencia ciudadana, y tramite las denuncias que correspondan contra las actuaciones que supongan infracción a las mismas.
- A utilizar los servicios públicos municipales de acuerdo con su naturaleza.
- Aquellos otros derechos atribuidos por la Ley.

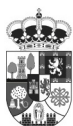
Todo ello sin perjuicio de todos cuantos otros derechos les hayan sido o pudieran serles reconocidos por la Constitución Española de 1978, las leyes y el resto de Ordenamiento Jurídico.

ARTÍCULO 5. Obligaciones

Los vecinos del término municipal de Zorita y quienes desarrollen en él las actividades que la presente ordenanza regula deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la presente ordenanza y en los bandos que, en uso de sus atribuciones, pudiera publicar la Alcaldía. El desconocimiento del contenido de esta ordenanza y de los Bandos municipales no eximirá de su observancia y cumplimiento.

Ayuntamiento de Zorita

Pág. 7 de 21



Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

En todo caso están obligados a:

- Respetar la convivencia y tranquilidad ciudadana. Nadie puede, con su comportamiento, menoscabar los derechos de otras personas, ni atentar contra su libertad o dignidad, ni ofender las convicciones y criterios generalmente admitidos sobre convivencia. Todos deben abstenerse de cualquier conducta que comporte abuso, arbitrariedad, discriminación o violencia física o coacción de cualquier tipo.
- Realizar un uso adecuado de las vías y espacios públicos *[entendiendo por tales: calles, avenidas, paseos, plazas, caminos, parques, jardines, puentes, fuentes]* así como de los locales municipales y dependencias oficiales del término municipal.
- Hacer un uso adecuado de los materiales y enseres que se encuentren en los locales municipales y dependencias oficiales.
- Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo que se prevea en las leyes y, en su caso, cuando los órganos de gobierno y la Administración Municipal soliciten la colaboración de los vecinos con carácter voluntario.
- Cumplir con las obligaciones que derivan de la legislación vigente.

ARTÍCULO 6. Extranjeros

Los extranjeros domiciliados mayores de edad tienen los derechos y deberes propios de los vecinos, excepto aquellos de carácter político. No obstante, tendrán derecho de sufragio activo o pasivo en los términos que prevea la legislación electoral vigente.

TÍTULO II. ORNATO PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

CAPÍTULO I. ORNATO PÚBLICO

ARTÍCULO 7. Objeto

Constituye objeto del presente capítulo la regulación del uso común de todos los elementos calificados como de uso y disfrute común, y en particular, de las plazas, calles, avenidas, paseos, parques, jardines, fuentes y estanques, puentes, Casa Consistorial, mercados, lonjas, hospitales, museos, escuelas, cementerios, elementos de transporte, piscinas y campos de deporte, y demás bienes que tenga carácter público en nuestro Municipio.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 8. Prohibiciones

Los vecinos del término municipal de Zorita y quienes desarrollen en él las actividades que la presente ordenanza regula tienen, en relación con la materia regulada en el presente Capítulo, las obligaciones de:

- Realizar un uso adecuado de las vías y espacios públicos *[entendiendo por tales: calles, avenidas, paseos, plazas, caminos, parques, jardines, puentes, fuentes]* y del mobiliario urbano, así como de los locales municipales y de las dependencias oficiales radicadas en el término municipal.

- Hacer un uso adecuado de los materiales y enseres que se encuentren en locales municipales y dependencias oficiales.

- Abstenerse de realizar en la vía pública cualquier actividad que sea susceptible de causar daños a personas o bienes públicos o privados, y en especial, el maltrato o deterioro de elementos de uso común, tales como el mobiliario urbano —banco, papeleras, farolas, contenedores—, la tala o corta de árboles y plantas de los jardines y parques públicos, o el tronchado de sus ramas, así como el pintado o grafiado de paredes y fachadas, públicas o privada, con cualquier tipo de simbología y materiales, sin el previo permiso de sus propietarios.

- Arrojar papeles, desperdicios y otros residuos de semejante naturaleza a la vía pública.

- Colocar tendedores en las ventanas o balcones de forma tal que resulten visibles desde la vía pública. (Quedan exentas de esta obligación aquellas fincas en las que no exista patio interior en donde poder colocar dichos tendedores, si bien, en este último caso, deberán instalarse de la manera que resulte más discreta).

- Colocar de manera temeraria adornos en las ventanas, tales como macetas, plantas...

- Colocar anuncios, rótulos, elementos publicitarios sin la correspondiente autorización.

- Jugar al balón, o entrar con bicicleta o patinete eléctrico en el parque municipal, por seguridad de los ciudadanos que se encuentren en el recinto público.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

CAPÍTULO II. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 9. Establecimientos Públicos

Los propietarios de los Establecimientos abiertos al público, y en su defecto, los titulares de la actividad que en ellos se desarrolle, deberán evitar en la medida de lo posible las actuaciones que vayan o puedan ir en perjuicio del resto de personas, así como todos aquellos otros actos que puedan calificarse como incívicos o molestos. Y si por razones a ellos no imputables, no pudieran evitar su producción, deberán avisar a la policía local o autoridad competente para que éstas puedan mantener el orden y respeto públicos.

ARTÍCULO 10. Establecimientos de Ambientación Musical

En todos los establecimientos de ambientación musical es obligatorio disponer, como mínimo, de una persona encargada de velar por la seguridad, el orden y el buen funcionamiento en el interior y en el exterior del establecimiento.

Tienen la consideración de establecimientos de ambientación musical aquellos ámbitos donde el nivel sonoro, por causa del sonido que se produce en su interior, supere los 90 dB calculados en el interior del establecimiento, independientemente de la licencia fiscal que tenga para el ejercicio de su actividad.

La responsabilidad administrativa que se pueda derivar de las alteraciones del orden público producidas por personal que entren o salgan de estos establecimientos recaerán sobre el titular de la licencia municipal, siempre que no haya adoptado en cada supuesto las medidas establecidas en la presente Ordenanza y normativa concordante.

El servicio de orden del establecimiento será responsable de advertir al público de los posibles incumplimientos de sus deberes cívicos, como la producción de ruidos, la obstrucción de las salidas de emergencia y del tránsito de vehículos y otros similares. En el supuesto que sus recomendaciones no fueran atendidas, deberá avisar inmediatamente a los servicios de orden público que correspondan.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 11. Limitaciones en la Convivencia Ciudadana

Por razón de la conservación y, más aun, de un mejor desarrollo de la urbanidad social y la convivencia cívica queda prohibido:

- Acceder a los locales y dependencias municipales, fuera del horario establecido.
- Llevar animales sueltos sin las pertinentes medidas de seguridad.
- Usar las infraestructuras de los locales municipales y dependencias oficiales, fuera del horario fijado, sin previa autorización del responsable municipal o encargado.
- Acceder a los locales municipales y dependencias oficiales para la realización de actividades y reuniones que no cuenten con la preceptiva autorización municipal.
- Encender fuego fuera de los lugares habilitados para ello.
- Suministrar bebidas alcohólicas en vías y espacios públicos del término municipal de Zorita fuera de los supuestos que hubieran sido debidamente autorizados; en ningún caso se distribuirán bebidas alcohólicas a los menores de edad.
- Consumir bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- Acampar libremente en el término municipal fuera de los lugares habilitados para ello, y sin autorización municipal
- Arrojar a la vía pública papeles o anuncios informativos, los cuales solamente podrán entregarse en mano o en los buzones correspondientes.
- Entrar con animales en las dependencias e Instituciones municipales, salvo que se trate de personas ciegas.
- Defecar y orinar fuera de recintos o instalaciones, públicos o privados, destinados a tal fin (y, muy especialmente, en la vía pública, aceras, calles, plazas, parques y jardines, etc).
- Arrojar aguas sucias a la vía pública.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

TÍTULO III. VÍA PÚBLICA Y JARDINES

CAPÍTULO I. UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 12. Utilización de la Vía Pública

Se entiende por utilización de la vía pública a los efectos de esta ordenanza el uso o aprovechamiento que toda persona física o jurídica pueda hacer en ella.

Se prohíbe expresamente:

- Utilizar la vía pública como un lugar de ejercicio o desarrollo de profesiones, trabajos u oficios.
- Colocar o dejar abandonados en la vía pública objetos particulares.

ARTÍCULO 13. Utilización de Bienes de Dominio Público

En la utilización de los bienes de dominio público se considerará:

- Uso común, el correspondiente por igual a todos los ciudadanos indistintamente, de manera que el uso de unos no impida el de los demás.
- Uso general, cuando concurren circunstancias singulares.
- Especial, si concurren circunstancias de este tipo por su peligrosidad, intensidad u otras análogas.
- Uso privativo, es el constituido por la ocupación directa o inmediata por un particular de una parcela del dominio público, de manera que limite o excluya la utilización por parte de otros.

ARTÍCULO 14. Uso, Aprovechamiento y Disfrute de la Vía Pública

El uso, aprovechamiento y disfrute de la vía pública tiene en principio el carácter de uso común general, ejercido libremente por todos los ciudadanos, y en las demás disposiciones legales.

Las actividades, ocupaciones o aprovechamientos que impliquen una utilización común especial de la vía pública estarán sujetas a licencia municipal previa. Podrá autorizarse la ocupación de la vía pública con la finalidad siguiente:

- Para la venta no sedentaria.
- Para instalaciones de mesas y sillas en bares y terrazas.
- Para la colocación de contenedores de escombros de obras y derribos.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 15. Venta No Sedentaria

A los efectos de esta Ordenanza, se considerará venta no sedentaria la que realicen los comerciantes fuera de un establecimiento comercial, de manera habitual, ocasional, periódica o continuada, en los recintos, perímetros o lugares debidamente autorizados, y en instalaciones comerciales desmontables o transportables. Este tipo de venta requerirá autorización municipal, que se otorgará con la acreditación previa del cumplimiento de los requisitos y las condiciones establecidas en la normativa vigente.

Se establecen las siguientes modalidades de venta no sedentaria:

- Venta no sedentaria en mercados periódicos: aquella que se autorice en lugares establecidos, con una periodicidad habitual y determinada.
- Venta no sedentaria en mercados ocasionales: aquella que se autorice en mercados esporádicos que se hagan con motivo de fiestas o acontecimientos populares.

No se permite la venta de productos alimenticios y de animales, ni de los productos que prohíban explícitamente las leyes.

ARTÍCULO 16. Uso Privativo de la Vía Pública

La ocupación de la vía pública en régimen de uso privativo podrá ser autorizada bien por licencia, bien por concesión administrativa. Se autorizará por licencia cuando no comporte la transformación o la modificación del dominio público, y por concesión administrativa cuando comporte dicha transformación o modificación.

Podrá autorizarse la ocupación de la vía pública con carácter de uso privativo para la instalación de:

- Quioscos permanentes o temporales.
- Aparatos estáticos anunciadores y publicitarios iluminados.
- Carteles publicitarios.
- Relojes-termómetros iluminados.
- Otras instalaciones u objetos que en cada momento determine el Ayuntamiento.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

CAPÍTULO II. PROTECCIÓN DE ESPACIOS VERDES Y PAISAJE URBANO

ARTÍCULO 17. Disposiciones Generales

Es objeto de regulación en el presente título la defensa y protección de los espacios vegetales y las plantaciones efectuadas sobre estos espacios y su entorno, tanto si son de titularidad pública como privada, y con independencia de que la propiedad sea municipal, provincial o de otras administraciones, siempre que estén en el término municipal de Zorita y reconocidas como zona verde o estén afectadas por planeamiento urbanístico.

ARTÍCULO 18. Conservación, Defensa y Protección del Arbolado Urbano

Las acciones necesarias en relación con el arbolado urbano son competencia del Ayuntamiento quien deberá autorizar expresamente cualquier acción que con aquel objeto desarrollen los particulares.

Los propietarios de tierras donde haya árboles, contiguos a la vía pública, procederán a su mantenimiento de forma que no ocupen la citada vía, o comporten riesgo para los vendedores. Este incumplimiento facultará al Ayuntamiento para la ejecución subsidiaria de los trabajos necesarios, por cuenta del propietario obligado.

ARTÍCULO 19. Parques, Jardines y Plazas

Los ciudadanos deberán respetar las instalaciones formadas por patrimonio vegetal, así como los parques, jardines, plazas y similares, como por ejemplo estatuas, juegos, bancos o farolas. En particular queda prohibido en el parque municipal, pisar el césped cuando se resiembre.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

TÍTULO IV. MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I. RUIDOS

ARTÍCULO 20. Ruidos Domésticos

Todos los ciudadanos están obligados a respetar el descanso de los vecinos y a evitar la producción de ruidos domésticos que alteren la normal convivencia. Por este motivo se establecen las prevenciones siguientes:

- No está permitido cantar o hablar en un tono excesivamente alto en el interior de los domicilios particulares y en las escaleras, patios y en general en cualquier espacio de uso comunitario de las viviendas, desde las 00:00 horas de la noche.
- No está permitido cerrar puertas y ventanas estrepitosamente, especialmente en el período señalado anteriormente.
- No está permitido cualquier otro tipo de ruido que se pueda evitar en el interior de las casas, en especial en el periodo de tiempo comprendido desde las 0:00 horas, producido por reparaciones materiales o mecánicas de carácter doméstico, cambio de muebles, aparatos electrodomésticos u otras causas, que en cualquier caso no deberán superar los 30dB en el punto de recepción.

Los vecinos procurarán, desde las 0:00 horas de la noche hasta las 08:00 horas de la mañana, no dejar en los patios, terrazas, galerías, balcones y otros espacios abiertos o cerrados, animales que con sus sonidos, gritos o cantos estorben el descanso de los vecinos. A cualquier hora deberán ser retirados por sus propietarios o encargados cuando, de manera evidente, ocasionen molestias a los otros ocupantes del edificio o de los edificios vecinos.

ARTÍCULO 21. Ruidos Producidos por Actividades Industriales y Comerciales

La emisión de ruidos y vibraciones derivados del ejercicio de la industria, y actividades en general, ya sean comerciales, profesionales, o de cualquier tipo, no podrá, en ningún caso, sobrepasar los niveles máximos, ni en horario establecido en la preceptiva licencia municipal ni en la legislación específica que regula esta materia.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 22. Actividad en la Vía Pública

Las fiestas, verbenas y otras formas de manifestación popular deberán comunicarse a la Administración Municipal, para que esta pueda disponer las medidas necesarias para su correcto desarrollo. En todo caso deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- La solicitud de autorización o comunicación, en la cual se hará constar la hora de inicio y de finalización de la fiesta o el acto, deberá formularse con la misma antelación que la legislación vigente señala para solicitar la autorización gubernativa o autonómica, según corresponda.
- La Alcaldía, en atención a la posible incidencia por ruidos, o cualquier otra alteración de la convivencia ciudadana, podrá recomendar la adopción de medidas a fin de reducir las molestias que se puedan ocasionar.

ARTÍCULO 23. Circulación de Vehículos

Los vehículos que circulen por el término municipal de Zorita irán equipados de un silenciador adecuado, permanentemente en funcionamiento y en buen estado, para evitar un exceso de ruido o ruidos extraños y molestos en relación con aquellos que llevan el tipo de silenciador de origen u homologado por la Unión Europea.

Ningún silenciador estará montado con dispositivos de bypass u otros que le puedan dejar fuera de servicio. Ninguna persona podrá hacer funcionar un vehículo de forma que origine ruidos excesivos o extraños.

Queda especialmente prohibida la utilización del claxon o señales acústicas, alarmas activadas, excepto en los casos de emergencia y los previstos en la normativa de seguridad viaria.

También quedan especialmente prohibidos los ruidos originados por aceleraciones bruscas y estridentes.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

CAPÍTULO II. RESIDUOS

ARTÍCULO 24. Concepto de Residuos

Se definen como desechos y residuos sólidos urbanos los siguientes:

- Residuos sólidos que constituyan basuras domiciliaria o se generen por las actividades comerciales o de servicios, así como los procedentes de la limpieza viaria o de los parques y jardines.
- Vehículos y enseres domésticos, maquinaria y equipo industrial abandonado.
- Escombros y restos de obras.
- Residuos de biológicos y sanitarios, incluyendo los animales muertos, y los residuos o enseres procedentes de actividades sanitarias, de investigación o fabricación, que tengan una composición biológica y deban someterse a tratamiento específico.
- Residuos industriales, incluyendo lodos y fangos.
- Residuos de actividades agrícolas, entre los que se incluyen expresamente sustratos utilizados para cultivos forzados y los plásticos y demás materiales utilizados para la protección de tales cultivos contra la intemperie.

ARTÍCULO 25. Regulación de los Residuos

Se prohíben la realización de actuaciones tales como:

- Depositar basura, fuera de los contenedores adecuados, sitios en la vía pública, dificultando el tránsito o causando trastorno a los ciudadanos.
- Depositar basura en los contenedores habilitados para ello, antes de las 20:00 horas por los olores que de los mismos se desprende.
- Depositar mobiliario en los contenedores, ya que para estos residuos el Ayuntamiento tiene habilitado un servicio independiente, llamado punto blanco, donde los particulares podrán depositar todos los residuos que no puedan eliminarse en los contenedores generales.
- Arrojar o depositar desperdicios, embalajes y, en general, cualquier tipo de residuos, en las vías públicas o privadas, en sus accesos y en los solares o fincas valladas o sin vallar, debiendo utilizarse siempre los elementos de limpieza viaria (contenedores, papeleras, etc.) específicamente destinados a tal fin.
- La utilización de la vía pública como zona de almacenamiento de materiales o productos de cualquier tipo.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

- Se prohíbe expresamente la incineración incontrolada de cualquier tipo de residuos a cielo abierto.
- Cualesquiera otros similares que vayan en detrimento de la conservación, limpieza de las vías públicas.

ARTÍCULO 26. Obligaciones de Limpieza de los Titulares de Licencia de la Ocupación de la Vía Pública

Será obligación de todo titular de una licencia o autorización de ocupación de la vía pública, mantener limpio el espacio en que se desarrolle la actividad autorizada, durante el horario en que se lleve a efecto la actividad y dejarlo en dicho estado tras la finalización del ejercicio de aquélla, especialmente en el caso de tratarse de quioscos o puestos instalados en la vía pública, o de bares, cafés o similares, por lo que se refiere a este último caso, a la superficie de la vía pública que se ocupe con veladores y sillas.

TÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 27. Inspección

Corresponde al Ayuntamiento la vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Se dará cuenta por el Ayuntamiento a la Guardia Civil de las posibles denuncias para velar por el cumplimiento de esta Ordenanza, de denunciar, cuando proceda, las conductas que sean contrarias a la misma y de adoptar, en su caso, las demás medidas de aplicación.

Los ciudadanos están obligados a prestar colaboración a la acción municipal inspectora, a fin de permitir que se lleven adecuadamente a efecto los controles, la recogida de información, toma de muestras y demás labores necesarias para el normal cumplimiento de dicha acción inspectora.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 28. Uso de Videocámaras

En todo caso, la utilización de videocámaras requerirá, si procede, las autorizaciones previstas en la legislación aplicable, así como su uso de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

La utilización de instalaciones de videovigilancia en la vía pública se reserva a las Fuerzas y cuerpos de Seguridad por la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en lugares públicos.

ARTÍCULO 29. Potestad Sancionadora

Conforme al artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el ejercicio de la potestad sancionadora corresponderá al Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias, respecto de las conductas e infracciones cuya sanción e inspección tenga atribuidas legal o reglamentariamente y siempre previa incoación del expediente administrativo correspondiente, todo ello sin perjuicio de que deban ponerse los hechos en conocimiento de otras instancias administrativas que pudieran resultar competentes por razón de la materia o de la autoridad judicial cuando pudieran revestir los caracteres de delito o falta.

El expediente sancionador que se instruya deberá observar lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 30. Infracciones

A efectos de la presente Ordenanza las infracciones se clasifican muy graves, graves y leves.

Se consideran **infracciones muy graves** la reincidencia en la comisión de las graves, y cualquiera de las que se enumeran a continuación:

- Acceder a los locales y dependencias municipales fuera del horario establecido o para la realización de actividades y reuniones que no cuenten con la preceptiva autorización municipal.
- Usar las infraestructuras de los locales municipales y dependencias oficiales, fuera del horario fijado, sin previa autorización del responsable municipal o encargado.
- Suministrar bebidas alcohólicas en vías y espacios públicos del término municipal de Zorita fuera de los supuestos que hubieran sido debidamente autorizados; en ningún caso se distribuirán bebidas alcohólicas a los menores de edad.

Se consideran **infracciones graves**:

- No realizar un uso adecuado de las vías y espacios públicos *[entendiendo por tales: calles, avenidas, paseos, plazas, caminos, parques, jardines, puentes, fuentes]*, de los locales municipales y dependencias oficiales del término municipal.
- Hacer un uso inadecuado de los materiales y enseres que se encuentren en los locales municipales y dependencias oficiales.
- Consumir bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- Depositar basura fuera de contenedores en la vía pública, dificultando el tránsito o causando trastorno a los ciudadanos.
- Acampar libremente en el término municipal fuera de los lugares habilitados para ello.
- Depositar mobiliario en los contenedores, ya que para estos residuos el Ayuntamiento tiene habilitado un servicio independiente.
- La reiteración de infracciones leves.

Se considerarán **faltas leves** todas aquellas infracciones a esta Ordenanza que no estén tipificadas ni como graves ni como muy graves.

Lunes, 22 de junio de 2026

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 31. Sanciones

Las multas por infracción de esta Ordenanza Municipal deberá respetar las siguientes cuantías

- Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.
- Infracciones graves: hasta 1.500 euros.
- Infracciones leves: hasta 750 euros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres* conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Lunes, 22 de junio de 2026

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

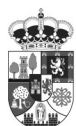
ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Aprendizaje Laboral "Vetonia".

Por acuerdo de Asamblea de esta Mancomunidad, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de abril de 2026, se aprobó inicialmente el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Aprendizaje Laboral "Vetonia"; y al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, el acuerdo queda automáticamente elevado a definitivo procediéndose a la publicación de su texto íntegro como ANEXO al presente anuncio.

Torrejoncillo, 16 de junio de 2026

Mónica Martín Sánchez

PRESIDENTA



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA DE APRENDIZAJE LABORAL (ESCALA)

“VETONIA”

MANCOMUNIDAD RIVERA DE FRESNEDOSA

PREÁMBULO.

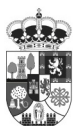
El Programa de formación y empleo ESCALA “VETONIA” es un Programa mixto de formación y empleo, que tiene por objeto la alternancia de una actividad formativa conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad, que permita la cualificación profesional o inserción laboral de trabajadores/as desempleados/as.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

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

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa
Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

DERECHOS Y DEBERES.

Derechos

- a) Al respeto a su conciencia cívica y moral y a su dignidad personal.
- b) A no ser discriminado/a por razones de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.
- c) A manifestar su opinión sobre los aspectos del programa que le afecten.
- d) A la integridad física y moral y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- e) A la garantía de sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.
- f) A la utilización de las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que les son propios.
- g) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
- h) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

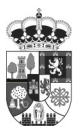
Además los/as beneficiarios/as del programa tendrán derecho a:

- a) Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.
- b) A una formación que asegure tanto el desarrollo personal como laboral.
- c) A una evaluación objetiva mediante criterios objetivos y públicos.
- d) Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.

Deberes

- a) Respetar la dignidad y el trabajo de cuántas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b) Cumplir las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.
- c) Observar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se adopten.
- d) Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por los/as superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa
Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejónillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



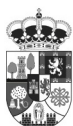
Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Además los/as beneficiarios/as del programa quedarán obligados/as a:

- a) Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, coordinación y dirección, en el ejercicio regular de sus funciones.
- b) Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan Formativo y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en el mismo.
- c) Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.
- d) Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de los/as monitores/as, y tutor/a en su caso, pudiendo ser adoptadas por el equipo Técnico-Docente las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del alumnado-trabajador participante.
- e) Participar activamente en las clases complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los/as profesores/as.
- f) Guardar el debido respeto a los/as compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaboración con ellos/as en el trabajo cuando sea necesario.
- g) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del programa y de la entidad promotora.
- h) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos/as depende de la imagen que el programa ofrece a los municipios y su entorno.
- i) Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluido el tiempo de descanso estipulado. Dicho uniforme no podrá ser modificado
- j) Informar al programa llamando al número habilitado y correo electrónico, en horario de 8 a 9, de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro de trabajo.
- k) Asistir con regularidad a la formación recibida. Todas las horas que el/a alumno/a no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teórico-prácticos no tendrá derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo, tal y como establece el art. 18 de la ORDEN ESS/1897/2013 de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 34/2008 de 18 de enero, en el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Así mismo, se comunicará al equipo técnico cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa. Garantizando en todo momento el derecho a la intimidad.

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa
Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejónclillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Comportamientos y actitudes

- a) No está permitido el consumo de alcohol u otras drogas.
- b) Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma u objetos similares en el desarrollo del programa y entornos de trabajo.

Además los/as beneficiarios/as del programa tendrán un comportamiento y actitud de:

- c) Deberán llevar en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del/a beneficiario/a la limpieza y conservación del mismo.
- d) No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso, salvo circunstancias muy excepcionales, tanto en el aula como en las unidades de obra.
- e) No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, durante las clases o el tiempo de trabajo.
- f) Los/as beneficiarios/as deberán reponer por su cuenta los elementos del equipo personal (vestuario, protecciones personales o herramienta personal) en caso de extravío o por deterioro no derivado de un uso adecuado.
- g) Las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas que se extravíen o deterioren por incumplimiento de deberes de los/as beneficiarios/as, serán repuestos por cuenta del/a mismo/a, descontando el importe de la reposición en la nómina.

JORNADA LABORAL, PERMISOS Y VACACIONES.

Horario de trabajo

La jornada semanal se establece en 37,5 horas semanales. El horario de trabajo será el establecido en el contrato de trabajo firmado entre el trabajador y la entidad promotora, que se distribuirá de lunes a viernes

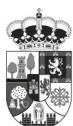
Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

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

Durante la primera etapa de "Etapa formativa inicial" que cubre los tres primeros meses del proyecto,

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

la jornada laboral del alumno trabajador será de 35 horas semanales.

Vacaciones anuales

- Las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días hábiles al año, o los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio es menor.
- Se solicitarán en bloques mínimos de 5 días hábiles consecutivos. En caso de causar baja laboral y haber disfrutado del total de días de vacaciones, el exceso se descontará en la nómina de liquidación.
- El calendario de vacaciones será pactado el equipo técnico del Programa de formación y empleo ESCALA "VETONIA", los/as representantes de la Entidad Promotora y la Dirección del proyecto, entendiéndose en cualquier caso que los períodos establecidos afectan a la totalidad de los/as participantes.
- El calendario de vacaciones será expuesto con dos meses de antelación en lugar accesible a los/as interesados/as.
- Se solicitarán los períodos vacacionales por escrito en el modelo facilitado al respecto.

Calendario Laboral

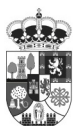
El programa se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel Nacional, Regional, los dos días establecidos por la Entidad Promotora para el ejercicio 2026. Por el Directora-Gestora, se informará con la antelación debida a todo el personal (coordinadora-técnica tutora de formación, monitora y alumnos-trabajadores) de la Escuela de aprendizaje laboral.

En caso del que el proyecto Profesional aglutine actividades ubicados en diferentes poblaciones, tendrán la consideración de fiestas locales, las de la localidad que se determine Sede del Programa Escala, independientemente del origen del alumnado y equipo directivo-docente.

Cuando Nochebuena y Nochevieja coincidan en sábado o domingo, se incrementará el número de días de asuntos particulares a disfrutar contemplado en el artículo 38 K) (Resolución de 12 de marzo de 2010).

Conforme el Artículo 14.5 del Convenio Colectivo DOE N° 68 (13/04/2010, Resolución de 12/03/2010): Serán días festivos, a todos los efectos, el 24 y 31 de diciembre. Cuando cualquiera de

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa
Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejuncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

estos días festivos coincida en sábado o domingo, se incrementará el número de días de asuntos particulares a disfrutar.

Asuntos propios

Se tendrá derecho a 7 días de asuntos propios al año, los cuales no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas, no se podrán solicitar más de tres al mes ni acumular más de tres días.

No obstante, se hace constar que se encuentra pendiente de valoración por la Comisión Paritaria competente la posible ampliación del número de días de asuntos propios actualmente establecidos, que, en su caso, será de aplicación conforme a los términos que se determinen y previa comunicación oficial.

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

Se solicitarán por escrito en modelo oficial de la Mancomunidad al menos con 48 horas de antelación.

Incapacidades por motivos de salud

Durante el periodo de contratación laboral, tanto del alumnado trabajador como del personal técnico únicamente se justificará la no asistencia al trabajo por motivos de enfermedad o accidente con su correspondiente baja médica.

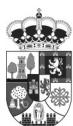
A partir del tercer día de no asistencia al trabajo por motivos de enfermedad o accidente (reposo médico), se pasará a situación de baja médica.

En el caso del alumnado trabajador en la primera etapa de "Etapa formativa inicial", el número máximo de faltas de asistencias por motivos de salud, sin baja médica será de **2 faltas**.

Se presentará justificante de reposo médico.

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

PERMISOS Y LICENCIAS

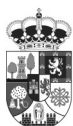
- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un/a familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y, cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad (5 DÍAS HÁBILES-LABORALES RETRIBUIDOS POR HOSPITALIZACIÓN FAMILIAR QUE REQUIERA REPOSO DOMICILIARIO ARTÍCULO 37.3.B DEL ET).
- c) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un/a familiar de tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad, 1 día cuando el suceso se produzca en la misma localidad y dos cuando sea en distinta localidad.
- d) Se considera localidad de residencia el ámbito de la Mancomunidad para los/as trabajadores/as que residen en ella.
- e) Por traslado de domicilio habitual, 2 días sin cambio de localidad de residencia; 3 con cambio de residencia a otra localidad. (Se aportará justificante de empadronamiento).
- f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine, conforme al convenio de Mancomunidad o norma superior.
- g) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, durante el tiempo necesario para su realización.
- h) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- i) Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones, este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno/a u otro/a de los/as progenitores/as, en el caso de que ambos trabajen.
- j) Igualmente, el/la trabajador/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
- k) Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiples.
- l) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

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

- La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante certificación del/la facultativo en la que se haga constar las horas de citación y consulta.
- El acompañamiento a consulta médica de hijos/as menores de edad o personas bajo su custodia legal, que deberá acreditarse mediante certificación del/la facultativo en la que se haga constar las

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejuncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

horas de citación y consulta.

- La realización de exámenes (permiso de circulación, oposiciones, exámenes de centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante certificación del órgano competente en la que se hagan constar las horas de inicio y finalización.
- La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente y su justificante de asistencia.
- Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.

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

- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de ocho años (Convenio de Mancomunidad art 38.1.0, establece menor de 1 año) o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. (no válido para contratos de formación).

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de jornada de trabajo en un tercio o un medio con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de esta disminución de jornada será incompatible con la realización de cualquier actividad, sea o no remunerada, durante el horario comprendido en la reducción.

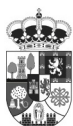
Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un/a familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los/as trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as del mismo proyecto generarán este derecho por el mismo sujeto causante, el ente promotor podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

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

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

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

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

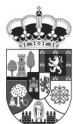
Si la ausencia supone fracciones de jornada, si no se justifica, se procederá igualmente a la imputación de una falta y a descontar la fracción del salario correspondiente, si es reincidente se procederá a levantar expediente disciplinario.

NADIE PERTENECIENTE AL PROGRAMA ESCALA PODRÁ AUSENTARSE DE SU PUESTO DE TRABAJO SIN SER AUTORIZADO/A (Modelo de Solicitud de Permisos).

EL ALUMNADO TIENE QUE SER AUTORIZADO POR SU MONITOR/A en caso de necesidad inmediata, LA SOLICITUD ORDINARIA SE TENDRÁ QUE REALIZAR A TRAVÉS DE MODELO OFICIAL Y APORTAR JUSTIFICANTE EN UN PERÍODO MÁXIMO DE TRES DÍAS, EL MODELO DE SOLICITUD DEBE ESTAR AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA ESCALA Y POR LA PRESIDENCIA DE LA MANCOMUNIDAD RIVERA DE FRESNEDOSA.

EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LO ANTERIORMENTE MENCIONADO, SE LE IMPUTARÁ UNA FALTA POR ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO. EN EL CASO DE PRODUCIRSE REITERACIÓN, SE PROCEDERÁ A ABRIR EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, Y SI PROCEDE, LLEGAR AL DESPIDO.

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa
Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

NORMAS DE SEGURIDAD Y USO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS.

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

El/la docente será el/la responsable de la observación de las medidas de seguridad así como del buen uso de las máquinas y equipos cuando él/ella esté presente. En caso de que en horario de clase el/la docente no se halle presente, los/as alumnos/as trabajadores/as no podrán hacer uso de las máquinas o equipos.

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

NO está permitido el préstamo de material del taller a los/as alumnos/as trabajadores/as para su uso personal y/o privado.

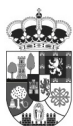
Por lo que se refiere al uso de las instalaciones en general, queda estrictamente prohibido tener comportamientos violentos, maltratar las instalaciones, lanzar objetos o propiciar cualquier situación análoga que ponga en riesgo las instalaciones y seguridad de los/as usuarios/as.

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

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

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejuncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

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

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

Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al/a monitor/a responsable, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral.

Después, avisar a la dirección del proyecto, puesto que tras cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo. Además si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el/la alumno/a trabajador/a se podría quedar sin la asistencia médica, o tendría que abonar él/ella mismo/a los gastos.

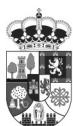
USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, GRABACIONES Y CONFIDENCIALIDAD.

El uso de dispositivos móviles durante el desarrollo de la actividad formativa, reuniones de coordinación y demás espacios de trabajo del proyecto deberá realizarse conforme a criterios de necesidad, respeto y uso profesional, evitando interferencias en el normal desarrollo de las actividades.

1. En relación con la grabación de conversaciones, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y la doctrina jurisprudencial aplicable, en particular la establecida por el Tribunal Supremo, que permite la grabación de conversaciones por parte de quienes intervienen en ellas.
2. No obstante lo anterior, y en el ámbito organizativo del proyecto, se establece que cualquier grabación de reuniones, sesiones formativas o conversaciones de carácter profesional deberá ser previamente comunicada al resto de participantes, con el fin de preservar un adecuado clima de confianza, transparencia y respeto mutuo.
3. En ningún caso podrán difundirse, cederse o utilizarse fuera del ámbito estrictamente personal o de defensa de derechos, las grabaciones o contenidos obtenidos, sin el consentimiento de las personas afectadas, de conformidad con lo dispuesto en el Constitución Española, así como en la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

4. Se prohíbe expresamente la grabación de conversaciones en las que la persona no sea parte interviniente, así como cualquier actuación que vulnere el derecho a la intimidad, el secreto de las comunicaciones o la normativa de protección de datos.
5. El incumplimiento de estas normas podrá dar lugar a la adopción de medidas organizativas o disciplinarias conforme a la normativa aplicable y al presente reglamento.
6. La presente regulación tiene como finalidad garantizar un entorno de trabajo seguro, basado en la confianza, el respeto y la adecuada protección de la información, especialmente relevante en un contexto de intervención formativa y social.

FALTAS Y SANCIONES

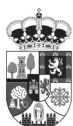
Las faltas se clasifican en Leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

- a. Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- b. Una falta de asistencia sin causa justificada.
- c. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- d. Tardanzas injustificadas a la hora de ponerse a trabajar.
- e. El descuido en la conservación de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales, así como del vestuario y equipo de protección individual entregados.
- f. Falta de interés o aprovechamiento en el ejercicio de las tareas encomendadas.
- g. La incorrección leve en el trato o falta de respeto a compañeros/as, profesores/as, con el personal del taller o usuarios/as.
- h. Incumplimiento de las normas de vestuario.
- i. La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- j. Fumar en zonas no permitidas: aulas, pasillos y servicio.
- k. Presentarse a clase o al trabajo sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- l. El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo efectivo.

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejuncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

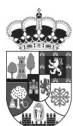
2. Son faltas graves:

- a. Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- b. La falta de obediencia debida al equipo técnico y autoridades.
- c. La tolerancia del equipo técnico cuando el alumnado cometa faltas muy graves.
- d. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- e. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- f. La simulación de enfermedad o accidente.
- g. La reiteración en el abandono del servicio o el deber contraído en el horario correspondiente.
- h. El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los manifestos síntomas de intoxicación, que repercutan negativamente en el mismo.
- i. Reiteración en el uso inadecuado de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales.
- j. Notoria falta de respeto hacia superiores y compañeros/as.
- k. La reincidencia en la comisión de faltas leves, hasta tres dentro de un mismo trimestre, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.

3. Son faltas muy graves:

- a. Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- b. Incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cuatro faltas de asistencia sin causa justificada en toda la fase.
- c. La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado o notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.
- d. Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta que constituya de falta o delito doloso.
- e. La reiteración en el consumo de alcohol o drogas, cuando ya haya sido objeto de sanción por falta grave.
- f. El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración en la persona de un/a compañero/a.
- g. La reincidencia en la comisión de faltas graves, hasta tres en el período de la primera fase, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa
Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

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

- No seguir con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas que permita la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes.
- Incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cinco faltas de asistencia no justificadas en toda la etapa, teniendo tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante la entidad promotora.

SANCIONES

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

LEVES:

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

GRAVES:

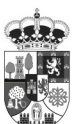
- Suspensión de empleo y sueldo de dos a cinco días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

MUY GRAVES:

- Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 5 meses, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.
- Despido disciplinario.
- Expulsión del proyecto si se incurre, en Etapa Formativa Inicial, en cualquiera de las causas

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

establecida en el artículo 18.4 del Decreto 55/2024, de 18 de junio.

PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas leves prescribirán al mes, las graves a los tres meses y las muy graves a los seis meses, a partir de la fecha en que la Entidad Promotora tuvo conocimiento de las mismas.

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

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

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

Faltas leves.

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

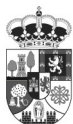
Faltas graves.

La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la dirección, a propuesta escrita del equipo técnico o por iniciativa propia.

La sanción será impuesta por el/la representante legal de la entidad promotora, a propuesta de la dirección del centro, y requerirá comunicación escrita y motivada al/la inculcado/a, concediéndole un plazo de 78 horas para que alegue en su defensa lo que estime oportuno. Seguidamente, la dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora, que dictará la resolución definitiva con notificación al/la interesado/a.

Faltas muy graves.

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa
Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:



Lunes, 22 de junio de 2026



Mancomunidad Rivera de Fresnedosa

Se seguirá el procedimiento descrito para las graves.

La baja definitiva por despido disciplinario requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del programa de formación de Escuelas Profesionales Duales de Empleo.

NORMATIVA DE REFERENCIA UTILIZADA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA VETONIA:

- Estatuto de los/as Trabajadores/as (RDL 2/2015, de 23 de octubre).
- Estatuto del/a Empleado/a Público/a. (RDL 5/2015 de 30 de octubre).
- Convenio por el que se regulan las relaciones de trabajo entre el personal laboral de la Mancomunidad (BOE 13 de abril de 2010).
- ORDEN de 31 de enero de 2013 por la que se establecen las condiciones de aplicación del régimen de ausencias al trabajo reguladas en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre.

- Resolución de 18 de septiembre de 2025, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones del ejercicio 2025.
- Decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones.
- Decreto 114/2025, de 2 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 55/2024, de 18 de junio.

Firman el presente Reglamento, en Torrejoncillo a 30 de marzo de 2026

PRESIDENTA MANCOMUNIDAD

Mónica Martín Sánchez

DIRECTORA GESTORA

Mª Consuelo Batuecas Garrido

DELEGADO

Carlos Caro Hernández

SUBDELEGADA

Susana Gallego Genereio

Mancomunidad Rivera de Fresnedosa
Plaza Mayor, 1 - 2ª Planta, Torrejoncillo. 10830 (Cáceres). Tfno. 927303090. Fax:

