



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Jueves, 13 de agosto de 2026

N.º 0154

**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

Jueves, 13 de agosto de 2026

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

- | | |
|---|---------------|
| Concurso-oposición de una plaza de Coordinación de Seguridad y Salud en Obras.- Nombramiento de funcionaria de carrera. | BOP-2026-3823 |
| Concurso-oposición de un Oficial Primera Albañil. Nombramientos de funcionarios de carrera. | BOP-2026-3824 |
| Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Convocatoria de una plaza de Operador/a Informático/a. | BOP-2026-3825 |

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Acebo

- | | |
|---|---------------|
| Aprobación definitiva Plan de Actuación Municipal frente al Riesgo de Incendios Forestales. | BOP-2026-3826 |
|---|---------------|

Ayuntamiento de Alcántara

- | | |
|--|---------------|
| Información Pública de Proyecto «Proyecto de Reforma Casa de Cultura en Alcántara (Cáceres)» de fecha de visado 29 de julio de 2026. | BOP-2026-3827 |
|--|---------------|

Ayuntamiento de Aliseda

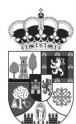
- | | |
|---|---------------|
| Aprobación definitiva del Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales. | BOP-2026-3828 |
| Aprobación definitiva Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Inundaciones. | BOP-2026-3829 |

Ayuntamiento de Cabrero

- | | |
|--|---------------|
| Aprobación plan de acción municipal de Cabrero en caso de incendio forestal. | BOP-2026-3830 |
|--|---------------|

Ayuntamiento de Cáceres

- | | |
|---|---------------|
| Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de Suplemento de Crédito n.º 2/2026. | BOP-2026-3831 |
|---|---------------|



Jueves, 13 de agosto de 2026

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de Crédito Extraordinario n.º 01/2026.

BOP-2026-3832

Información Pública cesión de uso a favor de la Consejería de Educación y Formación Profesional de la Junta de Extremadura.

BOP-2026-3833

Ayuntamiento de Calzadilla

Concesión demanial de uso privativo para la instalación de barras de bar fiestas Cristos 2026.

BOP-2026-3834

Ayuntamiento de Cedillo

Aprobación definitiva de Modificación de crédito n.º 3/2026 Suplemento de crédito financiado con RRTTGG.

BOP-2026-3835

Aprobación definitiva de Modificación de crédito n.º 8/2026 Suplemento de Crédito financiado con RTGG.

BOP-2026-3836

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

Aprobación definitiva del Presupuesto 2026.

BOP-2026-3837

Ayuntamiento de Peraleda de la Mata

Exposición Padrón Facturación Agua y Basura 2º Tre. 2026

BOP-2026-3838

Ayuntamiento de Piornal

Delegación de funciones de la alcaldía.

BOP-2026-3839

Ayuntamiento de Plasencia

Acuerdo de Carrera Profesional de los/as empleados/as públicos/as municipales.

BOP-2026-3840

Reglamento de la Segunda Actividad de la Policía Local.

BOP-2026-3841

Reglamento de control horario y presencia de los/as empleados/as públicos del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

BOP-2026-3842

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local Aprobación premios Martes Mayor anualidad 2026.

BOP-2026-3843

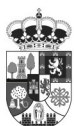
Personal Eventual 1.er semestre 2026.

BOP-2026-3844

Plantilla de Personal y Relación de Puestos de Trabajo 2026. Aprobación definitiva.

BOP-2026-3845

Ayuntamiento de Romangordo



Jueves, 13 de agosto de 2026

Aprobación definitiva Reglamento Regulator Complemento Productividad.

BOP-2026-3846

Ayuntamiento de San Martín de Trevejo

Aprobación plan de actuación municipal ante riesgo de incendios forestales.

BOP-2026-3847

Ayuntamiento de Serradilla

EXTRACTO. Convocatoria para la concesión de los Premios del Torneo de Fútbol Sala Masculino de Serradilla 2026.

BOP-2026-3848

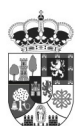
Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza. Tasa por el servicio de ayuda a domicilio del primer bimestre de 2026.

BOP-2026-3849

Ayuntamiento de Valverde del Fresno

Presupuesto General definitivo 2026.

BOP-2026-3850



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Concurso-oposición de una plaza de Coordinación de Seguridad y Salud en Obras.- Nombramiento de funcionaria de carrera.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 4 de agosto de 2026, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN

Primero.- Nombrar funcionaria de carrera para ocupar la plaza de Coordinadora de Seguridad y Salud en Obras de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A subgrupo A2, de la plantilla de personal funcional de esta Diputación Provincial de Cáceres para el ejercicio 2026, aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2025, a:

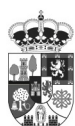
- DOÑA MARIA JOSEFA GIL JALIANO con NIF ***099***. Código plaza 5008.

Segundo.- Adscribir con carácter definitivo a la persona nombrada anteriormente al puesto de trabajo de Coordinador de Seguridad y Salud en Obras con código 5168.

Tercero. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 62,1 c) del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para adquirir la condición de funcionario de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico y tomar posesión de sus destino en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso-oposición.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su comunicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con



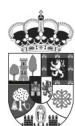
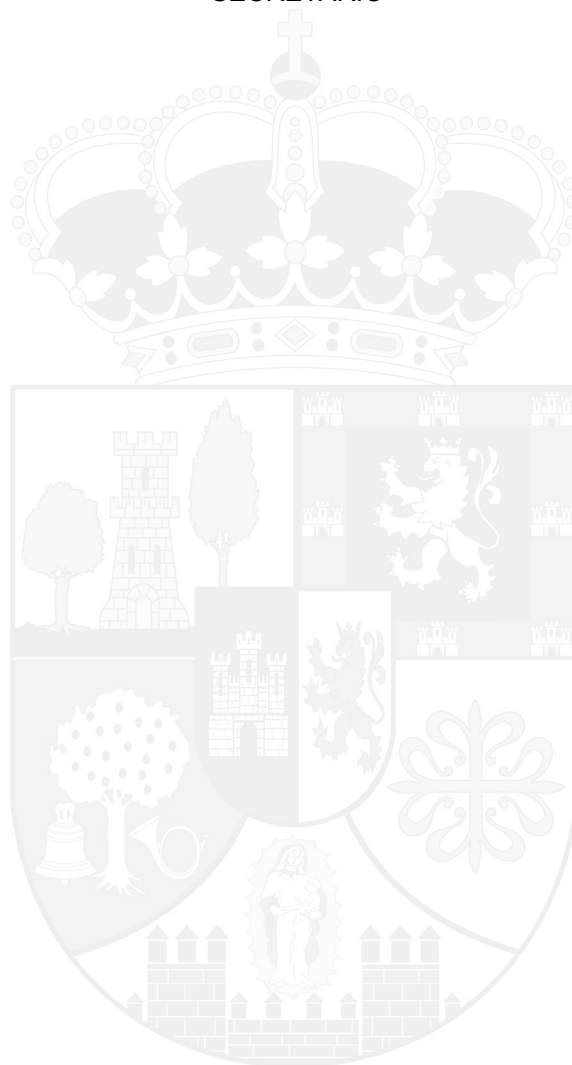
Jueves, 13 de agosto de 2026

carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 4 de agosto de 2026

Alvaro Casas Aviles

SECRETARIO



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Concurso-oposición de un Oficial Primera Albañil. Nombramientos de funcionarios de carrera.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 4 de agosto de 2026, ha dictado la siguiente Resolución:

Primero.- Nombrar funcionario de carrera para ocupar las plaza de Oficial Primera Albañil de la Escala de Administración Especial, Subescala Especial, Clase Personal de Oficio, Grupo C subgrupo C2, de la plantilla de personal funcionario de esta Diputación Provincial de Cáceres para el ejercicio 2026, aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2025, a:

D. JOSÉ MARÍA DURÁN JULIÁN con NIF ***0807** código plaza 04920

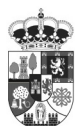
Segundo.- Adscribir con carácter definitivo a la persona nombrada anteriormente al puesto de trabajo de Oficial de Albañilería siguiente

D. JOSÉ MARÍA DURÁN JULIÁN código puesto 01609

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 62,1 c) del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para adquirir la condición de funcionario de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico y tomar posesión de su destino en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso-oposición.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su comunicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con



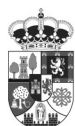
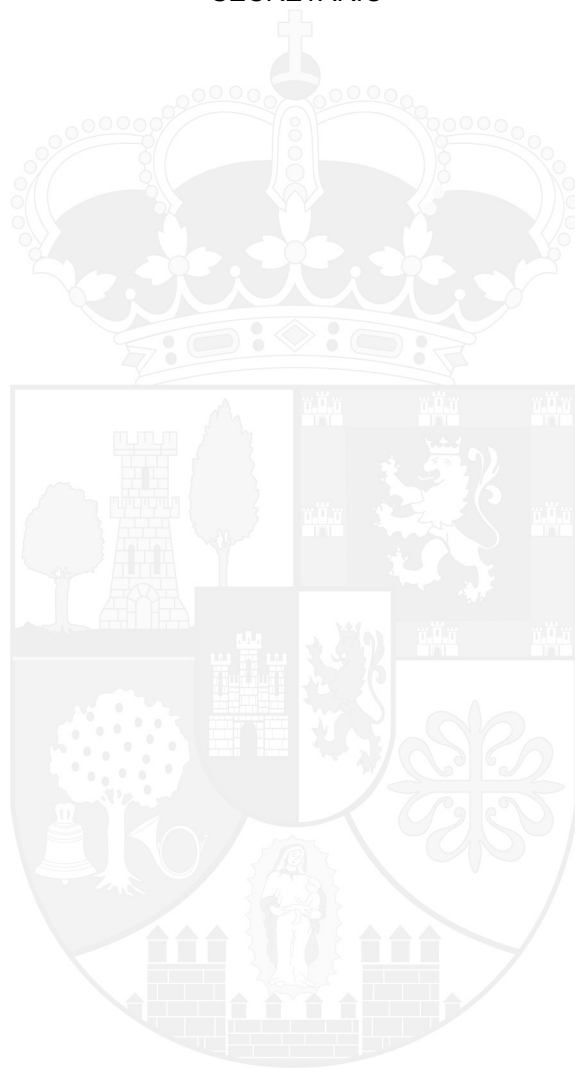
Jueves, 13 de agosto de 2026

carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 4 de agosto de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Convocatoria de una plaza de Operador/a Informático/a.

Convocado proceso para la provisión de una plaza de Operador Informático de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo B, de la Plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres, por el procedimiento de concurso-oposición turno libre, mediante Resolución Presidencial, de fecha 5 de mayo de 2026, (BOP Núm. 0086 de 8 de mayo de 2026).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso y conforme a lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria, se procede a la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección para la provisión de una plaza de Operador/a Informático/a de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo B, de la Plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cáceres, mediante concurso oposición turno libre, de acuerdo con el anexo adjunto, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a fin de que los/as aspirantes excluidos/as, dispongan del plazo de diez días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones.

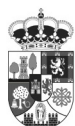
<https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/convocatorias?tc=1>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 11 de agosto de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Jueves, 13 de agosto de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

ANEXO

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

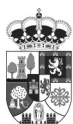
Convocatoria de una plaza de Operador/a Informático

Admitidos/as:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***4462**	AGUILAR GALAN, ANGEL JESUS
2	***8950**	ALBA SAEZ, IBAN
3	***1872**	ALISES SANCHEZ, HECTOR
4	***4955**	ANTON MUÑOZ, IVAN
5	***1645**	ARRANZ CARRERO, RUBEN DAVID
6	***3839**	ASENSIO GIL, ISAAC
7	***7431**	BAÑOS MARTIN, IGNACIO
8	***7955**	BARQUILLA RODRIGUEZ, ADRIAN
9	***5817**	BLAZQUEZ MONTERO, LUIS
10	***5799**	BUSTAMANTE VIVAS, JAVIER
11	***6127**	CABALLERO NUÑEZ, ROSA
12	***0730**	CARRASCO GUILLEN, CRISTINA
13	***1156**	CASTRO DA SILVA, LUIS
14	***6677**	CHAMIZO SANCHEZ, MIGUEL ANGEL
15	***6221**	CORCHERO VIEGA, MARCOS
16	***5492**	CORCHO MOLANO, GUILLERMO
17	***4721**	CORDERO CIVANTOS, EDUARDO
18	***5766**	CORTES GARCIA, PABLO MARIA
19	***3776**	DE PLASENCIA ZAMARREÑO, CARLOS JAVIER
20	***0310**	DE SANDE CALDERA, RAUL
21	***3465**	DIAZ CANALES, JUAN CARLOS
22	***3668**	DIAZ MUÑOZ, VICTOR MANUEL
23	***5921**	DIONISIO REY, JULIAN DAVID
24	***6984**	FERNANDEZ ENCINAS, HECTOR
25	***3200**	FERNANDEZ PANIAGUA, JAVIER
26	***5189**	FUENTES GONZALEZ, JUAN MANUEL
27	***3444**	GAMIR VALADES, JOSE JOAQUIN
28	***1964**	GONZALES GARCIA, PAOLO ALEXANDRUS
29	***5897**	GONZALEZ GRACIA, NOELIA
30	***2529**	HERNANDEZ BARROSO, RUBEN
31	***5869**	HERNANDEZ MUÑOZ, JORGE

URL de verificación: <https://sedo.dip-caceres.es/capeta/Ciudadano/Enlaces.do?Id=validacion&cv=validacion&DIPCC=PF2007X3BL0SK4TT4BT4A9A4SP8GK516>
DIPCC: PF2007X3BL0SK4TT4BT4A9A4SP8GK516 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CÁCERES)

Código Seguro de Verificación: L20100010
Fecha de Emisión: 11/08/2026 13:33
Página: 1/3



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0154

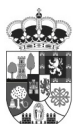
Jueves, 13 de agosto de 2026

32	***4512**	HURTADO MENDEZ, PABLO
33	***3977**	JIMENEZ DIAZ, MIGUEL ANGEL
34	***8082**	LAGAREJOS TRICAS, PABLO
35	***5169**	LANZADERA CLAVER, ALBERTO
36	***6896**	LOPEZ PEÑA, JOSE LUIS
37	***3583**	LUCAS FERNANDEZ, RICARDO
38	***2567**	LUNISA FELIPE, JOSE MIGUEL
39	***1534**	MARTIN REY, CARLOS
40	***4265**	MENDEZ RUBIO, FRANCISCO JOSE
41	***3296**	MONTES MAYA, PABLO
42	***1627**	MORENO PULIDO, MIGUEL ANGEL
43	***3766**	MORRON MATOS, LUIS MANUEL
44	***3533**	OLLERO ROCHA, JOSE ANTONIO
45	***3903**	ORTEGA SERRADILLA, RUBEN
46	***8182**	ORTIZ ALONSO, PIEDAD
47	***1983**	PACHE AMAYA, ABEL
48	***5896**	PACHECO CASARES, ENRIQUE
49	***5973**	PASTOR MARTIN, JOAQUIN PEDRO
50	***2288**	RAMIREZ GONZALO, TOMAS
51	***7342**	RAMOS MEJIAS, JESUS
52	***6927**	RODRIGUEZ BARRERO, ROBERTO
53	***3706**	RODRIGUEZ CARRERO, CARLOS ALBERTO
54	***6019**	RODRIGUEZ REAL, LAURA
55	***2882**	ROMAN MARQUEZ, GONZALO
56	***2576**	ROMERO NUÑEZ, JAVIER
57	***3291**	RUBIO DE LA MONTAÑA, MARIA DEL PILAR
58	***6134**	SABIDO RODRIGUEZ, JESUS
59	***2110**	SALGUERO JAÑEZ, EUGENIO HUGO
60	***5981**	SANTOS PALLARES, DAVID
61	***1153**	TRANCON BERGAS, MIGUEL ANGEL
62	***6576**	VALLEJO CABALLERO, MARITXU
63	***7132**	VAZQUEZ MORENO, ANTONIO

Excluidos/as:

Nº	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	***7096**	BENITEZ CANO MORENO, ESTEBAN	1*
2	***6750**	BONIFACIO HERNANDEZ, JAVIER	1* 3*
3	***4938**	CANORA SERRANO, DAVID	1*
4	***5674**	CANELO DURAN, ALBA	2*
5	***7345**	DELGADO CASTAÑEDA, DANIEL	1*

URL de verificación: <https://sedo.dip-caceres.es/capetaCiudadano/Enlaces.do?Id=validacion&cv=validacion&DIPCC=PE2007X3BL0SK4TT4BT4A9A4SP8GK516>
DIPCC Seguro de Verificación: DIPCC-PE2007X3BL0SK4TT4BT4A9A4SP8GK516 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
L20200010
DIPCC Órgano:
Sede de tiempo: 11/08/2026 13:33
Página: 2/3



Jueves, 13 de agosto de 2026

6	***6786**	DURAN CASARES, DANIEL	1*
7	***2321**	GONZALVO GOMEZ, JUAN	1*
8	***5391**	JIMENEZ DELGADO, DAVID JOAQUIN	1*
9	***2831**	LOZANO MOLANO, DAMASO	1*
10	***4662**	MARTIN CASTAÑO, AZUCENA SILVIA	1*
11	***3141**	MEDINA CANTOS, MIGUEL	1*
12	***3086**	NIETO GUTIERREZ, CRISTIAN	1*
13	***2823**	SANCHEZ ORTEGA, JORGE	1*
14	***7468**	TORRES CARRASCO, DANIEL	1*
15	***4430**	TRINIDAD ESPINOSA, CARLOS JAVIER	1*

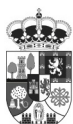
MOTIVOS EXCLUSIÓN:

1*: La solicitud de inscripción no se realizó conforme a la base 3.2.1 de la convocatoria, en la que especifica que la solicitud **deberá ser firmada electrónicamente** en la fase correspondiente del procedimiento electrónico, como paso previo obligatorio al registro y entrega que se realizará, en todo caso, a través del correspondiente trámite de la Sede Electrónica. Dicha solicitud se remite automáticamente mediante la Sede Electrónica a la unidad DIR3 responsable de la convocatoria.

2*: No cumple motivo de bonificación del 75% de las tasas conforme a lo establecido en la base 3.3.2 de la convocatoria, figurar como desempleado/a durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha del anuncio de las convocatorias en el B.O.E.

3*: No abona tasas por derecho de examen conforme a lo establecido en la base 3.3 de la convocatoria.

URL de verificación: <https://sedo.dip-caceres.es/capeta/Ciudadano/Enlaces.do?Id=validacion&env=validacion&DIPCC=PE2007X3BL0SK4TT4BT4A9A4SP8GK516>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PE2007X3BL0SK4TT4BT4A9A4SP8GK516 | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: L01000010
Firmantes: JOSE ALVARO CASAS AVILES - SECRETARIO (DIPUTACION DE CACERES)
Fecha: 11/08/2026 13:33
Página: 3/3



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Acebo

ANUNCIO. Aprobación definitiva Plan de Actuación Municipal frente al Riesgo de Incendios Forestales.

El Pleno del Ayuntamiento de Acebo, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de agosto de 2026, acordó aprobar definitivamente el Plan de Actuación Municipal frente al Riesgo de Incendios Forestales (PAMIF) del término municipal de Acebo (Cáceres), elaborado por la empresa AQUADUCTO INGENIEROS Y SERVICIOS EXTREMEÑOS, S.L, el cual ha sido informado favorablemente, previamente, por la Comisión Permanente de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, celebrada el 10 de julio de 2026.

El Plan de Actuación Municipal Ante Riesgo de Incendios Forestales en Extremadura tiene naturaleza de instrumento técnico municipal de planificación y actuación en materia de protección civil e incendios forestales, de carácter organizativo y operativo y se integrará en el sistema de planificación de protección civil y de prevención de incendios forestales aplicable en nuestra Comunidad Autónoma. El texto íntegro del Plan estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica y Portal de Transparencia de esta Entidad:

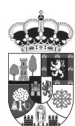
<http://acebo.sedelectronica.es>

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y ello sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Acebo, 10 de agosto de 2026

Julián Puerto Rodríguez

ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcántara

ANUNCIO. Información Pública de Proyecto «Proyecto de Reforma Casa de Cultura en Alcántara (Cáceres)» de fecha de visado 29 de julio de 2026.

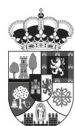
En cumplimiento de la previsión contenida en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se procede a cumplimentar el trámite de información pública del Proyecto «Proyecto de Reforma de Casa de Cultura en Alcántara (Cáceres)» situada en Paseo Alto, n.º 7 de la localidad, a los efectos de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar dicho proyecto.

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

Alcántara, 10 de agosto de 2026

Mónica Grados Caro

ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aliseda

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales.

El Pleno del Ayuntamiento de Aliseda, en sesión de fecha 05 de Agosto de 2026, ha aprobado definitivamente el Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Incendios Forestales de Aliseda (Cáceres), redactado por D. Oscar Blanco Nicolás, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, de la empresa OBNING INGENIERÍA, una vez ha sido informado favorablemente por la Comisión Permanente de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en sesión celebrada el día 10 de Julio de 2026.

Que el texto Plan de Actuación Municipal, se encuentra publicado, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, cuya dirección es:

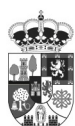
<https://aliseda.sedelectronica.es/info.0>

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Aliseda, 7 de agosto de 2026

Raquel Liberal Martín

ALCALDESA - PRESIDENTA



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aliseda

ANUNCIO. Aprobación definitiva Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Inundaciones.

El Pleno del Ayuntamiento de Aliseda, en sesión de fecha 5 de Agosto de 2026, ha aprobado definitivamente el Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Inundaciones de Aliseda (Cáceres), redactado por D. Manuel Jesús Castelló Vinagre, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, de la empresa AQUADUCTO Ingeniería y Servicios Extremeños S.L., una vez ha sido informado favorablemente por la Comisión Permanente de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en sesión celebrada el día 10 de Julio de 2026.

Que el texto Plan de Actuación Municipal, se encuentra publicado, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, cuya dirección es:

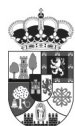
<https://aliseda.sedelectronica.es/info.0>

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Aliseda, 7 de agosto de 2026

Raquel Liberal Martín

ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cabrero

ANUNCIO. Aprobación plan de acción municipal de Cabrero en caso de incendio forestal.

Por acuerdo de Pleno, de fecha 06/08/2026, se ha aprobado definitivamente el Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Incendios Forestales del municipio de Cabrero.

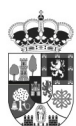
El Plan de Actuación Municipal ante Riesgo de Incendios Forestales tiene la finalidad de conseguir la máxima protección para las personas, los bienes y el medio ambiente que puedan resultar afectados a consecuencia de incendios forestales.

El Plan de Actuación Municipal Ante Riesgo de Incendios Forestales en Extremadura tiene naturaleza de instrumento técnico de planificación y actuación en materia de protección civil e incendios forestales, de carácter organizativo y operativo y debe aprobarse e integrarse en el sistema de planificación de protección civil y de prevención de incendios forestales aplicable en nuestra Comunidad Autónoma.

El INFOCAEX es el Plan Especial de Protección Civil ante Incendios Forestales en la Comunidad Autónoma de Extremadura. En su apartado 9 se establece, en función de su peligrosidad, los municipios que deben elaborar un plan de actuación municipal ante riesgo de incendio forestal, encontrándose en el apartado 2 del listado el municipio de Cabrero.

Se justifica por tanto la necesidad de disponer en el municipio de un Plan de Actuación Municipal frente a riesgo de Incendios Forestales, que asegure la intervención eficaz y coordinada de los recursos y medios disponibles de la Administración local necesaria para hacer frente a la emergencia que genera los incendios forestales en este Municipio.

Por el Pleno del Ayuntamiento de Cabrero, en sesión extraordinaria de fecha 05 de agosto de 2026, fue aprobado definitivamente el Plan de Actuación Municipal, frente al riesgo de Incendios Forestales del municipio de Cabrero, elaborado por la empresa OBNING PROYECTOS E INGENIERIA, que ha sido informado favorablemente, previamente, por la Comisión Permanente de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Jueves, 13 de agosto de 2026

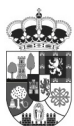
Dicho Plan se ha concebido como un instrumento operativo de rápida aplicación en el municipio, que permite la previsión del marco orgánico-funcional y todos los mecanismos que faciliten la movilización de los recursos humanos y materiales necesarios para la protección de personas, animales y bienes en caso de riesgo de incendio forestal, así como el esquema de coordinación entre las distintas Administraciones Públicas llamadas a intervenir.

El Plan de referencia, se encuentra publicado, a efectos de su consulta por cualquier interesado/a, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, cuya dirección es:

<https://cabrero.sedelectronica.es>

Dicho Plan aprobado por el Pleno de esta Entidad Local y que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido por los/as interesados/as, entre otros, conforme a lo dispuesto en el Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el artículo 52 de la Ley 7/1985 de 2 abril (bases del Régimen Local) y conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 julio (jurisdicción contencioso-administrativa).

Cabrero, 6 de agosto de 2026
Juan Antonio Pérez Bermejo
ALCALDE PRESIDENTE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de Suplemento de Crédito n.º 2/2026.

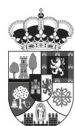
Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2026, el expediente de Modificación Presupuestaria bajo la modalidad de Suplemento de crédito n.º 02/2026, del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2026.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 136, de 20 de julio de 2026, la aprobación inicial, cumplido el plazo para formulación de alegaciones y no habiéndose presentado ninguna alegación, se publica mediante el presente anuncio la aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria bajo la modalidad de Suplemento de Crédito n.º 2/2026 del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para el ejercicio económico 2026.

Extracto de la modificación presupuestaria.

Aplicaciones presupuestarias afectadas: Se trata de las aplicaciones presupuestarias puestas de manifiesto en los documentos contables que se adjuntan al expediente:

Actuación	Importe	Aplicación presupuestaria.
1. Adquisición de suelo industrial. Ampliación Polígono Capellanías.	1.584.531,58 €	14/15100/600
2. Cuotas participación del ámbito S 01.3 Antiguo campo de aviación.	213.431,91 €	14/15100/68002
3. Organización de campeonatos deportivos categorías nacionales.	50.000,00 €	20/341/48900



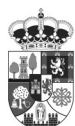
Jueves, 13 de agosto de 2026

4. Festival Monumental Cáceres Music.	532.279,00 €	11/338/22799
5. Feria de San Miguel	30.000,00 €	11/338/22609
6. Festejos. Programación Navidad.	200.000,00 €	11/338/22799
7. Plan Local de Juventud.	50.000,00 €	11/2312/22799
8. Reforma cubierta edificio Publio Hurtado.	61.500,00 €	12/920/632
9. Reforma Sede Vecinal Santa Lucía.	11.806,50 €	17/924/632
10. Reforma Casa de Cultura La Cañada.	17.866,28 €	13/333/632
11. Mejoras Estufa Fría del Parque del Príncipe.	25.454,14 €	12/171/619
12. Reformas Instalación Deportiva E.L.M. Valdesalor.	168.700,89 €	20/342/632
13. Cementerio Municipal Ampliación Patio I Reformas.	130.000,00 €	15/164/632
14. Piloto Proyecto Automatización Complejo Deportivo.	15.000,00 €	20/342/623
15. Subvención Club Cáceres Ciudad del Baloncesto.	70.000,00 €	20/341/48903
16. Aportación Consorcio Institución Ferial de Cáceres.	130.181,35 €	18/943/46703
TOTAL	3.290.751,65 €	

Financiación:

De conformidad con el artículo 36.1 a) del Real Decreto 500/1990, la financiación será mediante Remanente Líquido de Tesorería.

CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE
87000	REMANENTE DE TESORERÍA GASTOS GENERALES	3.290.751,65 €



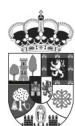
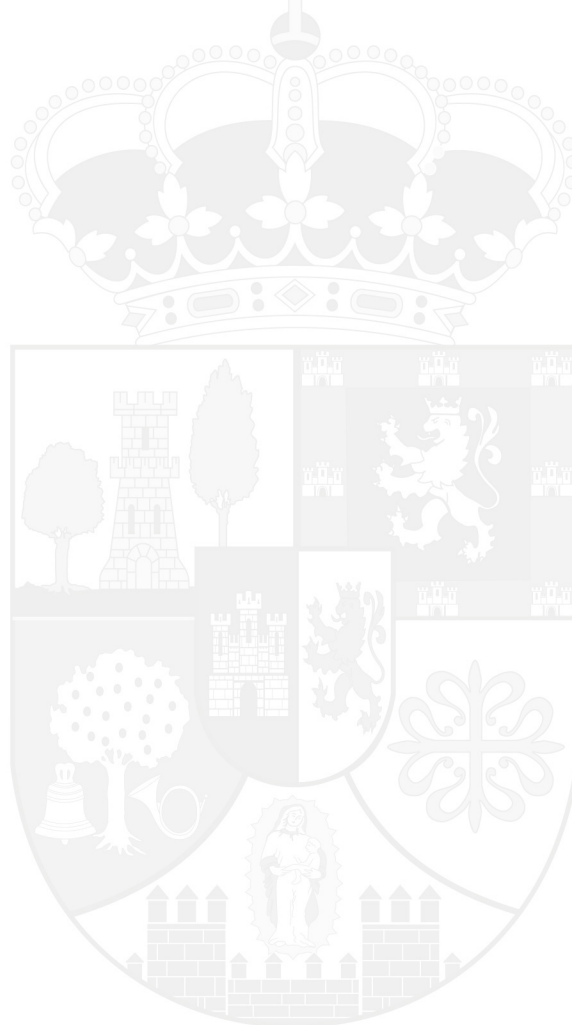
Jueves, 13 de agosto de 2026

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 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, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Cáceres, 11 de agosto de 2026

Fidela Romero Díaz

VICESECRETARIA SEGUNDA



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de Crédito Extraordinario n.º 01/2026.

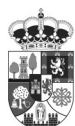
Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2026, el expediente de Modificación Presupuestaria bajo la modalidad de Crédito Extraordinario n.º 01/2026, del Presupuesto General de este Ayuntamiento, para el ejercicio 2026.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 136, de 20 de julio de 2026, la aprobación inicial, cumplido el plazo para formulación de alegaciones y no habiéndose presentado ninguna alegación, se publica mediante el presente anuncio la aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria bajo la modalidad de Crédito Extraordinario n.º 1/2026 del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para el ejercicio económico 2026.

Extracto de la modificación presupuestaria:

Aplicaciones presupuestarias afectadas: Se trata de las aplicaciones presupuestarias puestas de manifiesto en los documentos contables que se adjuntan al expediente:

ACTUACIÓN	IMPORTE	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
1. SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA. ADQUISICIÓN DE DOS VEHÍCULOS	90.000,00 €	15/1532/624
2. SUBVENCIÓN UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	1.000.000,00 €	13/320/753
3. ADQUISICIÓN VEHÍCULO SERVICIO EDIFICACIÓN	25.000,00 €	14/15100/624



Jueves, 13 de agosto de 2026

4. ADQUISICIÓN DE DOS VEHÍCULOS PARA LA POLICÍA LOCAL	120.000,00 €	12/132/624
5. SUBVENCIÓN GOWVO CONNECTION & EVENTS SL	70.000,00 €	20/341/479
TOTAL	1.305.000,00	

Financiación:

De conformidad con el artículo 36.1 a) del Real Decreto 500/1990, la financiación será mediante Remanente Líquido de Tesorería.

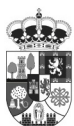
CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE
87000	REMANENTE DE TESORERÍA GASTOS GENERALES	1.305.000,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 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, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Cáceres, 11 de agosto de 2026

Fidela Romero Díaz

VICESECRETARIA SEGUNDA



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Información Pública cesión de uso a favor de la Consejería de Educación y Formación Profesional de la Junta de Extremadura.

PAT-CES-0004-2026

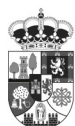
De conformidad con lo preceptuado en el artículo 110. 1. f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986, se somete a información pública la cesión parcial a favor de la Consejería de Educación y Formación Profesional de la Junta de Extremadura del derecho de uso que este Ayuntamiento ostenta sobre el Edificio Valhondo, en virtud del contrato de arrendamiento suscrito con la Fundación Fernando Valhondo Calaff con fecha 30 de diciembre de 2022.

Lo que se hace público por espacio de QUINCE DÍAS, para que, examinado el expediente, cualquier interesado pueda formular las reclamaciones y alegaciones que estime procedentes.

Cáceres, 12 de agosto de 2026

Fidela Romero Díaz

VICASECRETARIA SEGUNDA



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Calzadilla

ANUNCIO. Concesión demanial de uso privativo para la instalación de barras de bar fiestas Cristos 2026.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 10/08/2026 por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria, por concurrencia para dos concesiones administrativas de uso privativo de bien de dominio público, conforme a los siguientes datos:

1. Objeto: concesión administrativa de uso privativo del siguiente bien con las siguientes características: instalación de barras de bar durante las fiestas Patronales de los Cristos del año 2026 en el municipio de Calzadilla.

Lote 1: Plaza de Extremadura, Calzadilla (Cáceres).

Lote 2: Plaza del Cristo, Calzadilla (Cáceres).

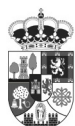
2. El plazo para la presentación de ofertas será:

Forma de Presentación: Electrónica o presencial.

Duración del plazo de presentación: 10 días hábiles desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

Lugar de presentación:

1. Dependencia.
2. Domicilio.
3. Localidad y código postal.
4. Dirección electrónica.



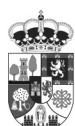
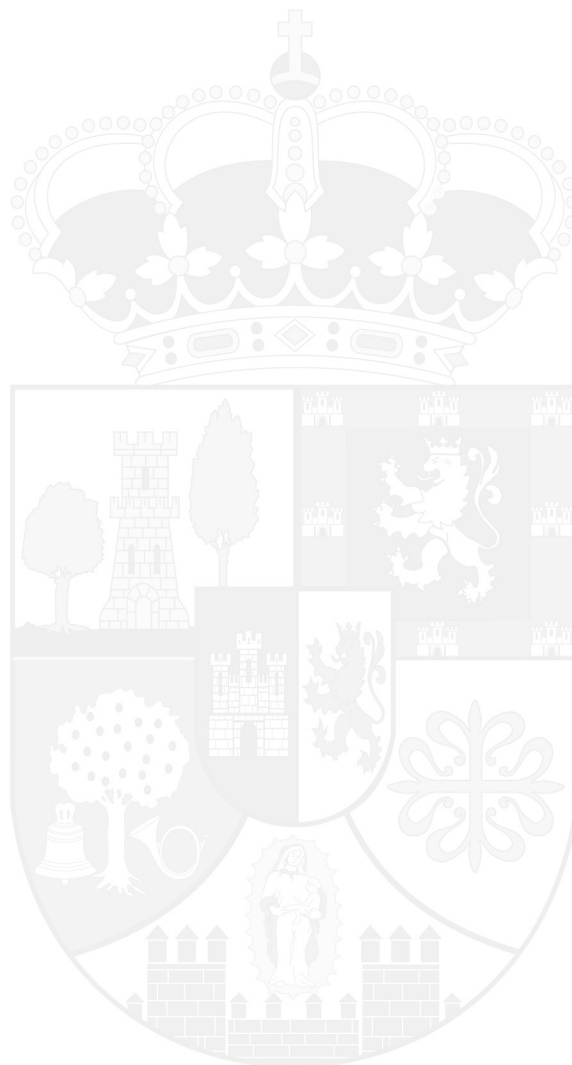
Jueves, 13 de agosto de 2026

3. El acto de apertura se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios.
4. El pliego de condiciones se encuentra a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica y en dependencias municipales.

Calzadilla, 10 de agosto de 2026

Alejandro Madejon Jareño

ALCALDE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cedillo

ANUNCIO. Aprobación definitiva de Modificación de crédito n.º 3/2026 Suplemento de crédito financiado con RRTGG.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Modificación de crédito nº 3/2026 Suplemento de crédito financiado con RTGG para aumento de coste rehabilitación valla colegio, 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:

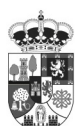
Suplemento en aplicaciones de gastos

Progr.	Económica	Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
3230	61901	Rehabilitación pista colegio	18.000,00 €	14.288,85 €	32.288,85 €
		TOTAL	18.000,00 €	14.288,85 €	32.288,85 €

Esta modificación se financia con cargo a RTGG, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

Cap.	Art.	Concepto/Subconcepto	Descripción	Euros
8	87	870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	14.288,85 €
			TOTAL INGRESOS	14.288,85 €



Jueves, 13 de agosto de 2026

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 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.

Cedillo, 10 de agosto de 2026
Antonio González Riscado
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cedillo

ANUNCIO. Aprobación definitiva de Modificación de crédito n.º 8/2026 Suplemento de Crédito financiado con RTGG.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente n.º 8/2026 Suplemento de Crédito financiado con RTGG, 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:

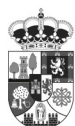
Suplemento en aplicaciones de gastos

Progr.	Económica	Descripción	Crédito actual antes del suplemento	Suplemento de crédito	Crédito final
2310	622.00	Ampliación y modernización residencia de mayores.	250.000,00 €	900.000,00 €	1.150.000,00 €
		TOTAL	250.000,00 €	900.000,00 €	1.150.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo a RTGG en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

Cap.	Art.	Concepto/Subconcepto	Descripción	Euros
8	87	870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	900.000,00
			TOTAL INGRESOS	900.000,00

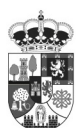


Jueves, 13 de agosto de 2026

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 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.

Cedillo, 10 de agosto de 2026
Antonio González Riscado
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Mata de Alcántara

CORRECCIÓN DE ERRORES. Aprobación definitiva del Presupuesto 2026.

Advertido error material en el encabezado del anuncio publicado en el BOP de Cáceres n.º 127, de fecha 7 de julio de 2026 (CVE: BOP-2026-3161), relativo al Presupuesto General del Ayuntamiento de Mata de Alcántara para el ejercicio 2026, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a efectuar la siguiente corrección:

Donde dice:

"EDICTO. Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026."

Debe decir:

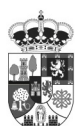
"EDICTO. Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026."

La presente corrección afecta exclusivamente al encabezado del anuncio, permaneciendo inalterado el resto de su contenido.

Mata de Alcántara, 7 de agosto de 2026

Luis A. Galán Hernández

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Peralada de la Mata

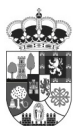
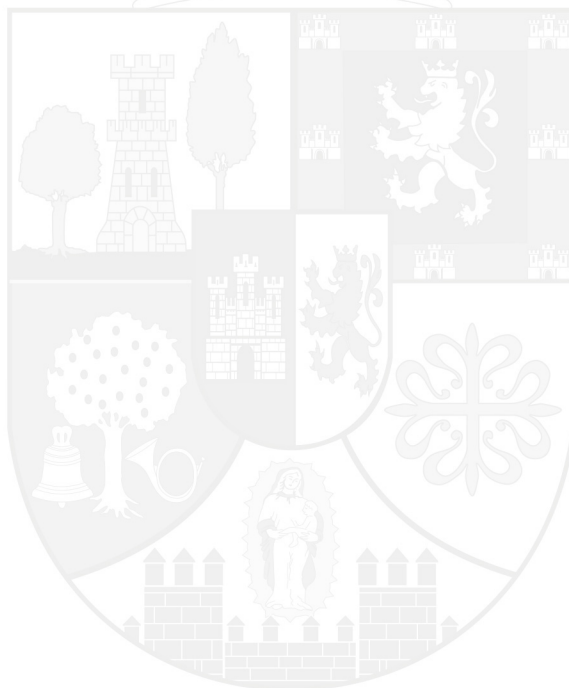
EDICTO. Exposición Padrón Facturación Agua y Basura 2º Tre. 2026

Se encuentra expuesto al público, en la Secretaría del Ayuntamiento de Peralada de la Mata, el Padrón de facturación a los abonados al servicio de abastecimiento de agua, canon de saneamiento, alcantarillado y recogida de basura, correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2026, durante el plazo de quince días hábiles, a efecto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Peralada de la Mata, 22 de julio de 2026

Julio César Martín García

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Piornal

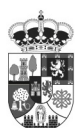
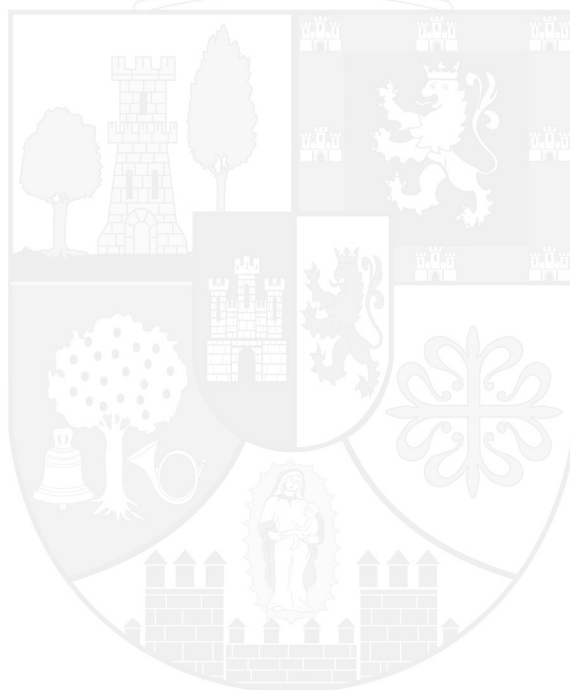
ANUNCIO. Delegación de funciones de la alcaldía.

Delegar en el Concejal D. Jesús Vicente Fernández, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo que duren las vacaciones desde el 2 de septiembre al 8 de septiembre de 2026 ambos incluidos.

Piornal, 7 de agosto de 2026

Javier Prieto Calle

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

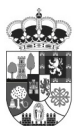
ANUNCIO. Acuerdo de Carrera Profesional de los/as empleados/as públicos/as municipales.

Por Acuerdo del órgano Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, de fecha 31 de julio de 2026, se aprueba el Texto Refundido del Acuerdo de Carrera Profesional de los empleados públicos municipales del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Se adjunta como documento anexo el acuerdo mencionado.

Plasencia, 10 de agosto de 2026

David Dóniga Estévez
ALCALDE



Jueves, 13 de agosto de 2026

TEXTO REFUNDIDO DEL ACUERDO DE CARRERA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA.

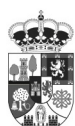
El Excmo. Ayuntamiento de Plasencia aprobó por primera vez, mediante aprobación por el órgano Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 4 de diciembre de 2018, el Acuerdo de la Carrera Profesional de los empleados públicos de esta Administración, el cual se encuentra insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 0001 de 2 de enero de 2019. El mismo fue modificado mediante acuerdos del órgano Pleno de la Corporación de fecha 27 de septiembre de 2023 (insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 0191 de 6 de octubre de 2023) y de fecha 1 de marzo de 2024 (insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº 0047 de 7 de marzo de 2024).

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en lo sucesivo TREBEP), establece en sus artículos 16,17 y 19, que los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo tendrán derecho a la promoción profesional, y que a tal objeto las administraciones públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de los empleados públicos. Tras definir la carrera profesional como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas del progreso profesional, conforme a los principios igualdad, mérito y capacidad, la citada norma señala que las Leyes de función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, regularán la carrera profesional aplicable a cada ámbito que podrá consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de las diferentes modalidades que prevé a saber, carrera horizontal, carrera vertical, promoción interna vertical y promoción interna horizontal. Igualmente, se recoge en el artículo 22.3 del TREBEP el carácter retributivo complementario de la carrera profesional de los funcionarios.

Por su parte, la Comunidad Autónoma de Extremadura regula este aspecto a través de los artículos 57.2-b) y 105 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (en lo sucesivo LFPEX).

Por Acuerdo de la Mesa General de Negociación, de fecha 30 de marzo de 2023, se determinaron los requisitos preceptivos para el reconocimiento del Nivel II (establecido en 12 años de antigüedad y 50 horas de formación)

Asimismo, teniendo en consideración que la Comisión de Evaluación de la Carrera Profesional emitió propuestas sobre interpretación jurídica del artículo 2º-g) del Acuerdo, la cual fue sometida al dictamen de la Mesa General de Negociación celebrada el día 25 de marzo de 2025 en el ejercicio de la facultad de interpretación que le reconoce el artículo décimo del Acuerdo; sobre la modificación del artículo 8º, para los supuestos del abono de niveles de carrera profesional reconocidos, en los supuestos de ascenso a subgrupo superior, por promoción interna; y para referirse al término de subgrupo profesional.



Jueves, 13 de agosto de 2026

Por último, a la vista de que el TREBEP y la LFPEX contienen un escaso desarrollo normativo en esta materia, y atendiendo a la potestad reglamentaria de las entidades locales contemplada en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y ante la necesidad de formular un nuevo acuerdo sobre la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de esta administración para contemplar aquellas cuestiones planteadas por la Comisión de Evaluación de la Carrera Profesional.

En su virtud, a propuesta del Concejal Delegado de Recursos Humanos propone a la representación legal de los trabajadores la adopción del siguiente Acuerdo, que no hace sino refundir en un único texto las modificaciones habidas, así como las interpretaciones adoptadas en el seno de la Comisión de Evaluación.

Todo ello, para su posterior aprobación por el órgano Pleno de la Corporación, a la que se someterá en próxima sesión.

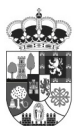
ACUERDO:

Artículo único. Aprobación del Texto Refundido del Acuerdo de la Carrera Profesional de los Empleados Públicos Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Se aprueba el Texto Refundido del Acuerdo de la Carrera Profesional de los Empleados Públicos Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia que se inserta a continuación.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Queda derogado el Acuerdo de la Carrera Profesional de los Empleados Públicos Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia aprobado por el órgano Pleno de la Corporación el 4 de diciembre de 2018, así como sus posteriores modificaciones.



Jueves, 13 de agosto de 2026

TEXTO REFUNDIDO DEL ACUERDO DE CARRERA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA.

Artículo 1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto desarrollar los aspectos relacionados con la carrera profesional horizontal de los empleados públicos incluidos en su ámbito de aplicación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

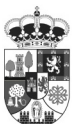
Este Acuerdo será de aplicación al personal al servicio del Ayuntamiento de Plasencia, que, cumpliendo con los requisitos exigidos en el artículo 5, tenga la condición de:

- a) Personal funcionario/a de carrera.
- b) Personal funcionario/a interino/a.
- c) Personal laboral fijo.
- d) Personal laboral indefinido en servicio activo (a los únicos efectos de carrera profesional horizontal).
- e) Personal laboral temporal.

Artículo 3. Características de la Carrera Profesional Horizontal.

La carrera profesional horizontal reunirá las siguientes características:

- a) Voluntaria: Corresponde a cada funcionario de carrera decidir su incorporación.
- b) Individual: La carrera horizontal representa el reconocimiento del desarrollo y trayectoria profesional de cada empleado/a.
- c) Retribuida: Según el nivel de carrera reconocido.
- d) Irreversible: El progreso en la carrera se produce en sentido ascendente, salvo por la aplicación de la sanción de demérito prevista en el artículo 158 de esta ley.
- e) Independiente de la Escala Jerárquica.
- f) Objetivable y mensurable.
- g) Evaluable por una Comisión de Evaluación establecida al efecto en la que participaran los Sindicatos que tengan representación en la Mesa General de Negociación sin perjuicio de la autoevaluación previa del personal municipal afectado.
- h) Consolidable respecto a los niveles conseguidos.
- i) Los méritos tenidos en cuenta para el acceso a un nivel no podrán utilizarse para el acceso a otro.



Jueves, 13 de agosto de 2026

Artículo 4. Niveles de Carrera Profesional Horizontal.

La carrera profesional horizontal constará de los siguientes niveles:

- Nivel I.
- Nivel II.
- Nivel III.
- Nivel IV.

Artículo 5. Requisitos para el acceso a la Carrera Profesional Horizontal.

1. Para acceder a los mencionados niveles se establecen los siguientes requisitos relativos a permanencia en el servicio de forma ininterrumpida y complementarios, en su caso:

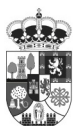
- Nivel I: 5 años.
- Nivel II: 12 años + 50 horas de formación.
- Nivel III: 19 años.
- Nivel IV: 26 años.

2. En relación con los periodos de permanencia exigidos en servicio activo en cada nivel de carrera profesional, serán computados los períodos ininterrumpidos de trabajo prestados en servicio activo en el Ayuntamiento de Plasencia en el subgrupo al que pertenezcan.

Asimismo, se reconocerán los períodos ininterrumpidos de trabajo prestados en servicio activo en el Ayuntamiento de Plasencia hasta la fecha de adquisición de la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, cuya suma de años (5,12...) determinará el reconocimiento del nivel I/II... en el subgrupo que ostenten a fecha actual (Mención aparte de la acreditación de las horas de formación requerida para el nivel II) y sin que haya de tenerse en cuenta posibles períodos de interrupción en las distintas relaciones funcionariales o laborales en el Ayuntamiento de Plasencia.

Igualmente, se computarán los períodos ininterrumpidos trabajados en todas las Administraciones Públicas para el reconocimiento de los distintos niveles, tanto para los empleados públicos que, en virtud de procesos de transferencia, movilidad o provisión de puestos de trabajo, obtengan destino definitivo en el Ayuntamiento de Plasencia, como para los empleados municipales que pasen a prestar servicios en otras Administraciones Públicas por haber quedado en situación de excedencia o comisión de servicios, siempre que se cumplan dos condicionantes:

- No mediar interrupciones superiores a 30 días entre las distintas relaciones laborales o funcionariales.
- Que no se refieran a subgrupos inferiores al que tienen en el Ayuntamiento de Plasencia.



Jueves, 13 de agosto de 2026

3. Respecto a los requisitos complementarios exigibles, reconocimiento y abono de los niveles III y IV, estos quedan supeditados a la negociación previa de la implantación de los referidos niveles y a la existencia de dotación presupuestaria por parte del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Artículo 6. Procedimiento de acceso a la Carrera Profesional Horizontal.

El procedimiento para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional horizontal será el siguiente:

1º) Aquellos empleados públicos que consideren que reúnen los requisitos exigidos en el artículo 5 podrán solicitar, mediante la presentación en el Registro General de Entradas del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia o de alguna de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 LPACAP de la correspondiente solicitud ajustada al modelo contemplado en el Anexo I, el reconocimiento del nivel correspondiente. A dicha solicitud deberá adjuntarse los documentos justificativos necesarios en el caso de los requisitos complementarios para el nivel 2 y posteriores.

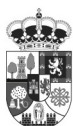
El periodo de presentación de solicitudes de reconocimiento de nivel estará abierto de forma permanente dentro de la anualidad a que se refiera el reconocimiento.

2º) La Comisión contemplada en el artículo 7 será la encargada de evaluar cada una de las solicitudes a la vista de la documentación presentada por los empleados públicos, pudiendo recabar cuantos informes entienda necesarios para la correcta valoración de los méritos.

Así mismo podrá requerir por escrito al solicitante la aclaración o matización de cuantas dudas pudieran surgir en el procedimiento de evaluación, por los mecanismos vigentes legalmente establecidos.

3º) La Comisión de Evaluación se reunirá, con carácter trimestral y previa convocatoria al efecto, para revisar la solicitudes presentadas por los interesados. Posteriormente, se emitirá una resolución provisional, la cual será publicada en el tablón de anuncios, para que los interesados que así lo estimen oportuno formulen alegaciones a dicha resolución en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de dicha resolución provisional.

4º) En función de todo lo actuado, y una vez revisadas las alegaciones formuladas por los interesados, la Comisión elevará propuesta vinculante, a la Concejalía de RRHH, relativa al acceso o no acceso al nivel solicitado en el plazo máximo de quince días desde la revisión de las mismas, haciendo constar la fecha de evaluación, que tendrá efectos desde dicha presentación.



Jueves, 13 de agosto de 2026

5º) El Ayuntamiento de Plasencia, en el plazo de un mes desde la elevación de la propuesta citada en el apartado anterior, dictará, por el órgano competente, la resolución correspondiente, que será notificada al interesado y al Negociado de Personal.

En caso positivo emitirá un documento que servirá al interesado para acreditar el nivel de carrera horizontal alcanzado, así como, en su caso, para la percepción del complemento retributivo correspondiente a su carrera profesional horizontal.

En caso negativo, el trabajador/a podrá solicitar una nueva evaluación una vez reúna los requisitos, sin perjuicio de los recursos que en su caso procedan contra la resolución denegatoria.

Artículo 7. Comisión de Evaluación de la Carrera Profesional Horizontal.

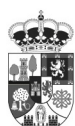
A los efectos de la adecuada valoración de los requisitos y méritos necesarios para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional horizontal, se crea una Comisión de Evaluación con carácter local con las competencias que se indican en el punto 2º) del artículo anterior, que podrá recabar cuantos informes considere necesarios para la correcta valoración de estos.

Artículo 8. Retribución de la Carrera Profesional Horizontal.

1. La carrera profesional será retribuida, una vez sea previamente reconocida, mediante la asignación del complemento de carrera profesional, a percibir por aquellos empleados públicos que participen en el sistema de carrera profesional, según los criterios presentes. Su cuantía, en cómputo anual, será la siguiente:

GRUPO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
Grupo A/ Subgrupo A1	1.914,73 €	3.829,46 €	5.744,19 €	7.658,92 €
Grupo A/ Subgrupo A2	1.644,90 €	3.289,80 €	4.934,70 €	6.579,60 €
Grupo C/ Subgrupo C1	1.202,57 €	2.405,14 €	3.607,71 €	4.810,28 €
Grupo C/ Subgrupo C2	1.075,65 €	2.151,30 €	3.226,95 €	4.302,60 €
Agrupación Profesional/ E	948,74 €	1.897,48 €	2.846,22 €	3.794,96 €

2. Las citadas cuantías serán abonadas mensualmente con efectos desde el 1 de enero del año en que sea reconocido el nivel correspondiente.
3. Estas cantidades, y referidas a los trabajadores con jornada parcial, serán proporcionales a la jornada laboral vigente al momento de reconocimiento de nivel



Jueves, 13 de agosto de 2026

4. Este complemento retributivo será compatible con el resto de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, que perciban los empleados públicos de este Ayuntamiento.
5. Las cuantías determinadas en la tabla correspondiente a los distintos subgrupos y niveles están referidas al ejercicio 2026 y serán actualizadas anualmente conforme se establezca para las retribuciones complementarias en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes.

Artículo 9. Abono del nivel de Carrera Profesional Horizontal en subgrupo superior.

Se garantiza que los empleados públicos municipales funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con un nivel de carrera profesional reconocido y aprobado por el Ayuntamiento de Plasencia, que accedan a un subgrupo de titulación superior por promoción interna o turnos de ascenso, podrán solicitar el reconocimiento en el nivel que corresponda al subgrupo en el que se encuentren, teniendo derecho a percibir en su totalidad la cuantía económica correspondiente a dicho nivel reconocido.

Artículo 10. Interpretación del Acuerdo.

Para la interpretación del presente acuerdo y aquellas cuestiones que puedan surgir, se resolverán éstas por la Mesa General de Negociación.

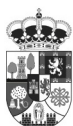
Disposición transitoria primera. Nivel Inicial.

Los empleados públicos que, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, tuvieran reconocido el Nivel Inicial de Carrera Profesional Horizontal, no perderán su efecto, los cuales se irán extinguiendo por consunción. Dicho nivel no tiene carácter retribuido.

Disposición transitoria segunda. Niveles III y IV.

Los niveles III y IV quedan supeditados a la situación presupuestaria del Ayuntamiento de Plasencia y a la recuperación de la economía en su conjunto, siendo orientativo el calendario de actuaciones que lleve a efecto la Administración de la comunidad Autónoma de Extremadura.

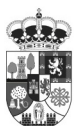
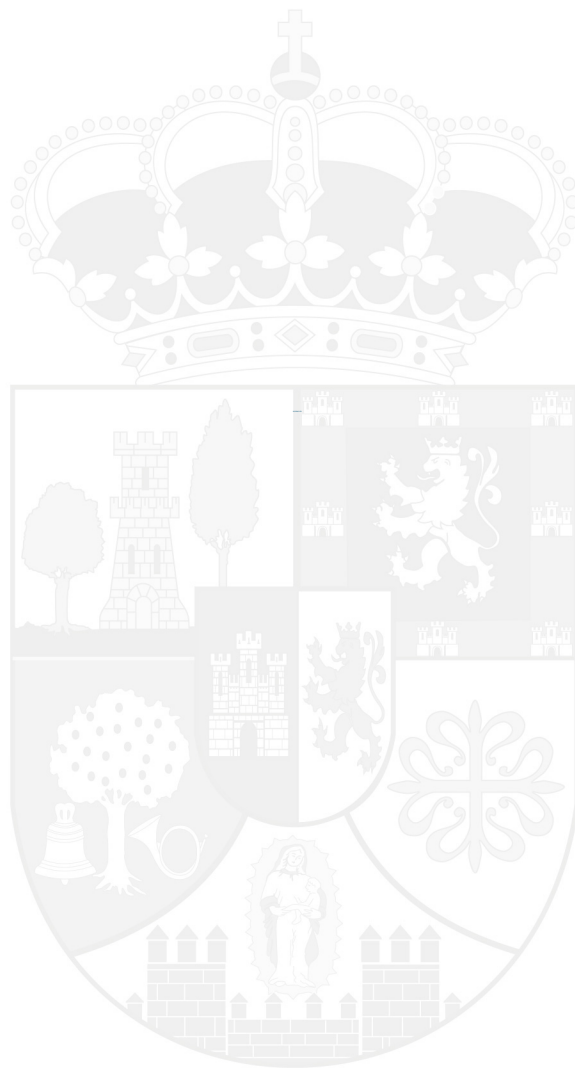
Se aplicará los niveles citados de forma consecutiva prolongándose el periodo transitorio el tiempo que sea necesario hasta completar los cuatro niveles, así como la aplicación de sus efectos económicos.



Jueves, 13 de agosto de 2026

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, previa aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Plasencia, adquiriendo desde entonces eficacia obligacionista y normativa, y vinculando directamente a las partes.



Jueves, 13 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
Plasencia

NEGOCIADO DE PERSONAL

ANEXO I

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE NIVEL DE CARRERA PROFESIONAL

DATOS PERSONALES:

NIF	Apellidos y Nombre	
Domicilio		
Localidad	Cód. Postal	Provincia
Teléfono	Correo electrónico	

DATOS LABORALES:

Denominación del puesto de trabajo		
Categoría/Cuerpo y/o Especialidad	Sección/Departamento	
Régimen Jurídico y vinculación		
☐ Funcionario/a de Carrera	☐ Personal Laboral Fijo	☐ Personal Laboral Temporal
☐ Funcionario/a Interino	☐ Personal Laboral Indefinido No Fijo	
Grupo/Subgrupo		
☐ A1	☐ A2	☐ C1
☐ C2	☐ Agrupación Profesional/E	
Teléfono laboral	Correo electrónico laboral	

SOLICITA

(Marque lo que proceda)

- ☐ **RECONOCIMIENTO DE NIVEL DE CARRERA PROFESIONAL**
(Marcar el nivel según los años mínimos de ejercicio profesional y/o requisitos adicionales exigidos)

- ☐ **NIVEL I** (5 años)
☐ **NIVEL II** (12 años + 50h de formación)

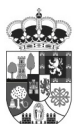
- ☐ **CAMBIO DE SUBGRUPO EN NIVEL DE CARRERA PROFESIONAL RECONOCIDO**

NIVEL RECONOCIDO	SUBGRUPO RECONOCIDO
SUBGRUPO EN EL QUE SOLICITA EL NUEVO RECONOCIMIENTO	

En, Plasencia, a _____ de _____ de _____

FIRMA

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Reglamento de la Segunda Actividad de la Policía Local.

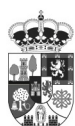
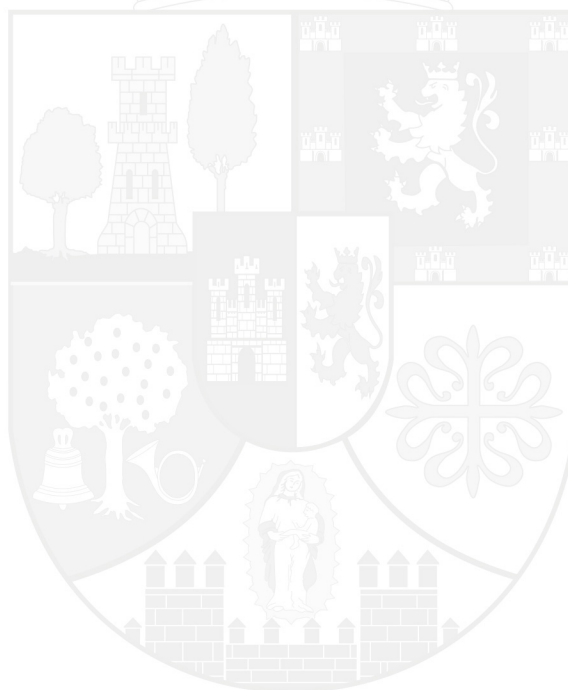
Por Acuerdo del órgano Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, de fecha 31 de julio de 2026, se aprueba el Reglamento de la segunda actividad de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Se adjunta como documento anexo el mencionado Reglamento.

Plasencia, 10 de agosto de 2026

David Dóniga Estévez

ALCALDE



Jueves, 13 de agosto de 2026

REGLAMENTO DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD DE LA POLICIA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA

ÍNDICE GENERAL

Exposición de Motivos

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto, naturaleza y ámbito de aplicación
- Artículo 2. Concepto y finalidad
- Artículo 3. Principios rectores
- Artículo 4. Modalidades y causas de pase

TÍTULO II. DEL PASE A LA SEGUNDA ACTIVIDAD

- Artículo 5. Segunda actividad a petición por propia (Razón de la edad)
- Artículo 6. Segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psicofísicas
- Artículo 7. Embarazo y lactancia

TÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO Y ESTATUTARIO

- Artículo 8. Características generales
- Artículo 9. Régimen retributivo
- Artículo 10. Resolución, plazos y efectos
- Artículo 11. Reincorporación al servicio activo
- Artículo 12. Provisión de puestos y destinos
- Artículo 13. Cambio de destino dentro de la segunda actividad
- Artículo 14. Participación sindical

TÍTULO IV. DESTINOS, FUNCIONES Y TURNOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD

- Artículo 15. Turnos y funciones
- Artículo 16. Uniformidad y armamento
- Artículo 17. Servicios extraordinarios
- Artículo 18. Creación y extinción de puestos
- Artículo 18 bis. Puestos de segunda actividad para mandos
- Artículo 19. Régimen disciplinario e incompatibilidades

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

- Disposición Derogatoria Única

DISPOSICIONES FINALES

- Disposición Final Primera
- Disposición Final Segunda

ANEXOS

- Anexo I. Catálogo de puestos de segunda actividad
- Anexo II. Funciones genéricas de segunda actividad por categorías
- Anexo III. Coordinador de Medios Aéreos y Sistemas
- Anexo IV. Funciones del puesto de Adjunto a Jefatura

Jueves, 13 de agosto de 2026

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La regulación de la segunda actividad en la Policía Local de Plasencia encuentra su fundamento jurídico en un conjunto normativo de carácter estatal, autonómico y local, cuyo objetivo común es garantizar la adecuada organización de los servicios públicos, la protección de la salud laboral del personal y la eficacia del servicio policial.

El presente Reglamento se dicta en ejercicio de la competencia conferida a las Corporaciones Locales para la ordenación del servicio de Policía Local, en cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad**, y en el marco de la **Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura**, así como de la normativa estatal aplicable en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En particular, se regula la situación administrativa especial denominada **segunda actividad**, conforme a lo previsto en la normativa autonómica y a los principios de protección de la aptitud psicofísica del personal y de continuidad del servicio público.

En este contexto, el presente Reglamento de Segunda Actividad de la Policía Local de Plasencia tiene por objeto:

- Regular las modalidades y causas de pase a la segunda actividad.
- Garantizar los derechos de los funcionarios y la adecuada cobertura de las vacantes.
- Asegurar el aprovechamiento de la experiencia profesional del personal policial en funciones no operativas.
- Contribuir a la planificación de recursos humanos a la seguridad y salud laboral.

Su contenido se inspira en los principios de legalidad, igualdad, mérito, capacidad, profesionalidad, dignidad y servicio público, recogidos en el **Estatuto Básico del Empleado Público**, y busca equilibrar las necesidades del servicio policial con los derechos y garantías del personal que lo integra.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto, naturaleza y ámbito de aplicación

El presente Reglamento regula la situación administrativa especial de **segunda actividad** del personal funcionario de carrera del **Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Plasencia**, estableciendo sus causas, procedimiento, derechos, deberes, destinos y efectos.

Será de aplicación a todos los funcionarios del Cuerpo, cualquiera que sea su escala o categoría.

Artículo 2. Concepto y finalidad

1. La segunda actividad es una situación administrativa especial en la que el funcionario deja de realizar tareas operativas, manteniendo su condición y categoría profesional.
2. Su finalidad es:
 - a) Proteger la salud y las condiciones psicofísicas del personal.
 - b) Aprovechar la experiencia profesional en tareas de apoyo, gestión o formación.
 - c) Garantizar la eficacia del servicio mediante la adecuada redistribución de recursos humanos.

Jueves, 13 de agosto de 2026

Artículo 3. Principios rectores

La gestión y aplicación de la segunda actividad se regirá por los principios de **legalidad, objetividad, proporcionalidad, eficacia, salud laboral, dignidad profesional y optimización de recursos**.

Artículo 4. Modalidades y causas de pase a la segunda actividad

El pase a segunda actividad podrá producirse por las siguientes causas:

- a) Por petición propia (Razón de la edad)
- b) Por insuficiencia de aptitudes psicofísicas.
- c) Por embarazo o lactancia

TÍTULO II. DEL PASE A LA SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 5. Segunda actividad por petición propia

- 1. Pasarán a la situación especial de segunda actividad los Policías Locales de Extremadura, que por petición propia, hubieran solicitado ingresar en dicha situación al cumplir los 60 años de edad o los 55 años de edad llevando 25 años en situación de servicio activo como funcionario de la Policía Local. (Art. 40 Ley)

Artículo 6. Segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psicofísicas

- 1. Procederá el pase a la situación de segunda actividad cuando se acredite una disminución apreciable de las aptitudes necesarias para el desempeño de funciones operativas, ya sea de forma total o parcial, permanente o temporal, que impida al funcionario desarrollar adecuadamente su labor en el servicio activo operativo.

Artículo 7. Embarazo y lactancia

- 1. Las funcionarias durante el embarazo o durante el periodo legal de lactancia desarrollarán su actividad prestando servicios o funciones no operativas acordes a su situación y equiparables a la situación de segunda actividad, preferentemente dentro del propio Cuerpo.
- 2. Finalizado, en su caso, el periodo de lactancia, la funcionaria se reincorporará al puesto y destino que tuviere asignado.

TÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO Y ESTATUTARIO

Artículo 8. Características generales

- 1. Se permanecerá en esta situación hasta la jubilación o pase a otra situación administrativa definitiva. No obstante, el funcionario podrá solicitar su reincorporación al servicio activo operativo conforme a lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento, siempre que concurran las condiciones y requisitos previstos para ello.
- 2. Se mantendrá la categoría y los derechos económicos que correspondan, salvo disposición legal distinta.

Jueves, 13 de agosto de 2026

3. En situaciones excepcionales de emergencia, catástrofe o grave alteración del orden público, la Alcaldía-Presidencia **podrá reincorporar temporalmente al servicio activo operativo** a funcionarios en segunda actividad que mantengan aptitud suficiente, salvo aquellos que pasaron a segunda actividad por insuficiencia psicofísica. Finalizada la situación excepcional, los funcionarios afectados reingresarán a la situación de segunda actividad.
4. No se podrá participar en procesos de promoción o movilidad una vez en segunda actividad, salvo en los procesos dirigidos a puestos de segunda actividad para los que el reglamento habilite su participación.
5. En aquellos supuestos en los que varios funcionarios de un Ayuntamiento soliciten, en el mismo año natural, el pase a la situación de segunda actividad, podrá establecerse como límite máximo para pasar a dicha situación el 25% del personal de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local correspondiente. Esta limitación no podrá superar los 18 meses y estará justificada de una forma objetiva en la necesidad de mantenimiento del servicio activo operativo del Cuerpo de la Policía Local. (Art. 38.10 Ley)

Artículo 9. Régimen retributivo

1. Los funcionarios en segunda actividad con destino percibirán el **100 %** de las retribuciones básicas y complementarias fijas y periódicas que vinieran devengando antes del pase, con las especificidades que, en su caso, se establezcan por normativa.
2. De forma excepcional y transitoria, cuando no existan puestos creados o disponibles en el catálogo o Relación de Puestos de Trabajo (RPT), podrá acordarse el pase a segunda actividad sin destino, hasta tanto se creen o se produzcan vacantes adecuadas para su adscripción.
3. En la situación de segunda actividad sin destino:
 - a) El funcionario percibirá la totalidad de las retribuciones básicas (sueldo, trienios y pagas extraordinarias).
 - b) Percibirá el **80 %** de las retribuciones complementarias fijas y periódicas que correspondieran al puesto de origen.
 - c) No podrá realizar servicios extraordinarios o generar productividades como el resto de funcionarios en segunda actividad con destino.
4. Durante el tiempo que permanezca en segunda actividad sin destino, el funcionario podrá ser requerido para colaborar en tareas de apoyo administrativo, formación interna o funciones compatibles con su situación. En este caso podrá realizar servicios extraordinarios.
5. En cuanto exista vacante adecuada o se cree nuevo puesto en la RPT, el funcionario pasará automáticamente a la situación de segunda actividad con destino, percibiendo entonces la totalidad de las retribuciones complementarias.
6. Cualquier variación de las retribuciones indicadas y asignadas al personal en situación de servicio activo operativo originará en las correspondientes al personal en situación de segunda actividad de la misma antigüedad y categoría las variaciones pertinentes para que en todo momento representen las mismas cuantías. (Art. 43.3 Ley)

Jueves, 13 de agosto de 2026

7. El personal funcionario de las Policías Locales de Extremadura que haya pasado a la situación de segunda actividad a causa de una enfermedad o accidente profesional producidos en acto de servicio o como consecuencia del mismo, percibirá en su totalidad las retribuciones que viniera devengando antes de su declaración de segunda actividad. (artículo 43.4 Ley)
8. El personal funcionario de las Policías Locales de Extremadura que, en situación de segunda actividad, realice funciones policiales por razones excepcionales de seguridad ciudadana u orden público, o por causa de catástrofes, conforme a lo previsto en el artículo 38.7 de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, percibirá, por día de servicio prestado, en lugar de las retribuciones propias de la situación, una trigésima parte de las retribuciones mensuales correspondientes al puesto de trabajo efectivamente desempeñado, si éste fuera mayor que las retribuciones propias de su situación.

Artículo 10. Resolución, plazos y efectos

1. Segunda actividad por petición voluntaria.

Se cursará solicitud con una antelación mínima de seis (6) meses del cumplimiento de los requisitos de edad y del tiempo de prestación de servicios. De no mediar la solicitud dentro de ese plazo, se entenderá la aceptación de dicho funcionario a continuar en situación de servicio activo operativo. La prórrogas de permanecer en servicio activo serán anuales, por lo que podrá solicitar el pase a la segunda actividad en los seis meses siguientes inmediatamente anteriores al cumplimiento del año prorrogado. (Art. 40 Ley)

2. Segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psicofísicas.

- a) El expediente podrá iniciarse a instancia del interesado o de oficio por informe motivado de la Jefatura del Cuerpo.
- b) Desde la apertura del expediente, el funcionario será citado para reconocimiento médico en un plazo máximo de tres (3) meses.
- c) En estos supuestos, la situación se examinará por un Tribunal facultativo con tres médicos: uno designado por el Ayuntamiento, otro por la persona interesada y el tercero por la Junta de Extremadura a través de la Consejería competente en materia de salud. Este Tribunal deberá emitir un dictamen médico vinculante donde se pronuncie sobre la conveniencia o no del pase del funcionario afectado a la situación de segunda actividad, con indicación de los motivos de salud que lo hacen aconsejable y los posibles plazos de revisión. (Art.41.2 Ley)
- d) Si el resultado del informe es "NO APTO" para el servicio operativo, se dictará resolución declarándose el pase a segunda actividad con efectos desde la fecha del informe.
- e) Contra la resolución facultativa o administrativa, las partes podrán interponer los recursos que procedan conforme a derecho; y, en caso de disconformidad con la valoración médica, podrá abrirse procedimiento de revisión médica (tribunal de revisión) según lo dispuesto en el presente Reglamento.

Jueves, 13 de agosto de 2026

3. Segunda actividad por embarazo o lactancia. Procederá conforme a lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento.

4. Plazo general. Las resoluciones administrativas deberán dictarse en el plazo máximo de seis (6) meses desde la presentación de la solicitud o desde la apertura del expediente, salvo para el supuesto de embarazo o lactancia. El silencio administrativo será estimatorio, salvo en los supuestos en que subsista informe médico pendiente cuya emisión impida la resolución.

Artículo 11. Reincorporación al servicio activo

1. Los funcionarios en segunda actividad por edad voluntaria y con edad entre **55 y 60 años** podrán solicitar el reingreso al servicio activo operativo, siempre que existan vacantes y sean declarados aptos por los servicios médicos.
2. Los funcionarios que hayan pasado a segunda actividad por insuficiencia psicofísica podrán solicitar el reingreso, previa evaluación médica favorable, debiendo constituirse un Tribunal médico y constituirse conforme se dispone en el artículo 10.2-c) que emitirá un informe médico acreditativo de la desaparición de las causas que motivaron el pase.
3. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia, acompañada del informe de la Jefatura sobre las necesidades del servicio y de la existencia de vacante y de la situación médica.
4. La resolución será motivada y deberá garantizar que el reingreso no altere la planificación operativa ni la cobertura de plazas.
5. El reingreso implicará el retorno pleno al régimen de servicio activo y la extinción automática de la situación de segunda actividad.
6. Los plazos serán los establecidos en el artículo 10.

Artículo 12. Provisión de puestos y destinos

1. En la solicitud se designará el puesto que el funcionario quiere ocupar, según el catálogo existente.
2. En caso de concurrencia de varios interesados al mismo puesto, se resolverá por riguroso orden de edad y por orden de entrada de la solicitud en el registro, resolviéndose los empates por antigüedad.
3. Cuando por jubilación, creación de puestos o cualquier otra causa, queden vacantes puestos en segunda actividad, estos podrán ser ocupados por funcionarios en la propia situación de segunda actividad.
4. Las modificaciones en las funciones o en la relación de puestos de segunda actividad requerirán informe de la Jefatura y, cuando proceda, negociación con las representaciones sindicales.

Jueves, 13 de agosto de 2026

5. Con carácter general, los miembros de los Cuerpos de los Policías Locales desarrollarán la segunda actividad prestando servicios preferentemente dentro del propio Cuerpo de Policía Local y en funciones o servicio no operativos. Cuando no existen puestos de segunda actividad en el Cuerpo, el funcionario podrá ser voluntariamente destinado a otros puestos de trabajo del mismo grupo de clasificación profesional, dentro del Ayuntamiento, procurando siempre que exista concordancia entre las funciones asignadas a ese puesto y las que pueda desarrollar el funcionario en atención a sus aptitudes físicas y psíquicas. (Art. 38.4 Ley)
6. Con el fin de que se puedan desarrollar, de la forma más eficaz posible, las funciones inherentes al nuevo puesto de trabajo derivado del pase a situación de segunda actividad y así facilitar la integración del funcionario, el Ayuntamiento propiciará las acciones formativas que se consideren necesarias a tal efecto, en las que el personal funcionario afectado deberá participar. (Art. 38.5 Ley)

Artículo 13. Cambio de destino dentro de la segunda actividad

1. Los funcionarios en segunda actividad podrán solicitar el cambio de destino a otro puesto de segunda actividad ya creado y vacante, recogido en el Anexo I.
2. Para poder solicitar el cambio será necesario haber permanecido un período mínimo de **dos (2) años** en el puesto de segunda actividad previamente asignado. Solo podrá exceptuarse este requisito por causa justificada, apreciada mediante informe favorable de la Jefatura de la Policía Local.
3. La solicitud se presentará por escrito ante la Jefatura, que emitirá informe preceptivo valorando necesidades del servicio, idoneidad del solicitante y prioridad funcional del puesto que ocupa.
4. El Jefe del Cuerpo podrá denegar motivadamente la solicitud cuando:
 - a) el cambio afecte al normal funcionamiento del servicio;
 - b) el puesto que ocupa el funcionario sea de mayor necesidad operativa o administrativa que el solicitado;
 - c) existan razones organizativas que aconsejen posponer o denegar el traslado.
5. Si el informe de Jefatura es favorable, la propuesta se elevará a la Alcaldía-Presidentencia o Concejalía Delegada competente, que dictará la resolución.
6. Una vez efectuada la modificación de destino, el funcionario deberá permanecer en el nuevo puesto un mínimo de **dos (2) años** antes de poder solicitar nuevo traslado, salvo causa excepcional debidamente motivada.

Artículo 14. Participación sindical

Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento serán informadas y podrán participar, con voz y voto, en los procesos de pase a segunda actividad, en la creación o modificación de puestos y en los procedimientos que afecten de modo relevante a la plantilla de segunda actividad. La negociación colectiva se aplicará en Mesa General de Negociación.

Jueves, 13 de agosto de 2026

TÍTULO IV. DESTINOS, FUNCIONES Y TURNOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 15. Turnos y funciones

1. Los turnos de trabajo en segunda actividad serán, en general, de **lunes a viernes**, salvo para aquellos puestos que por su naturaleza requieran su puntual participación en sábados, domingos o festivos (por ejemplo, Unidad Canina, Educación Vial y Parque Infantil de Tráfico, Coordinación de Medios Aéreos, Adjunto a Jefatura u otros servicios que así lo precisen).
2. Las funciones a desempeñar se asignarán conforme a la escala y categoría y a lo establecido en el Anexo I y en el Anexo II de este Reglamento.

Artículo 16. Uniformidad y armamento

1. El personal en segunda actividad vestirá el uniforme reglamentario y portará su arma reglamentaria durante el tiempo que preste servicio, salvo dispensa expresa y motivada.
2. En los casos en que la prestación del servicio se realice fuera de las instalaciones municipales y por razones operativas o de imagen institucional se estime más adecuado, podrá autorizarse la no utilización del uniforme y del arma, mediante resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, previo informe de la Jefatura.
3. Cuando el pase a segunda actividad se deba a insuficiencia psicofísica y así lo aconseje el dictamen médico, se procederá a la retirada del arma reglamentaria y a la dispensa del uso del uniforme, mediante resolución motivada.

Artículo 17. Servicios extraordinarios

1. Los funcionarios en segunda actividad podrán realizar voluntariamente servicios extraordinarios, en igualdad de condiciones retributivas y administrativas que el resto del personal de la plantilla, siempre que las funciones a desempeñar no sean consideradas de carácter operativo.
2. De forma excepcional y voluntaria, los funcionarios en segunda actividad podrán participar en servicios que impliquen actuaciones operativas de riesgo bajo, siempre que:
 - a) cuenten con la aptitud física y psicofísica necesaria;
 - b) cuenten con la autorización previa de la Jefatura; y
 - c) se respeten las normas de seguridad y responsabilidad aplicables.
3. La participación en estos servicios extraordinarios se regulará conforme a la normativa establecida al efecto y retribuciones aplicable.

Artículo 18. Creación y extinción de puestos de segunda actividad

1. Los puestos de segunda actividad se determinarán anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), previa propuesta motivada de la Jefatura de la Policía Local y con la debida consignación presupuestaria.
2. La creación, modificación o extinción de puestos de segunda actividad se ajustará al presente Reglamento, tras informe anual motivado de la Jefatura, que se hará llegar a la Concejalía competente en el mes de octubre de cara al siguiente año.

Jueves, 13 de agosto de 2026

Artículo 18 bis. Puestos de segunda actividad para mandos

1. Se crean los puestos de segunda actividad correspondientes a las categorías de **Oficial, Subinspector, Inspector e Intendente**, que se incorporarán a la RPT y plantilla municipal con dotación específica.
2. Las funciones genéricas de dichos puestos se establecerán en el Anexo II del presente Reglamento, sin perjuicio de las adaptaciones operativas que la Jefatura considere necesarias, siempre mediante informe motivado.

Artículo 19. Régimen disciplinario e incompatibilidades

Los funcionarios en segunda actividad estarán sujetos al mismo régimen disciplinario y de incompatibilidades que el personal en servicio activo, sin perjuicio de las especialidades que resulten de su situación administrativa.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Disposición Derogatoria Única

Queda derogado el Reglamento de Segunda Actividad de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, publicado en el BOP de Cáceres nº 106, de fecha 5 de junio de 2003, en todo aquello que se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera

Se faculta a la Corporación Municipal para dictar cuantas disposiciones y actos sean necesarios para el desarrollo, ejecución y puesta en práctica del presente Reglamento.

Disposición Final Segunda

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y una vez transcurrido el plazo al que se refiere el artículo 65.2 de la **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**.

Jueves, 13 de agosto de 2026

ANEXO I. CATÁLOGO DE PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD

Puestos actualmente existentes (2025) — (denominación, categoría, turno, ubicación, observaciones)

1. CECOP / CECOP CENTRO

- Categoría: Agente / Oficial
- Turno: L-V mañanas/tardes (con rotaciones según necesidades)
- Ubicación: CECOP/Jefatura – CECOP/Oficina Zona Centro.
- Observaciones: Vigilancia y custodia de dichas instalaciones, atención al ciudadano, atención de comunicaciones, control de cámaras, coordinación de servicios, gestión administrativa policial, etc.
- Servicio uniformado y con arma salvo resolución en sentido contrario.

2. OFICINA GENERAL / PLANA MAYOR

- Categoría: Agente / Oficial/Subinspector
- Turno: L-V mañanas.
- Ubicación: Jefatura Policía Local.
- Observaciones: Atención al público, gestión administrativa de la operativa policial, bases policiales de datos, gestión de programas y material, etc.
- Servicio uniformado y con arma salvo resolución en sentido contrario.

3. PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO / EDUCACIÓN VIAL

- Categoría: Agente / Oficial
- Turno: L-V mañanas (actividades puntuales de tardes/festivos)
- Ubicación: Parque Infantil de Tráfico.
- Observaciones: Actividades escolares, campañas de educación vial, talleres TASEVAL, charlas educativas en centros, etc.
- Servicio uniformado sin arma. Portará arma en caso de realización de servicios extraordinarios en función distinta a la de su puesto.

4. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS E INFRAESTRUCTURAS

- Categoría: Agente / Oficial
- Turno: L-V mañanas/tardes
- Ubicación: Jefatura / Garaje Policial
- Observaciones: Control de mantenimiento, gestión ITV, tramitación de reparaciones, utilización y manipulación de productos químicos específicos, gestión de presupuestos y propuestas de gastos, inspección y gestión de reparaciones de las dependencias.
- Uniformidad adecuada a sus funciones y sin portar arma. Portará arma en caso de realización de servicios extraordinarios en función distinta a la de su puesto.

5. UNIDAD CANINA (APOYO Y CUIDADOS)

- Categoría: Agente
- Turno: L-V mañanas/tardes (con disponibilidad para apoyo según RPT)
- Ubicación: Unidad Canina
- Observaciones: Apoyo, cuidado, adiestramiento, tramitación de expedientes sancionadores y gestión documental de la unidad.
- Uniformidad adecuada a sus funciones y sin portar arma. Portará arma en caso de realización de servicios extraordinarios en función distinta a la de su puesto.

Jueves, 13 de agosto de 2026

6. SECCION POLICÍA ADMINISTRATIVA.

- Categoría: Oficial/Agentes
- Turno: L-V mañanas
- Ubicación: Jefatura Policía Local/Oficina CECOP de Zona Centro.
- Observaciones: Atención al público, gestión administrativa de expedientes, objetos perdidos, disciplina urbanística, señalización del tráfico, policía administrativa en general.
- Servicio uniformado y con arma salvo resolución en sentido contrario.

PUESTOS PROPUESTOS PARA FUTURA CREACION EN SUCESIVAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Dos (2) puestos — Parque Infantil de Tráfico / Educación Vial.
- Un (1) puesto — **Coordinador de Medios Aéreos y Sistemas.**
 - Categoría: Agente / Oficial
 - Turno: L-V mañanas (disponibilidad para servicios concretos especiales en festivos)
 - Funciones: Gestión de drones, vigilancia aérea y su coordinación, licencias y documentación, gestión de software policial y apoyo, etc. **(Ver Anexo III).**
- Un (1) puesto — **Adjunto a Jefatura.**
 - Categoría: Agente / Oficial / Subinspector / Inspector
 - Turno: L-V mañanas (disponibilidad para servicios especiales en festivos)
 - Dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Policía Local.
 - Servicio uniformado y portando arma.
 - Funciones principales: Apoyo a Jefatura, liberar de tareas administrativas al mando, etc. **(Ver Anexo IV).**
- Un (1) puesto — **SEFAME. Sección de Familia y Menores.**
 - Categoría: Agente / Oficial
 - Turno: L-V mañanas
 - Funciones: Refuerzo de la Sección de Familia y Menores, funciones propias de la unidad de carácter administrativo.
 - Servicio sin uniforme ni arma. Portará arma en caso de realización de servicios extraordinarios en función distinta a la de su puesto.

PUESTOS ESTRUCTURALES PARA MANDOS EN SEGUNDA ACTIVIDAD

- Se crea un puesto por categoría de: Oficial, Subinspector, Inspector e Intendente.
- Turno: L-V mañanas (disponibilidad para servicios especiales en festivos).
- Funciones: Conforme al Anexo II (coordinación, formación, planificación, etc.).
- Participación voluntaria en servicios extraordinarios no operativos.

Jueves, 13 de agosto de 2026

ANEXO II. FUNCIONES GENÉRICAS DE SEGUNDA ACTIVIDAD POR CATEGORÍAS

Nota: Las funciones que siguen son genéricas y no exhaustivas; la Jefatura podrá asignar o modular cometidos concretos según las necesidades del servicio y la idoneidad del funcionario.

1. ESCALA BÁSICA — CATEGORÍA: AGENTE

- Atención e información al público en dependencias policiales y municipales.
- Recepción, registro y tramitación de denuncias y escritos presentados por ciudadanos.
- Gestión y custodia de objetos perdidos y hallazgos; realización de inventarios y seguimientos.
- Atención y gestión de comunicaciones telefónicas y canales de contacto (092 y otros).
- Control de acceso a dependencias policiales y edificios municipales.
- Vigilancia y supervisión no operativa de sistemas de videovigilancia e instalaciones.
- Digitalización, archivo y custodia de documentación administrativa y expedientes.
- Colaboración en la gestión de atestados y tareas administrativas de apoyo a servicios operativos.
- Participación en campañas de educación vial: atención en Parque Infantil, talleres y apoyo logístico.
- Apoyo a la Oficina de Tráfico en gestiones administrativas (permisos, autorizaciones, expedientes).
- Tareas de apoyo en organización de eventos, controles logísticos y protocolo.
- Colaboración con la Unidad Canina en tareas no operativas y de apoyo al guía en su ausencia.
- Acompañamiento a funcionarios en servicio operativo de las unidades de policía administrativa, urbanismo, medio ambiente o mandos superiores.
- Realización de funciones de depósito municipal: control y entrega de vehículos, custodia documental.
- Soporte en la gestión de material, logística y reposición de equipamiento.
- Aquellas establecidas en el Anexo I.

2. ESCALA BÁSICA — CATEGORÍA: OFICIAL

- Supervisión y coordinación directa del personal de segunda actividad adscrito a su dependencia.
- Gestión y control del mantenimiento del material, vehículos, armamento y equipamiento policial.
- Responsabilidad directa sobre los ejercicios de tiro y la Galería de Tiro de la Jefatura: planificación de ejercicios, control de seguridad, custodia de munición y control documental.
- Coordinación y supervisión de la intendencia (vestuario, material de dotación y suministros).
- Coordinación del Parque Infantil de Tráfico y de las actividades de educación vial: planificación operativa y coordinación con centros educativos.
- Gestión de registros administrativos: control de expedientes, sanciones y documentación.

Jueves, 13 de agosto de 2026

- Elaboración y supervisión de partes de servicio y documentos técnicos.
- Coordinación del personal en labores logísticas y de apoyo técnico.
- Tutoría y apoyo formativo al personal en prácticas o reciente incorporación.
- Supervisión de la conservación de las instalaciones y activos materiales de la Jefatura.
- Colaboración en planes de autoprotección y coordinación con Protección Civil.
- Participación en la elaboración de solicitudes y justificaciones presupuestarias relacionadas con su área.
- Aquellas establecidas en el Anexo I para su categoría.

3. ESCALA TÉCNICA — CATEGORÍA: SUBINSPECTOR

- Coordinación general de unidades y servicios de segunda actividad bajo dependencia de la Jefatura.
- Planificación, seguimiento y evaluación de programas de formación interna, reciclaje y prevención.
- Dirección y supervisión de los ejercicios de tiro y de la Galería de Tiro en coordinación con la oficialía responsable; asegurar el cumplimiento de normativa y seguridad.
- Informes técnicos en materia de señalización y seguridad vial, coordinación de las unidades operativas de señalización.
- Dirección y coordinación de los programas municipales de Educación Vial: diseño, programación, coordinación interdepartamental y evaluación.
- Supervisión del mantenimiento y control del armamento y material técnico.
- Elaboración de informes técnicos, memorias y estadísticas de su competencia.
- Asistencia técnica a la Jefatura en materia de organización interna, planificación operativa y gestión de recursos.
- Coordinación con la Concejalía de Educación y otras áreas municipales para proyectos formativos.
- Supervisión de la gestión de la RPT en lo relativo a puestos de segunda actividad.
- Control del cumplimiento de jornadas, horarios y descansos en la plantilla de segunda actividad.
- Intervención en la tramitación de expedientes disciplinarios o sancionadores con informe previo.
- Dirección técnica en materia de prevención y seguridad vial.
- Aquellas establecidas en el Anexo I para su categoría.

4. ESCALA TÉCNICA — CATEGORÍA: INSPECTOR

- Asesoramiento técnico y administrativo directo a la Jefatura de Policía Local.
- Coordinación y control de los servicios administrativos y técnicos de la Policía Local.
- Planificación y supervisión general de los programas de Educación Vial en el municipio, en coordinación con Subinspector y Concejalía competente.
- Elaboración de informes técnicos sobre movilidad, tráfico, seguridad vial y ordenanzas municipales.
- Supervisión del cumplimiento normativo en materia de recursos humanos, formación y prevención.
- Asesoramiento en la redacción de reglamentos, planes y proyectos relacionados con la actividad policial o la seguridad vial.
- Evaluación de resultados y elaboración de propuestas de mejora organizativa.

Jueves, 13 de agosto de 2026

- Coordinación de proyectos municipales en materia de seguridad ciudadana y tráfico.
- Relación institucional con otros cuerpos y administraciones para programas conjuntos.

5. ESCALA SUPERIOR — CATEGORÍA: INTENDENTE

- Asesoramiento estratégico a la Alcaldía y Concejalía Delegada en materia de seguridad, tráfico y emergencias.
- Dirección y supervisión general de la política municipal de Educación y Seguridad Vial, impulsando programas preventivos y convenios.
- Coordinación institucional con Delegación del Gobierno, Junta de Extremadura y otras administraciones.
- Supervisión de la aplicación del Reglamento de Segunda Actividad y de los programas asociados.
- Evaluación de la eficacia del personal adscrito a la segunda actividad y propuestas de mejora.
- Dirección de estudios y análisis de movilidad, plan estratégico de seguridad y ordenación del tráfico.
- Propuesta y seguimiento de planes de formación, reciclaje y bienestar laboral del personal.
- Representación institucional en foros, jornadas y encuentros técnicos relacionados con la seguridad.
- Promoción de convenios y colaboraciones con entidades públicas y privadas para programas de prevención y formación.
- Emisión de informes técnicos y participación en la elaboración de pliegos o proyectos de adquisición de material policial.

Disposición adicional del Anexo II

Las funciones descritas tienen carácter genérico y pueden ser desarrolladas, detalladas o complementadas por la Jefatura mediante órdenes de servicio o instrucciones internas, siempre respetando la legalidad vigente y las competencias municipales.

Jueves, 13 de agosto de 2026

ANEXO III. COORDINADOR DE MEDIOS AÉREOS Y SISTEMAS

a. Unidad aérea

1. **Gestión y mantenimiento del parque de aeronaves**
 - Supervisar el estado operativo de los drones y otros medios aéreos municipales.
 - Realizar las revisiones técnicas, calibraciones, mantenimiento preventivo y correctivo conforme a las normas de AESA (Agencia Estatal de Seguridad Aérea).
 - Gestionar el registro e inventario de los equipos, baterías, sensores y repuestos.
2. **Vigilancia aérea y apoyo operativo**
 - Ejecutar misiones de vigilancia, control del tráfico, del urbanismo y su disciplina, aglomeraciones y seguridad ciudadana mediante el uso de drones.
 - Realización de trabajos técnicos de interés municipal
 - Apoyar en dispositivos de emergencia, búsqueda de personas, incendios urbanos o forestales, y control de vertidos o daños medioambientales.
 - Facilitar imágenes en tiempo real al centro de mando y coordinación.
3. **Coordinación con otras unidades y cuerpos**
 - Coordinar las operaciones aéreas con unidades de tráfico, seguridad ciudadana y protección civil.
 - Establecer protocolos de comunicación con cuerpos autonómicos y estatales (Guardia Civil, Policía Nacional, etc.) cuando las actuaciones lo requieran.
 - Integrar las misiones aéreas dentro del Centro de Coordinación Local (CECOPAL) o centro de emergencias municipal.
4. **Gestión de licencias, certificaciones y habilitaciones**
 - Tramitar y mantener actualizadas las licencias de piloto remoto, certificados de aeronavegabilidad, seguros y autorizaciones AESA.
 - Controlar la validez de los permisos y acreditaciones del personal asignado a la unidad aérea.
 - Asegurar el cumplimiento de la normativa.
5. **Gestión documental y administrativa**
 - Registrar cada operación aérea mediante parte de vuelo, plan de misión y documentación de seguridad.
 - Archivar los datos de vuelo, grabaciones y reportes según los protocolos de protección de datos (LOPDGDD y RGD).
 - Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre la actividad aérea municipal.
6. **Gestión del software y sistemas de control**
 - Administrar el software de planificación de vuelos, análisis de imágenes, y sistemas GIS (cartografía y geoposicionamiento).
 - Coordinar la integración de imágenes aéreas en el sistema de gestión policial (SIGPOL o análogo).
 - Supervisar la ciberseguridad y almacenamiento seguro de los datos captados.
7. **Apoyo tecnológico y asesoramiento**
 - Asistir a otras unidades en la aplicación de nuevas tecnologías aéreas (cartografía 3D, medición de terrenos, control de multitudes).

Jueves, 13 de agosto de 2026

- Proponer mejoras tecnológicas, actualización de equipos y software de análisis.
- Formar al personal policía en materia de seguridad aérea y manejo de drones.
- 8. **Planificación estratégica y operativa**
 - Elaborar planes anuales de vuelo y protocolos de actuación según áreas de riesgo o necesidades municipales.
 - Coordinar la respuesta aérea en dispositivos especiales (ferias, eventos deportivos, emergencias meteorológicas, etc.).
 - Garantizar la disponibilidad de la unidad 24/7 en coordinación con el mando operativo.
- 9. **Formación, simulación y evaluación**
 - Desarrollar programas internos de formación y simulación de vuelos.
 - Evaluar el rendimiento de los operadores y misiones, implementando mejoras continuas.
 - Mantener actualizado al personal con los cambios normativos y técnicos.
- 10. **Relaciones institucionales y difusión**
 - Colaborar con organismos públicos, universidades y entidades tecnológicas para el desarrollo de proyectos de innovación en seguridad aérea.
 - Difundir buenas prácticas de uso de drones en el ámbito municipal.
 - Representar al Ayuntamiento o Cuerpo de Policía Local en jornadas o foros de seguridad aérea.

b. Sistemas

1. Gestionar y mantener los programas informáticos de uso policial, incluyendo bases de datos, aplicaciones de denuncias, atestados, tráfico y gestión interna.
2. Administrar y supervisar el sistema municipal de cámaras de videovigilancia, garantizando su correcto funcionamiento, grabación y custodia de imágenes.
3. Controlar el acceso y uso de las imágenes, cumpliendo la normativa de protección de datos.
4. Coordinar con el servicio municipal de informática el mantenimiento de equipos, servidores, redes y software policial.
5. Asistir al personal operativo en el uso de aplicaciones y sistemas tecnológicos, resolviendo incidencias básicas.
6. Apoyar en la implantación de nuevas herramientas tecnológicas o de control, como lectores de matrículas, GPS o sistemas de gestión de flotas.
7. Elaborar informes, listados y estadísticas basados en los datos obtenidos de los programas y cámaras.
8. Velar por la seguridad informática y confidencialidad de toda la información tratada.

Jueves, 13 de agosto de 2026

ANEXO IV. FUNCIONES DEL PUESTO DE ADJUNTO A JEFATURA.

1. **Apoyo administrativo a Jefatura**
 - Redactar, registrar y tramitar escritos, partes e informes.
 - Gestionar correspondencia y documentación interna del cuerpo.
2. **Gestión de comunicaciones y coordinación interna**
 - Distribuir órdenes, avisos y comunicaciones entre las distintas unidades.
 - Apoyar en la transmisión de información entre Jefatura y el personal operativo.
3. **Colaboración en la planificación de servicios**
 - Ayudar en la elaboración de cuadrantes, listados y dispositivos especiales.
 - Apoyar en la organización de servicios extraordinarios o eventos.
4. **Mantenimiento de registros y control de material**
 - Actualizar inventarios de material, uniformidad y equipamiento.
 - Comunicar incidencias o necesidades de reposición o mantenimiento.
5. **Acompañamiento institucional y conducción**
 - Acompañar al Jefe/a de Policía Local a reuniones, actos oficiales e institucionales.
 - Actuar como conductor habitual del vehículo oficial de Jefatura, garantizando su correcta conservación y disponibilidad.
 - Asistir en viajes o desplazamientos relacionados con actividades del servicio.
6. **Apoyo en formación y actualización normativa**
 - Colaborar en la preparación de materiales de formación interna.
 - Mantener actualizada la normativa policial y administrativa de referencia.

Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Reglamento de control horario y presencia de los/as empleados/as públicos del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

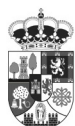
Por Acuerdo del órgano Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, de fecha 31 de julio de 2026, se aprueba el Reglamento de control horario y presencia de los/as empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Se adjunta como documento anexo el mencionado Reglamento.

Plasencia, 10 de agosto de 2026

David Dóniga Estévez

ALCALDE



Jueves, 13 de agosto de 2026

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene como objeto, en orden a la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula al funcionario o personal laboral con la administración, regular los medios, actuaciones y procedimientos que se han de seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Plasencia.

Artículo 2. Ámbito

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Plasencia está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán aplicables a todos los empleados públicos que presten sus servicios para el Ayuntamiento de Plasencia, ya sean fijos o temporales, e independientemente de que estén sometidos a régimen funcionarial o laboral.

Se exceptúa de la obligación de fichar en los aparatos de control de presencia al personal conserje de centros públicos destinado en los colegios públicos de enseñanza, los cuales están sometidos al control horario del director de los respectivos centros.

Artículo 3. Garantías

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Plasencia tendrá un uso exclusivo para la finalidad prevista en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación de los servicios públicos que son competencia de esta Administración Local, sin vulnerar el derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales.

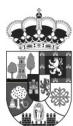
Artículo 4. Obligaciones

4.1. Todo el personal tendrá la obligación de utilizar los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario.

4.2. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al inicio como al final de cada jornada, así como siempre que se ausente del centro de trabajo y en las ausencias que se prevean en el presente reglamento o en el futuro.

4.3. El Departamento de Personal facilitará a cada empleado la información y los medios necesarios para utilizar el sistema, así como para efectuar un control constante sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido.

4.4. Los incumplimientos u olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de sancionarse administrativamente, conforme establece la legislación vigente de aplicación al empleado público.



Jueves, 13 de agosto de 2026

4.5. La realización de trabajos como "horas extraordinarias" también deben quedar registradas en el sistema de control horario, salvo en situaciones extremas que requieran de una actuación urgente e inmediata. En cualquier caso, las horas extraordinarias deben venir autorizadas de conformidad a lo previsto en el Convenio/Acuerdo del Ayuntamiento de Plasencia. Y darán lugar a la compensación económica o de horas, según se haya acordado entre las partes. Estas últimas deben realizarse dentro de los 4 meses siguientes a su realización.

Artículo 5. Responsabilidades

5.1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados; están obligados al cuidado y la correcta utilización de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas.

5.2. Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Personal.

5.3. Cualquier manipulación no autorizada o daño consciente en el sistema de fichaje dará lugar a las responsabilidades que corresponden según la normativa aplicable.

Artículo 6. Medidas de control

6.1. El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo se realizará mediante geolocalización del dispositivo electrónico (ordenador, Tablet o móvil) al que se accederá a través de la URL habilitada al efecto.

6.2. A través del sistema, los empleados públicos municipales conocen todo momento, la información de los fichajes realizados y el saldo de horas.

6.3. Cuando por circunstancias acreditadas (olvido, fichar la salida como entrada, etc...) el empleado público podrá hacer un fichaje manual, que deberá indicar en la casilla apropiada del sistema, los motivos y adjuntar en su caso, los documentos justificativos. El responsable del servicio será el encargado de validar el fichaje.

6.4. Cuando por causas técnicas, caída del sistema, mal funcionamiento del sistema electrónico u otros de similar naturaleza, no se pueda utilizar el fichaje electrónico, el control de puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores afectados se realizará mediante un formulario de firmas establecido (Anexo I), rellenando con caracteres legibles los espacios que figuren en el impreso. Formulario que deberá ser firmado por el empleado público con el visto bueno de su responsable, quien lo remitirá al departamento de personal, para el control de incidencias y saldos.

6.5. Si se produjeran incidencias técnicas, de informática o de otra naturaleza, no imputables al trabajador y debidamente justificadas, se podrá compensar con una minoración de 15 minutos durante la jornada laboral en que se produzca dicha incidencia.

6.6. Cuando se formalice un nuevo contrato laboral o toma de posesión, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a dar de alta al trabajador en el sistema para que acceda al portal y le dará la información precisa y suficiente de su uso y el modo de realizar el fichaje.

Jueves, 13 de agosto de 2026

CAPITULO 2 LAS JORNADAS, DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 7. Calendario laboral y jornadas

7.1. La jornada de trabajo será de 35 horas semanales. Se realizará preferentemente de forma continuada, de lunes a viernes, a excepción de los centros con horario especial.

El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes centros especiales, se confeccionará por la Jefatura de cada centro de acuerdo con los sindicatos, aprobándose por la Alcaldía, previa negociación por la Mesa General de Negociación, y antes del día 31 de enero de cada año, debiendo exponerse en cada centro de trabajo.

7.2. La jornada laboral se realizará:

- a) Jornada de mañana: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada, se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00; y entre las 14:00 y las 16:00 horas, de lunes a viernes.
- b) Jornada de tarde: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada, se realizará en horario flexible, entre las 13:00 y las 15:00 horas; y entre las 20:00 y las 22:00, de lunes a viernes.

Con carácter general se establecen como "jornadas especiales" las siguientes:

- Durante la celebración de las fiestas y ferias de Plasencia, no se trabajará el miércoles anterior o el lunes posterior a las fiestas. De manera que los departamentos deben quedar cubiertos, poniéndose de acuerdo sus empleados en disfrutar uno u otro día.
- El día del martes mayor, se trabajará media jornada respecto la que tenga cada empleado público. En el caso, del personal de oficinas, hasta las 11.30 horas.

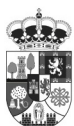
Artículo 8. Descansos

8.1. Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de 30 minutos, que se computará como tiempo efectivo de trabajo.

Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios y, con carácter general, deberá disfrutarse entre las 10.00 y las 12:30 horas. Y entre las 16:30 y las 19:00 horas, en el caso de la jornada de tarde. Para garantizar que en todo momento los servicios queden permanentemente cubiertos y atendidos, se organizarán los turnos necesarios en cada dependencia y servicio.

Artículo 9. Vacaciones y permisos retribuidos

9.1. El régimen de vacaciones y permisos de los empleados públicos municipales es el que marca la ley y tiene aprobados este Ayuntamiento, disponible en el área de noticias y eventos del portal del empleado. Contiene el modo de disfrute, autorizaciones y justificación, que servirá para acreditar las ausencias correspondientes del control horario.



Jueves, 13 de agosto de 2026

9.2. Las peticiones de vacaciones y permisos retribuidos del personal de este Ayuntamiento deberán solicitarse a través de la plataforma del Portal del Empleado, a la que accederán todos los empleados públicos mediante el uso de clave y facilitando un correo electrónico. El circuito de validación, se remite internamente al responsable del departamento, quien autoriza y deniega. De esta manera, queda registrado en el calendario y ficha de cada empleado.

A través de avisos al mail, el empleado sabe en todo momento la situación de su solicitud dentro del circuito de firmas. Igualmente, el responsable del departamento recibe correo de los avisos pendientes de validar.

CAPITULO 3 DE LOS SALDOS, JUSTIFICACION DE AUSENCIAS Y ORGANOS DEL CONTROL DEL FICHAJE

Artículo 10. Recuperación de saldos negativos

10.1. El cómputo del tiempo de trabajo, a efectos del control del cumplimiento de la jornada y, en su caso, para determinar su recuperación, se realizará mensualmente. Regularizándose en los 15 días primeros del mes siguiente. De manera que, la diferencia en cómputo mensual entre la jornada que tenga que realizar el personal como jornada de trabajo y la efectivamente prestada, será objeto de recuperación en el mes en curso o en los 15 primeros días del mes siguiente en que se haya producido.

10.2. Como criterio general, en el cómputo de la jornada ordinaria se considerará que los días festivos y los días no recuperables coincidentes con cualquiera de los comprendidos entre el lunes y el viernes reducen la jornada diaria en la que esté implantada legalmente en el Ayuntamiento.

10.3. Tienen, a este respecto, la consideración de días festivos los que así se hayan fijado en el calendario de días festivos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado para cada anualidad por el Consejo de Gobierno, así como, en cada localidad, aquellos que se determinen por la Dirección General competente en materia de Trabajo, a propuesta del órgano competente de la respectiva entidad local. Y los fijados por el Convenio Municipal (1 día de feria y medio día del Martes Mayor).

Los días 24 y 31 de diciembre, que tienen el carácter de no recuperables, permanecerán cerradas las Oficinas Públicas.

10.4. A la finalización de cada mes no se podrá mantener un saldo negativo, procediéndose en caso contrario de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de este Reglamento.

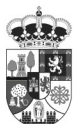
Artículo 11. Compensación de saldos positivos

11.1. Compensación de saldos positivos por la realización de horas extras autorizadas

El exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio o por causas justificables, siempre que hayan sido autorizadas, se podrán compensar por periodos de tiempo conforme lo que esté aprobado, dentro de los 4 meses siguientes.

11.2. Compensación de saldos positivos a la finalización del mes

Si a la finalización del mes, se obtiene un saldo positivo, se permite compensar hasta un máximo de 2 horas en los 15 días del mes siguiente. Si el saldo fuese mayor de 2 horas, se pierde.



Jueves, 13 de agosto de 2026

Artículo 12. Saldo negativo al cierre de cada mes

12.1. De conformidad con el artículo 30 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción de haberes.

12.2. Cuando, como a consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público de este Ayuntamiento, mensualmente exista diferencia en el cómputo que corresponda a la jornada ordinaria y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción de haberes, previa tramitación de la notificación en la forma y en el tiempo previsto.

12.3 Para hacer efectivo el descuento relativo a la diferencia negativa en cómputo mensual, una vez que se constate la misma, se requerirá por parte del Departamento de Personal al empleado público afectado para que presente la justificación y alegaciones que estime oportunas, disponiendo para ello de un plazo de 10 días.

A la vista de la documentación presentada y, en su caso, de las alegaciones vertidas por la persona afectada, se procederá al archivo de las actuaciones, si la ausencia quedara justificada.

En caso de que no quede justificada, se resolverá sobre el descuento en nómina de la ausencia no susceptible de compensar con tiempo de trabajo a tenor de lo recogido en el presente Reglamento.

Contra la Resolución anterior se podrá interponer el recurso administrativo que proceda conforme a lo indicado en la correspondiente notificación

En el procedimiento de aprobación del descuento proporcional de haberes a los empleados públicos por incumplimiento del horario y la jornada será competente para el inicio y propuesta de resolución la Concejalía de Personal. La Alcaldía será competente para la resolución de los procedimientos de descuento de haberes, incoado a cualquier empleado público.

12.4. La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el empleado, dividido por treinta y, este resultado por el número de horas que el personal tenga la obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que habrá de aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

Artículo 13. Justificación de las ausencias

13.1. Todas las ausencias autorizadas deberán ser oportunamente justificadas y seguirán el procedimiento previsto en la legislación y aprobado por este Ayuntamiento.

En general, las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo en el horario fijo deberán ser justificadas ante el responsable de cada departamento o unidad. Aquellas que no hubieran sido previamente autorizadas y resulten imprevistas o motivadas por fuerza mayor, deberán ser comunicadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente y requerirán de su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal. Tales incidencias quedarán también reflejadas en los medios de control horario.

Jueves, 13 de agosto de 2026

13.2. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Consulta o pruebas médicas: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al responsable de su departamento, preferiblemente durante la hora de inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, aportando posteriormente el justificante expedido por el facultativo correspondiente.

Se recuerda que de conformidad con la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, artículo 3 "días de ausencia sin deducción de retribuciones", el descuento en nómina regulado en el artículo 2 de la presente orden no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal.

A partir del quinto día de ausencia por enfermedad sin baja médica, dentro del año natural, conllevará deducción de retribuciones, pudiéndose a petición de parte interesada, compensar dicho día o días en concepto de permiso por asuntos propios.

b) Ausencia de más de tres días continuos: el facultativo tendrá que expedir la baja médica al empleado público. Actualmente los partes de baja, confirmación y alta son recibidos por el Departamento de Personal a través de ficheros automatizados desde la Seguridad Social.

Artículo 14. Vigilancia del cumplimiento.

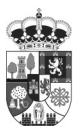
Los Jefes de Departamento, Coordinadores, Directores y en general responsables de cada unidad, serán los órganos competentes que velarán por el cumplimiento del control horario de los empleados públicos de su área, advirtiéndoles en caso de existencia de saldos negativos para su efectiva recuperación conforme a lo dispuesto en este Reglamento. Igualmente, se encargarán de comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos, que actuará conforme a lo indicado en el artículo 12 y propondrá la adopción de medidas, adoptándolas o, cuando existiesen indicios de comisión de infracción, informando de ello al órgano competente para ejercer la potestad disciplinaria.

15. Revisión y control de los ficheros de control horario

El Departamento de Personal, tan solo a los efectos de lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento, tendrá acceso permanente al listado del fichaje de control, y podrá actuar en el caso de apreciar irregularidades. Además podrá convocar si estima conveniente una reunión con los representantes sindicales para exponerles cualquier incidencia y su estudio. Cada departamento podrá solicitar los ficheros de su personal a efectos de consulta e información.

16. Protección de datos

El Ayuntamiento de Plasencia es el responsable del tratamiento de los datos personales del trabajador y le informará por escrito de que estos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilitará por escrito Circular informativa de la finalidad del tratamiento para llevar a cabo el registro horario de la jornada laboral de las personas trabajadoras a través de un sistema de geolocalización, verificando solo las horas de inicio y fin de su actividad.



Jueves, 13 de agosto de 2026

En cumplimiento de una obligación legal, en este caso el art. 10 del RDL 8/2019 de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo por el que se añade el apartado 9 al artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores.

Informando además de los medios del tratamiento: a través del GPS del dispositivo móvil de la persona trabajadora y/o a través de información de Zonas, IP, WI-FI de otros dispositivos (ordenadores, portátiles, tablets...)

De los criterios de conservación de los datos y de su puesta a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. O cuando se acuerde por disposición legal.

Igualmente, información al trabajador de los derechos que le asisten en el tratamiento de datos.

CAPITULO 4

INTERPRETACION Y VIGENCIA

Artículo 17. Interpretación

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán resueltas de la forma más beneficiosa para la atención al público, al servicio al ciudadano y el trabajador; todo ello, conforme resulte aplicable según normativa. A tal efecto se someterá a debate de la Mesa General de Negociación.

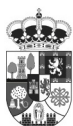
Artículo 18. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde la publicación de su texto íntegro de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres. De conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

De conformidad a lo previsto en el artículo 22 del Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marco de los Policías Locales de Extremadura, la jornada de trabajo de los miembros de la Policía Local, en cómputo anual, será la misma que se señale para el resto de los funcionarios del respectivo Ayuntamiento.

Este reglamento es de aplicación a la Policía Local de Plasencia. Debido a la peculiaridad de los horarios de trabajo de la Policía Local, se adaptarán los sistemas de fichaje a las singulares condiciones de su servicio, respetándose la obligación de fichar.



Jueves, 13 de agosto de 2026

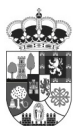
ANEXO I

D./D^a _____
con DNI _____, empleado público con puesto de
trabajo de _____
En el departamento de _____

COMUNICA AL RESPONSABLE DE SU SERVICIO

Que por razones técnicas, caída del sistema, mal funcionamiento del sistema electrónico u otros de similar naturaleza, no se ha podido realizar el fichaje del control horario en _____ (indicar si a la entrada o salida).

Fdo. El empleado público _____ Fdo. Visto bueno del responsable del servicio _____



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

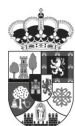
ANUNCIO. Acuerdo de la Junta de Gobierno Local Aprobación premios Martes Mayor anualidad 2026.

La Junta de Gobierno Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Plasencia, a propuesta de la Concejalía de Turismo, en sesión celebrada el día 31 de julio de 2026 adoptó el acuerdo de aprobar las "BASES Y CONVOCATORIA DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS A LOS PREMIOS DE LOS CONCURSOS DEL MARTES MAYOR 2026", que se rigen por lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2006 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 30, de fecha 12 de febrero de 2007, así como en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa legal de aplicación.

Por ello, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia y en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se da publicidad de las mismas pudiendo los/as interesados/as examinar su texto íntegro en la página WEB del Ayuntamiento de Plasencia, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), dependiente de la Intervención General del Estado, y como anexo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Plasencia, 7 de agosto de 2026

Belinda Martín Chillón
CONCEJALA DE TURISMO



Jueves, 13 de agosto de 2026



BASES DEL CONCURSO DE MODA MARTES MAYOR “INSPIRACIÓN EXTREMADURA. TRADICIÓN Y VANGUARDIA”

* Bases sujetas a la aprobación del presupuesto municipal 2026
por el Pleno del Ayuntamiento de Plasencia.

ENTIDADES ORGANIZADORAS: AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA, con CIF: P10151001, a través de la concejalía de Turismo, Comercio, Promoción Empresarial y Gestión Urbanística y la ASOCIACIÓN COSTULARTE, con CIF: G22807770.

1. Objeto de la convocatoria

El Ayuntamiento de Plasencia, en colaboración con la Asociación Costularte, convoca el presente Concurso de Diseño de Moda y Artesanía Textil con la finalidad de reconocer e impulsar el talento creativo en el ámbito del diseño de moda y especialmente aquel vinculado a la reinterpretación del patrimonio cultural extremeño.

Este certamen nace con una doble vocación: por un lado, servir como plataforma de lanzamiento y visibilidad de creadores y creadoras, colaborando en su proyección profesional; y por otro, contribuir a la preservación, difusión y actualización de la artesanía textil, la indumentaria tradicional y las señas de identidad cultural de Extremadura.

Se pretende, además, fomentar el diálogo entre tradición e innovación, incentivando propuestas que integren técnicas contemporáneas, sostenibilidad y nuevas narrativas estéticas y conceptuales sin perder el vínculo con la historia y el territorio.

2. Plazos y fases

- **FASE DE INSCRIPCIÓN:** El plazo de inscripción permanecerá abierto desde la publicación de estas bases hasta el **día 5 de junio** de 2026.

Las solicitudes de inscripción se llevarán a cabo a través del enlace <https://forms.gle/SuWvQd2dbgxQmJcV8> que permanecerá activo hasta finalización del plazo indicado. Una vez finalizado el plazo, las solicitudes presentadas no serán aceptadas.

Jueves, 13 de agosto de 2026

- **FASE DE SELECCIÓN:** La organización del concurso revisará cada una de las propuestas inscritas y el día **10 de junio** se notificará a cada solicitante a través de un correo electrónico su continuidad (finalistas) o no continuidad en el proceso del concurso.
- **PRESENTACIÓN DE TRABAJOS:** Las propuestas finalistas deberán enviar la ficha técnica definitiva de su diseño y fotografía del diseño sobre modelo o maniquí, antes del **27 de julio** al correo electrónico asociacioncostularte@gmail.com.
- **PRUEBA EN MODELO/FITTING:** El día **31 de julio** se realizará la prueba de las propuestas con las modelos, con la intención de que las personas finalistas puedan adaptar, si lo ven necesario y así lo desean, las propuestas para el día de la presentación en Pasarela.
- **FASE FINAL, CONCURSO/PASARELA:** La celebración del concurso se realizará el **lunes 3 de agosto de 2026, en horario nocturno**, coincidiendo con la programación de la concejalía de Turismo para el **Martes Mayor**, fiesta de Interés Turístico Regional de gran arraigo en la ciudad de Plasencia, enmarcándose así en una de las festividades regionales de mayor participación y visibilidad.

El calendario, por tanto, será el siguiente:

- día 5 de junio, cierre de inscripciones
- día 10 de junio, comunicación a los finalistas
- día 27 de julio, entrega de ficha técnica final
- día 31 de julio, prueba en modelos.
- día 3 de agosto, desfile y concurso

El evento principal consistirá en un desfile público en un espacio emblemático de la ciudad que será determinado por la organización y comunicado con antelación a los finalistas. Este entorno buscará reforzar el carácter patrimonial y cultural del certamen.

La organización podrá programar actividades complementarias como exposiciones, encuentros con diseñadores, talleres o mesas redondas en los días previos o posteriores al concurso.

3. Participantes

- Podrán participar en el concurso cualquier persona interesada en el diseño y confección de moda y artesanía textil.

- o Creadores/as emergentes o consolidados.
- o Artesanos/as textiles
- o Estudiantes de diseño de moda, patronaje, labores artesanales, bellas artes o disciplinas afines.
- o Colectivos creativos.
- o Aficionados/as interesados/as.

- Las personas participantes deberán ser mayores de edad en el momento de formalizar la inscripción.

- La participación en el concurso se llevará a cabo de forma individual (como participante individual) o colectiva (participación colectiva), presentando a concurso diseños realizados de manera conjunta por varios participantes.

Jueves, 13 de agosto de 2026

- Cada persona o grupo solo podrá tener una única participación, lo que significa que no podrán participar a la vez de forma individual y colectiva o en más de una "participación colectiva" a la vez.

4. Temática

Las propuestas deberán inspirarse en alguno o varios de los siguientes ejes y el participante deberá exponer su elección de manera clara y fundamentada en una memoria técnica que acompañará la solicitud:

- Indumentaria tradicional extremeña (trajes regionales, elementos textiles, técnicas artesanales tradicionales, etc.).
- Tradiciones populares (fiestas, rituales, oficios, folklore).
- Historia y patrimonio cultural de Extremadura.

Se valorará especialmente:

- La reinterpretación contemporánea de los elementos tradicionales.
- El uso de técnicas artesanales (bordado, encaje, tejidos tradicionales, etc.).
- La integración de criterios de sostenibilidad y economía circular.
- La capacidad de generar un discurso creativo coherente y significativo.

5. Requisitos de las propuestas

Las propuestas deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Presentar un look completo (serán descalificadas las propuestas que presenten una única prenda y dejen al/la modelo sin vestir al completo).
- Los diseños deberán ser completamente originales e inéditos, no pudiendo haber sido difundidos previamente.
- Se permite el uso de cualquier técnica o material, siempre que esté justificado dentro del concepto creativo.
- Las prendas deberán estar confeccionadas y listas para su presentación en pasarela en caso de ser seleccionadas.
- El/la participante tendrá que aportar las prendas presentadas al concurso y, si lo creyese oportuno, los completos necesarios para ultimar su idea creativa.
- Sobre el calzado: si para la presentación en pasarela, sus creaciones necesitasen un calzado de un color distinto al "negro", también deberá ser aportado por el/la participante.
- El/la participante deberá identificar en su ficha técnica si su creación debe mostrarse en pasarela por modelo masculino o femenino.

6. Inscripción y documentación

La inscripción será gratuita y deberá realizarse desde la presentación de estas bases hasta el **5 de junio**.

Los/las participantes deberán inscribirse al concurso rellenando el formulario online creado para ello (enlace adjunto). En ese mismo formulario se les pedirá que añadan los anexos I y II que

Jueves, 13 de agosto de 2026

figuran al final de este documento. Estos anexos deberán completarse y subirse al formulario en PDF.

En definitiva, se deberán rellenar y enviar los siguientes documentos:

- Formulario de inscripción: <https://forms.gle/SuWvQd2dbgXQmJcV8>
- Memoria conceptual (Anexo I)
- Ficha técnica (Anexo II)

7. Selección de finalistas

Un comité técnico realizará una primera fase de evaluación de todas las propuestas recibidas con los siguientes criterios de preselección:

- Calidad artística y creatividad
- Coherencia conceptual
- Adecuación a la temática (inspiración)
- Viabilidad técnica

Los/las finalistas seleccionados/as serán notificados/as oficialmente el día 10 de junio. Su calidad de finalistas estará condicionada a la confirmación por su parte de su participación en el **desfile del 3 de agosto** de 2026 en Plasencia.

Este concurso quiere respirar y nutrirse del contexto y entorno que genera la fiesta de interés turístico regional del Martes Mayor. Pretende ser un acto cultural participativo, por ello se procurará que quienes luzcan las prendas sean personas locales con diversidades corporales (género, altura, edades, tallajes, cortes de pelo, expresión de género, etc.) diferentes. Por ello, las propuestas seleccionadas como finalistas recibirán, junto a la notificación de su participación en la fase de desfile, una la ficha de medidas y tallaje del/la modelo que se le asignará en pasarela, para poder adaptar su creación a la corporalidad asignada.

Tras la elaboración y/o adaptación a las medidas de su diseño, la persona finalista deberá enviar la ficha técnica definitiva y una fotografía de su diseño sobre modelo o maniquí antes del día **27 de julio** de 2026.

8. Jurado

El jurado estará compuesto:

- Representante de Asociación Costularte (asociación artesanía textil)
- Diseñador/a extremeño/a residente en Plasencia
- Representante del Ayuntamiento de Plasencia

El jurado valorará tanto la propuesta conceptual como la ejecución final en pasarela. Su fallo será inapelable.

Jueves, 13 de agosto de 2026

9. Criterios de valoración

El jurado evaluará las colecciones atendiendo a:

- **Creatividad e innovación:** originalidad de la propuesta
- **Calidad técnica:** confección, acabados y uso de materiales
- **Coherencia conceptual:** relación entre idea, diseño y ejecución
- **Valor cultural:** reinterpretación de elementos tradicionales
- **Impacto visual en pasarela**

10. Premios

Se otorgará:

- **Primer Premio:** estará dotado con **600 euros** (*premio sujeto a la aprobación del presupuesto municipal del Ayuntamiento de Plasencia para 2026)
- Menciones especiales (reconocimiento sin dotación económica, a criterio del jurado)
- La organización enviará nota de prensa con ganador/a y menciones especiales prensa y medios digitales.

11. Derechos y difusión

Los participantes ceden a la organización los derechos de imagen de las colecciones presentadas exclusivamente para fines de difusión cultural y promoción del evento (tanto para esta edición como en ediciones posteriores).

Del mismo modo, al presentar solicitud de inscripción se da consentimiento para poder, durante el desarrollo del evento, tomar fotografías y grabaciones de su obra y su persona, con fines de promoción y difusión. La autoría de las obras será siempre reconocida.

12. Aceptación de las bases

La participación en el concurso, a través de la presentación de la inscripción, implica la aceptación total de las presentes bases.

MARTIN
CHILLON
BELINDA - DNI
44405486F

Firmado digitalmente por MARTIN
CHILLON BELINDA - DNI 44405486F
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,
o=AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA,
ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE
EMPLEADO PUBLICO, ou=CONCEJALIA
TURISMO Y GESTION URBANISTICA,
serialNumber=DCE5-44405486F,
sn=MARTIN CHILLON,
givenName=BELINDA, cn=MARTIN
CHILLON BELINDA - DNI 44405486F
Fecha: 2026.05.07 09:11:24 +02'00'

BELINDA MARTÍN
CONCEJALÍA DE TURISMO

Jueves, 13 de agosto de 2026

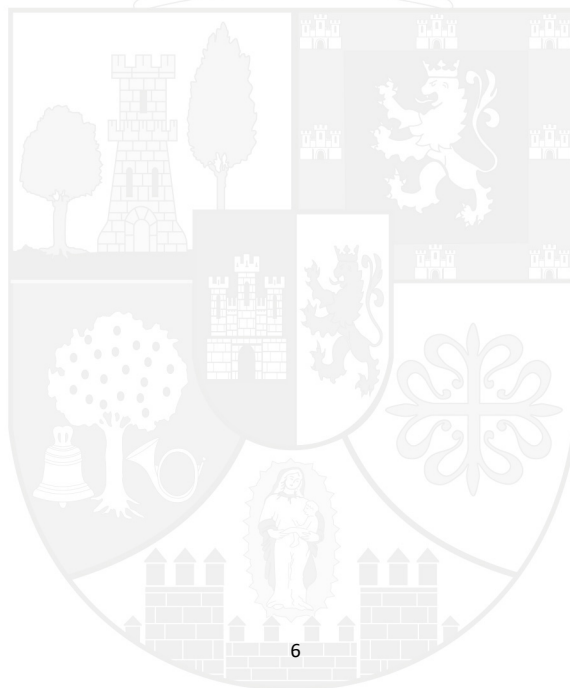
ANEXO I – MEMORIA CONCEPTUAL

La memoria conceptual será adjuntada al formulario de inscripción en **formato PDF**.

En ella se deberá incluir:

1. **Nombre completo de la persona o personas participantes en el diseño y DNI o NIF de cada una**
2. **Nombre de Marca o de agrupación** (si corresponde)
3. **Título del diseño presentado**
4. **Concepto creativo** (mín. 300 palabras)
 - **Inspiración:** Referencias culturales, históricas o artísticas
 - **Relación con Extremadura:** Elementos tradicionales reinterpretados
5. **Proceso creativo:** Como es el desarrollo de la idea
6. **Materiales y técnicas empleadas:** Justificación de su elección
7. **Enfoque sostenible** (si aplica)
8. **Narrativa del diseño:** Qué historia se quiere contar

El documento debe incluir e identificar cada uno de los puntos señalados, pudiendo darle forma propia en cuanto al diseño del documento. Pueden incluirse imágenes para ampliar información e ideas.



Jueves, 13 de agosto de 2026

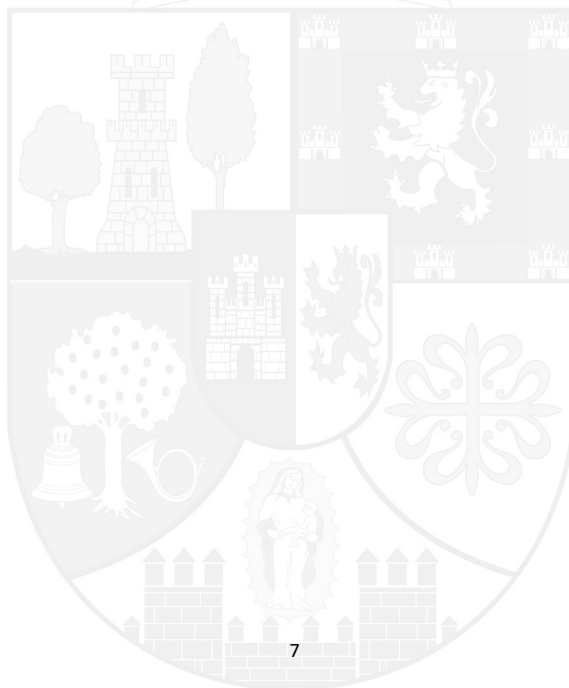
ANEXO II – FICHA TÉCNICA

Se deberá presentar una ficha técnica del diseño en formato PDF incluyendo:

- Nombre del look
- Nombre/s de creador/a o creadores/as
- Descripción detallada de cada prenda que lo conforme
- Boceto o ilustración del mismo
- Lista de prendas y complementos que acompañarían el diseño
- Materiales utilizados
- Técnicas de confección empleadas
- Paleta de colores
- Indicar la corporalidad (masculina/femenina) a la que se dirige el diseño
- Tiempo estimado de confección
- Observaciones técnicas

La ficha técnica que se adjunte a la solicitud se valorará para ver la viabilidad de la elaboración del diseño y características del mismo. Una vez superada la fase de inscripción, las personas seleccionadas para la fase de desfile (finalistas), recibirán ficha de medida y tallaje de las/los modelos que serán asignadas mediante sorteo.

Con esa información y después de ejecutar su idea de diseño, se deberá hacer llegar a la organización mediante correo electrónico a asociacioncostularte@gmail.com la ficha técnica definitiva y fotografía del diseño que se presentará en pasarela antes del **día 27 de julio** de 2026.



Jueves, 13 de agosto de 2026



Ayuntamiento de
Plasencia

CONCEJALÍA TURISMO

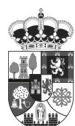
BASES PARTICIPACIÓN CONCURSO DE ARTESANÍA MARTES MAYOR 2026

* Bases sujetas a la aprobación del presupuesto municipal 2026
por el Pleno del Ayuntamiento de Plasencia.

El Excmo. Ayuntamiento de Plasencia convoca el tradicional concurso de ARTESANÍA del Martes Mayor.

- Las modalidades y premios son los siguientes:
 - CERÁMICA: 300€
 - CUERO: 300€
 - MADERA: 300€
 - METAL: 300€
 - TEXTIL: 300€
 - MISCELÁNEA / NUEVOS MATERIALES: 300€
- Podrán concurrir a este concurso todos los ARTESANOS con **CARNET DE ARTESANO actualizado**.
- Para concursar es necesario enviar el ANEXO I relleno y el carnet al email martesmayer@plasencia.es
- Cada concursante participará con una sola pieza elaborada de forma artesanal. La pieza deberá estar situada en lugar bien visible y señalizada con el cartel "PIEZA PARA CONCURSO", que les será entregado por la Oficina de Turismo en el momento de la inscripción.
- Para concursar se valorarán los siguientes aspectos considerados conjunta e individualmente:
 - La calidad y presentación de los productos.
 - La presencia en el puesto de elementos de ornato propios de la zona, así como vestir con la ropa típica de la actividad o profesión que se representa.
- Los concursantes deberán mantener sus puestos hasta la finalización del mercado el martes a mediodía.
- Para que haya concurso en cada categoría se requerirá la participación de, al menos, 3 concursantes. En caso contrario, el jurado calificador declarará la categoría desierta.
- El plazo de inscripción en el concurso se extenderá desde la publicación de este documento hasta el mismo lunes, día 3 de agosto de 2026.
- Los ganadores se decidirán por votación de un jurado profesional, que será soberano en la toma de decisiones.
- La inscripción en el concurso supone la aceptación de las normas y el compromiso de cumplir con los requisitos exigidos.
- La Concejalía de Turismo dirimirá cualquier duda en cuanto a la interpretación de estas normas.
- El Ayuntamiento de Plasencia se reserva el derecho de realizar en cualquier momento las modificaciones oportunas, siempre de cara a dar solución a posibles conflictos.

Vº Bº CONCEJAL DE TURISMO
Belinda Martín Chillón



Jueves, 13 de agosto de 2026



BASES DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE ALIMENTACIÓN MARTES MAYOR 2026 PLASENCIA

*** Bases sujetas a la aprobación del presupuesto municipal 2026
por el Pleno del Ayuntamiento de Plasencia.**

Con motivo de la celebración del tradicional MARTES MAYOR de Plasencia 2026, el Ayuntamiento convoca el Concurso de Puestos cuya actividad es la venta de productos alimenticios, principalmente de frutas y verduras, aunque también podrán participar en el concurso los puestos de productos extremeños elaborados de forma artesanal que concurran al mercado el Martes Mayor, tanto los situados en la Plaza Mayor, como en el Mercado.

Los objetivos de este concurso son:

- Dar visibilidad y poner en valor los productos naturales de la zona como un valor cultural en tanto que patrimonio agroalimentario que se debe salvaguardar.
- Fomentar el consumo responsable y promover el consumo de productos km0 que reducen la huella medioambiental.
- Incentivar el desarrollo local y la actividad económica de la zona norte de Extremadura.
- Transmitir a las nuevas generaciones el gusto por lo auténtico y por lo nuestro.

El concurso se divide en tres partes independientes entre sí y dotadas con diferentes premios: Decoración, Producción productos naturales y Producción de otros productos.

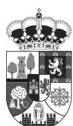
CONCURSO DE PRODUCCIÓN

Los premios del Concurso de Producción son los siguientes:

1º Premio: 300 €
2º Premio: 250 €
Otros productos: 250 €

Los criterios a tener en cuenta en el Concurso de Producción son:

- Todos los productos deberán proceder de la huerta extremeña o explotaciones extremeñas.
- En el caso de las frutas y verduras, el expositor debe ser el propio productor, circunstancia ésta que deberá acreditarse.
- Primará la presencia y calidad de los productos, y se valorará la variedad de productos cultivados.
- También se evaluará la presencia en el puesto de elementos de ornato propios de la zona, así como vestir con la ropa representativa de nuestro folklore.



Jueves, 13 de agosto de 2026

OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

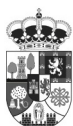
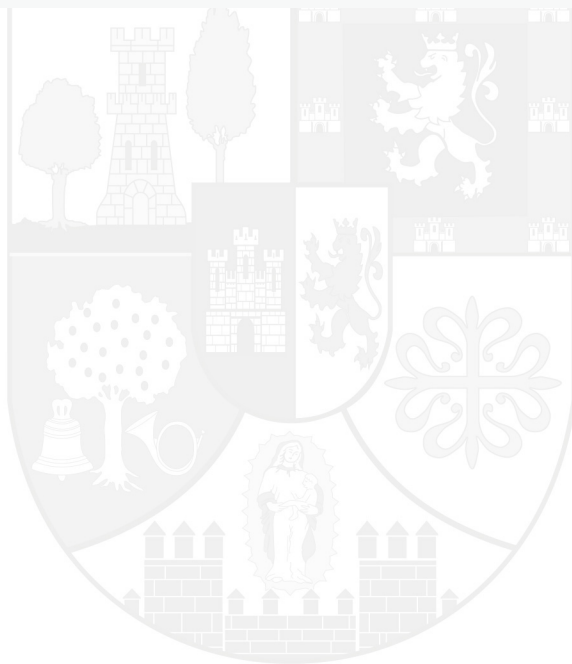
- Para participar en el concurso será obligatorio inscribirse en el mismo. El plazo de inscripción se abrirá en el momento de la publicación de estas bases y finalizará el mismo día 4 de agosto, Martes Mayor, a las 9.00 horas. Mediante la inscripción, los participantes declaran que cumplen con los requisitos exigidos.
- Para inscribirse habrá que enviar el ANEXO I relleno al email: martesmayor@plascencia.es. La inscripción es gratuita.
- El ganador se decidirá por votación de un jurado profesional, que es soberano en la toma de decisiones.
- Si en alguna de las categorías el jurado estima que no hay un puesto o producto con calidad suficiente para ser merecedor de un premio, este quedará desierto.
- La exposición de los productos que concursan se mantendrá intacta hasta que el Jurado los visite, a lo largo de la mañana del Martes Mayor, y los puestos participantes se mantendrán hasta el final de la mañana. Será motivo de descalificación el incumplimiento de esta norma.
- La inscripción en el concurso supone la total aceptación de estas normas.



El Ayuntamiento de Plasencia se reserva el derecho de realizar en cualquier momento las modificaciones oportunas en aras del mejor desarrollo del concurso.

Vº Bº CONCEJAL DE TURISMO

Belinda Martín Chillón



Jueves, 13 de agosto de 2026



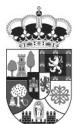
Concejalía de Turismo

NORMAS DEL CONCURSO INTERNACIONAL DE TAMBORILEROS

Martes Mayor de Plasencia (4 de Agosto de 2026)

*** Bases sujetas a la aprobación del presupuesto municipal 2026
por el Pleno del Ayuntamiento de Plasencia.**

1. El concurso, que se celebrará en la Plaza Mayor de Plasencia, comenzará a las 10.00 h del día 4 de Agosto de 2026.
2. Pueden concurrir todas las personas que lo deseen, hasta un máximo de 25 concursantes. La admisión y el orden de subida al escenario se realizarán por riguroso orden de inscripción.
3. Las inscripciones gratuitas se podrán realizar desde la publicación de las bases hasta las 9:00 horas del día 4 de agosto, Martes Mayor, enviando el ANEXO I relleno a través del email: martesmayer@plasencia.es. En la inscripción se especificará el título de la pieza de libre elección escogida.
4. Es obligatorio que cada concursante aporte sus propios instrumentos musicales, que serán la flauta de tres agujeros y el tamboril. Asimismo, los participantes han de vestir una indumentaria acorde con el carácter tradicional del concurso, aspecto que también será valorado por el jurado.
5. El número **máximo** de piezas a interpretar por cada tamborilero será de **dos**:
 - a. Una pieza obligatoria: **"Las pimentoneras" *se adjunta partitura.**
 - b. Una pieza de libre elección por parte del concursante, que puede ser:
 - i. pieza popular/tradicional representativa de su lugar de procedencia
 - ii. pieza de nuevos repertorios y tendencias
 - iii. una improvisación o pieza de composición propia.
6. Se establecen los siguientes premios según las diferentes modalidades:
 - **INFANTIL** (hasta los 10 años): **150 €**
 - **JUVENIL** (hasta los 18 años). **200 €**
 - **ADULTOS** (más de 18 años):
 - **1º PREMIO 400 €**
 - **2º PREMIO 350 €**
 - **3º PREMIO 300 €**
 - **4º PREMIO 250 €**
 - **5º PREMIO 200 €**

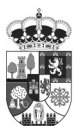


Jueves, 13 de agosto de 2026

*Los participantes del concurso infantil no tocarán la pieza obligatoria, sino solo una de su elección.

6. Al otorgar las puntuaciones, el jurado tendrá en cuenta fundamentalmente la calidad artística y técnica en la interpretación de las piezas, pudiendo requerir el asesoramiento de expertos debidamente autorizados por la Concejalía de Turismo de Plasencia.
7. Una vez finalizado el concurso, pero ya sin carácter competitivo, todos los tamborileros que lo deseen podrán subir al escenario de la Plaza Mayor para interpretar todos juntos la pieza obligatoria.
8. El fallo del jurado será inapelable y se dará a conocer a última hora de la mañana del mismo día 4 de Agosto de 2026, siendo el jurado soberano en la toma de decisiones y pudiendo efectuar las modificaciones pertinentes o declarar premios desiertos.
9. El hecho de presentarse al Concurso supone la aceptación total de estas normas.
10. El Ayuntamiento de Plasencia se reserva el derecho de realizar en cualquier momento las modificaciones oportunas en aras del mejor desarrollo del concurso.

Vº Bº CONCEJAL DE TURISMO
Belinda Martín Chillón



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Plasencia

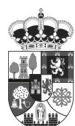
ANUNCIO. Personal Eventual 1.er semestre 2026.

En virtud de lo establecido en el artículo 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013 de Racionabilidad y Sostenibilidad de la Administración Local, en relación con la obligación de informar al Pleno acerca del personal de confianza o personal eventual.

Y habiéndose dado cuenta al Pleno, en sesión celebrada el día 31 de julio de 2026, del número de personal eventual de la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, aprobada definitivamente en sesión plenaria del 10 de abril de 2025, que asciende a SEIS y que están asignados a los servicios generales.

Se acuerda publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia el número de puestos reservados a personal eventual.

Plasencia, 10 de agosto de 2026
David Casimiro Dóniga Estévez
ALCALDE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

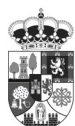
Ayuntamiento de Plasencia

ANUNCIO. Plantilla de Personal y Relación de Puestos de Trabajo 2026. Aprobación definitiva.

Mediante el presente anuncio, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 127 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, se hace pública la Plantilla de Personal y Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al ejercicio 2026, la cual ha sido aprobada de forma definitiva, una vez resueltas las alegaciones presentadas, por Acuerdo adoptado en sesión celebrada el 31 de julio de 2026 por el Pleno de la Corporación del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Plasencia, 10 de agosto de 2026

David Casimiro Dóniga Estévez
ALCALDE



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

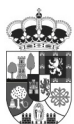
N.º 0154

Jueves, 13 de agosto de 2026

PLANTILLA DE PERSONAL – APROBACIÓN DEFINITIVA (Acuerdo Pleno de la Corporación de fecha 31 de julio de 2026)		EJERCICIO: 2026
CORPORACION:	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA	
PROVINCIA:	CÁCERES	

PERSONAL FUNCIONARIO

	PLAZA	OCU.	VAC.	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
1	Secretario		1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Superior
2	Interventor	1		A1	Habilitación Nacional	Interv./Tesorería	Superior
3	Viceministro		1	A1	Habilitación Nacional	Interv./Tesorería	Superior
4	Oficial Mayor	1		A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Entrada
5	Tesorera	1		A1	Habilitación Nacional	Interv./Tesorería	Entrada/Superior
6	Técnico de Administración General	1	2	A1	Administración General	Técnica	Téc. de Ad. General
7	Arquitecto	1	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior
8	Técnico en Biblioteconomía y Doc.	1		A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior
9	Intendente	1		A1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local
10	Técnico de Contrataciones y Patrimonio	1		A1	Administración General	Técnica	Técnico Superior
11	Inspector de Serv. Mun. y S.P.	1		A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior
12	Inspector de Rentas	1		A2	Administración Especial	Gestión	Técnico Medio
13	Técnico de Prev. de R.L.	1		A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
14	Técnico de Relaciones Laborales	1		A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
15	Técnico de Gestión de Intervención	1		A2	Administración General	Técnica	Técnico Medio
16	Técnico de Cultura		1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
17	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	1		A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
18	Arquitecto Técnico	3		A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
19	Ingeniero Técnico Industrial	2		A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
20	Técnico de Gestión de Personal	1		A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
21	Trabajador/a Social	1		A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
22	Coordinador Deportivo		1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
23	Técnico de Juventud	1		A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
24	Técnico de Información Juvenil	1		A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
25	Técnico en Informática	2	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
26	Técnico en Turismo		1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
27	Técnico de Gestión de Archivos	1		A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio
28	Inspector	1	1	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local
29	Subinspector	1	1	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local
30	Oficial Recaudación	1		C1	Administración General	Administrativa	Administrativa
31	Administrativo	21	7	C1	Administración General	Administrativa	Administrativa
32	Delineante		2	C1	Administración Especial	Técnica	Técnico Auxiliar
33	Oficial	6	1	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local
34	Agente	49	9	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local
35	Auxiliar Administrativo	6	5	C2	Administración General	Auxiliar	Auxiliar
36	Operador Técnico de Informática	1		C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.
37	Auxiliar de Biblioteca	2	1	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.
38	Auxiliar de Turismo	1		C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.
39	Auxiliar de Delineación	1		C2	Administración Especial	Técnica	Técnico Auxiliar
40	Ordenanza	3	2	AP	Administración General	Subalterno	Subalterno



Jueves, 13 de agosto de 2026

PERSONAL LABORAL FIJO

	PLAZA	OCU.	VAC.	GRUPO
1	Psicólogo/a	1		A1
2	Psicólogo/a (50%)	1		A1
3	Licenciado/a Derecho O.A.R.G.T.	1		A1
4	Licenciado/a Económicas O.A.R.G.T.	1		A1
5	Trabajador/a Social	9	2	A2
6	Trabajador/a Social (63% jornada)	1		A2
7	Educador/a Social (50% Jornada)	1		A2
8	Educador/a Social	1		A2
9	Enfermero/a	1	1	A2
10	Coordinadora cursos formación	1		A2
11	Agente de Desarrollo Local	1		A2
12	Agente de Igualdad (67% jornada)	2		A2
13	Director/a Centro Infantil La Data		1	A2
14	Directora Escuela Cocina	1		C1
15	Técnico/a de Educación Infantil	5	1	C1
16	Administrador de Cementerio	1		C1
17	Administrativo	1		C1
18	Auxiliar Administrativo	4	1	C2
19	Auxiliar Administrativo 2ª O.A.R.G.T.	1		C2
20	Auxiliar Administrativo 3ª O.A.R.G.T.	2		C2
21	Auxiliar Administrativo Notificador O.A.R.G.T.	1		C2
22	Auxiliar Turismo	2		C2
23	Monitor Escuela Cocina		1	C2
24	Monitor Deportivo	9		C2
25	Encargado Electricista	1		C2
26	Encargado de Mercados de Abastos y Servicio limpieza municipales		1	C2
27	Coordinador de Brigada Verde	1		C2
28	Especialista Conductor	2	1	C2
29	Especialista Conductor grúa	2		C2
30	Especialista Albañil	4	4	C2
31	Especialista Carpintería	2		C2
32	Especialista Electricista	1		C2
33	Especialista Pintor	1	1	C2
34	Especialista Mecánico		1	C2
35	Especialista Guarda	1		C2
36	Especialista Taquilla	1		C2
37	Especialista Cerrajería		1	C2
38	Cocinero/a Centro Infantil La Data (66,66%)	1		C2
39	Operario Especialista de Obra	1	1	AP
40	Operario Especialista Jardines	1		AP
41	Operario Especialista de Mantenimiento	2		AP
42	Operario Especialista de Electricidad		1	AP
43	Operario Especialista de Cerrajería		1	AP
44	Operario Especialista de Cementerio	1	2	AP
45	Operario de Servicios Múltiples	3	3	AP
46	Camarero/a Limpieza Centro Infantil La Data	2		AP
47	Pinche de cocina Centro Infantil La Data (66,66%)	1		AP
48	Limpiadora	7	11	AP
49	Limpiadora (50% jornada)	1		AP
50	Limpiadora (63,33% jornada)	1		AP
51	Conserje	3		AP

PERSONAL EVENTUAL

	PUESTOS	O	V	GRUPO
1	Jefe de Gabinete de Alcaldía	1		A2
2	Asesor de Alcaldía	1		A2
3	Coordinador administrativo de Grupos Políticos	1		A2
4	Administrativo	1		C1
5	Administrativo		1	C1
6	Auxiliar de Grupo Políticos	1		C2

Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0154

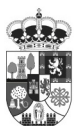
Jueves, 13 de agosto de 2026

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – APROBACIÓN DEFINITIVA (Acuerdo Pleno de la Corporación de fecha 31 de julio de 2026)		EJERCICIO: 2026
CORPORACION:	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA	
PROVINCIA:	CÁCERES	

PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN	O	V	G	NIV	C.E. 2026	CARACTERÍSTICAS C.E.
SECRETARÍA						
SECRETARIO GENERAL (1.1)		VAC	A1	30	3.266,95	GENERAL/ ESTRUCTURA/ DEDICACION/ INCOMPATIBILIDAD
OFICIAL MAYOR (1)	PRP		A1	30	3.080,06	GENERAL/ ESTRUCTURA/ DEDICACION/ INCOMPATIBILIDAD/ GABINETE JURIDICO/FUNCIONES ADMINISTRACION ELECTRONICA
JEFATURA DE GRUPO DE SECRETARIA (2)	PRP		C1	22	629,30	GENERAL/ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
SECRETARÍA-CONTRATACIONES Y PATRIMONIO						
JEFATURA DE SERVICIO DE CONTRATACION (1) (3)	PRP		A1	30	2.057,39	GENERAL/ ESTRUCTURA/ GABINETE JURIDICO
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
SECRETARÍA - ARCHIVO						
TECNICO DE GESTION DE ARCHIVO	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
SECRETARÍA - ESTADÍSTICA Y REGISTRO						
JEFATURA DE OFICINA ATENCION CIUDADANA			C1/C2	20/22	629,30	GENERAL/ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVO		VAC	C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO	INT	VAC	C1	20	537,25	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		VAC	C2	18	502,76	GENERAL
RECURSOS HUMANOS - PERSONAL						
JEFE NEGOCIADO DE PERSONAL (4)	PRP		A2	27	1.014,75	GENERAL/ ESTRUCTURA/ DEDICACION
TECNICO DE RELACIONES LABORALES	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	986,27	GENERAL/INCREMENTO FUNCIONES TECNICAS
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		VAC	C2	18	502,76	GENERAL
RECURSOS HUMANOS - SERVICIO DE PREVENCIÓN						
TECNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	PRP		A2	26	866,26	GENERAL/ VARIAS ESPECIALIDADES
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
CONSERJERÍA						
ORDENANZA JEFE	PRP		AP	17	986,19	GENERAL/ ESTRUCTURA/ DEDICACION
ORDENANZA	PRP		AP	17	479,91	GENERAL
ORDENANZA	PRP		AP	17	479,91	GENERAL
ORDENANZA	INT	VAC	AP	17	479,91	GENERAL
ORDENANZA		VAC	AP	17	479,91	GENERAL
CONSERJE (2ªACTIVIDAD)		VAC				
DEPORTES						
COORDINADOR DEPORTIVO		VAC	A2	27	690,78	GENERAL/ESTRUCTURA
INFORMÁTICA						
JEFE NEGOCIADO INFORMÁTICA		VAC	A2	27	690,78	GENERAL/ESTRUCTURA
TECNICO EN INFORMÁTICA	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
TECNICO EN INFORMÁTICA	INT	VAC	A2	26	690,78	GENERAL/ESTRUCTURA
TECNICO EN INFORMÁTICA	PRP		A2	27	583,28	GENERAL
OP. TEC. INFORMÁTICA	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
JUVENTUD						
TECNICO DE JUVENTUD	PRP		A2	26	988,12	GENERAL/ ESTRUCTURA/ DEDICACION
TEC. DE INFORMACION JUVENIL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
CULTURA - BIBLIOTECAS						
TECNICO EN BIBLIOTECONOMIA	PRP		A1	30	1.089,65	GENERAL/ESTRUCTURA
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	PRP		C2	18	571,79	GENERAL/JORNADA PARTIDA
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	PRP		C2	18	571,79	GENERAL/JORNADA PARTIDA
AUXILIAR DE BIBLIOTECA		VAC	C2	18	571,79	GENERAL/JORNADA PARTIDA
CULTURA - EDUCACION						
TECNICO DE CULTURA		VAC	A2	26	583,28	GENERAL
JEFE GRUPO CULTURA (2)	PRP		C1/A2	22	629,30	GENERAL/ESTRUCTURA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INT	VAC	C2	18	502,76	GENERAL

Página 3 de 10



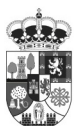
Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0154

Jueves, 13 de agosto de 2026

TURISMO						
TECNICO DE TURISMO	INT	VAC	A2	26	690,78	GENERAL/ESTRUCTURA
AUXILIAR DE TURISMO	PRP		C2	18	661,22	GENERAL/JORNADA PARTIDA/FESTIVIDAD
SERVICIOS MUNICIPALES - SERVICIOS GENERALES Y SALUD PUBLICA						
INSPECTOR SERV MUNICIPALES Y SALUD PUBLICA	PRP		A1	28	1.081,91	GENERAL/ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
SERVICIOS SOCIALES						
TRABAJADORA SOCIAL	PRP		A2	27	583,28	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INT	VAC	C2	18	502,76	GENERAL
INTERVENCIÓN-PRESUPUESTO						
INTERVENTOR	PRP		A1	30	2.947,05	GENERAL/ ESTRUCTURA/ DEDICACION/ INCOMPATIBILIDAD
VICEINTERVENTOR (5)	ACF	VAC	A1	30	1.737,75	GENERAL/ ESTRUCTURA/ DEDICACION/ INCOMPATIBILIDAD. Acumulación de funciones. Retribuciones propias
TEC. GESTION INTERVENCIÓN	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
JEFE GRUPO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (2)		VAC	C1	22	629,30	GENERAL/ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO	INT	VAC	C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO	INT	VAC	C1	20	537,25	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INT		C2	18	502,76	GENERAL.
TESORERÍA						
TESORERA	PRP		A1	30	2.947,05	GENERAL/ ESTRUCTURA/ DEDICACION
TECNICO ADMON. GENERAL	PRP		A1	28	902,95	GENERAL
INSPECTOR DE RENTAS	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
JEFE DE GRUPO DE RECAUDACION (6)	PRP		C1	22	629,30	GENERAL/ESTRUCTURA
JEFE DE GRUPO DE RENTAS			C1/C2	20/22	629,30	GENERAL/ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
ADMINISTRATIVO		VAC	C1	20	537,25	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INT	VAC	C2	18	502,76	GENERAL
URBANISMO						
ARQUITECTO	PRP		A1	30	1.422,99	GENERAL/ESTRUCTURA/AUMENTO FUNCIONES
ARQUITECTO	INT	VAC	A1	30	1.165,02	GENERAL
TECNICO ADMON. GENERAL	INT	VAC	A1	30	902,95	GENERAL
ARQUITECTO TECNICO	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
ARQUITECTO TECNICO	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
ARQUITECTO TECNICO	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
INGENIERO TECNICO OBRAS PUBLICAS	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
ADMINISTRATIVO	INT	VAC	C1	20	537,25	GENERAL
DELINEANTE	INT	VAC	C1	20	537,25	GENERAL
DELINEANTE	INT	VAC	C1	20	537,25	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
AUXILIAR DE Delineacion	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
URBANISMO- DISCIPLINA URBANISTICA						
TECNICO ADMON. GENERAL	INT	VAC	A1	28	902,95	GENERAL
ADMINISTRATIVO	INT	VAC	C1	20	537,25	GENERAL
POLICÍA LOCAL - CONCEJALIA INTERIOR						
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
POLICÍA LOCAL - OFICINA GENERAL						
INTENDENTE	PRP		A1	28	2.080,63	GENERAL/ESTRUCTURA/DEDICACION/FESTIVIDAD/NOCTURNIDAD/PELIGROSIDAD
INSPECTOR DE POLICIA LOCAL	PRP		A2	26	1.712,15	GENERAL/ESTRUCTURA/DEDICACION/FESTIVIDAD/NOCTURNIDAD/PELIGROSIDAD
OFICIAL DE POLICIA LOCAL	PRP		C1	22	1.220,62	GENERAL/ESTRUCTURA/DEDICACION/PELIGROSIDAD
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
AGENTE (2ª ACTIVIDAD)	SA		C1	22	1.093,78	GENERAL/PELIGROSIDAD
AGENTE (2ª ACTIVIDAD)	SA		C1	20	1.093,78	GENERAL/PELIGROSIDAD
POLICÍA LOCAL - MANDOS SEGUNDA ACTIVIDAD						
INTENDENTE (2ª ACTIVIDAD)	SA		A1	28		
INSPECTOR DE POLICIA LOCAL (2ª ACTIVIDAD)	SA		A2	26		
SUBINSPECTOR DE POLICIA LOCAL (2ª ACTIVIDAD)	SA		A2	24		
OFICIAL DE POLICIA LOCAL (2ª ACTIVIDAD)	SA		C1	22		
POLICÍA LOCAL-SECCION ADMINISTRATIVA						
OFICIAL DE POLICIA LOCAL	PRP		C1	22	1.220,62	GENERAL/ESTRUCTURA/DEDICACION/PELIGROSIDAD
AGENTE DE POLICIA LOCAL	PRP		C1	20	1.184,24	GENERAL/DEDICACION/PELIGROSIDAD
AGENTE DE POLICIA LOCAL	PRP		C1	20	1.184,24	GENERAL/DEDICACION/PELIGROSIDAD
AGENTE(2ª ACTIVIDAD)	SA		C1	20	1.093,78	GENERAL/PELIGROSIDAD



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0154

Jueves, 13 de agosto de 2026

AGENTE DE POLICIA LOCAL	VAC	C1	20	1.093,78	GENERAL/FESTIVIDAD/NOCTURNIDAD/TURNICIDAD/PELIGROSIDAD
AGENTE DE POLICIA LOCAL	VAC	C1	20	1.093,78	GENERAL/FESTIVIDAD/NOCTURNIDAD/TURNICIDAD/PELIGROSIDAD
AGENTE DE POLICIA LOCAL	VAC	C1	20	1.093,78	GENERAL/FESTIVIDAD/NOCTURNIDAD/TURNICIDAD/PELIGROSIDAD
AGENTE DE POLICIA LOCAL	VAC	C1	20	1.093,78	GENERAL/FESTIVIDAD/NOCTURNIDAD/TURNICIDAD/PELIGROSIDAD

(1.1) JEFATURA DE GABINETE JURIDICO DEL COMPLEMENTO ESPECIFICO : 312,11

(1) GABINETE JURIDICO DEL COMPLEMENTO ESPECIFICO : 946,07

(2) Plaza de Administrativo

(3) Plaza de Técnico de Contratación y Patrimonio

(4) Plaza de Técnico de Gestión de Personal

(5) Viceintervención en acumulación de funciones. Las retribuciones son las que correspondería en caso de ocupar el puesto con carácter definitivo

(6) Plaza Oficial de Recaudación

(7) Plaza de Agente de Policía Local

NOMENCLATURA DE LOS PUESTOS

PRP- Propiedad

INT- Interino

VAC- Vacante

CS- Comisión de Servicios

AT- Adscripción Temporal

SA- Segunda actividad

LN- Libre nombramiento

G- Grupo (A1/A2/C1/C2/AP)

Nivel- Referido al Complemento de Destino

CE- Cuantía del Complemento Específico

VARIABLE

NOCT- Trabajo nocturno

FESTIV- Trabajo en sábados, domingos y festivos

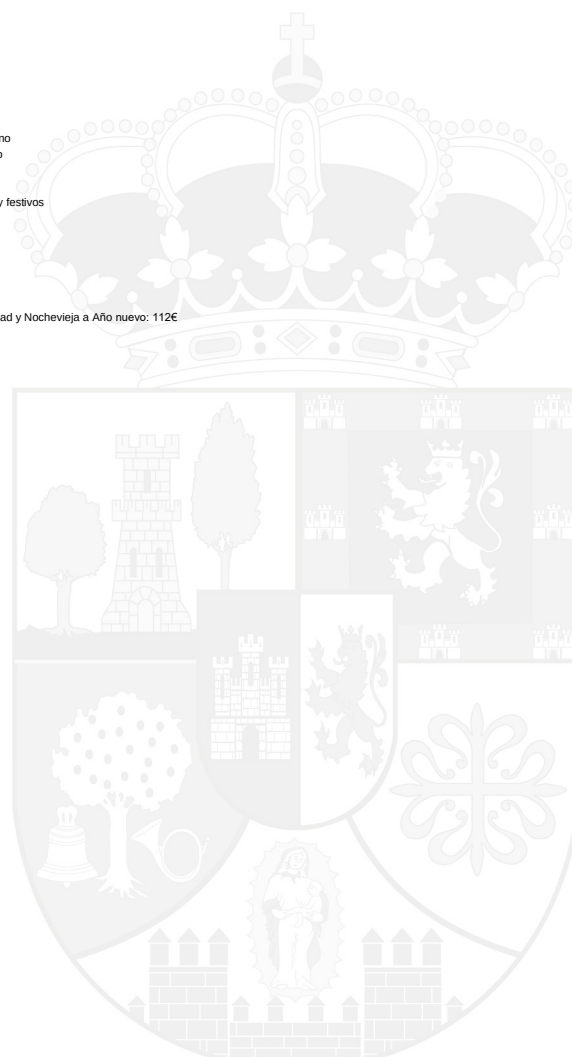
Importes:

Año 2026

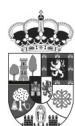
Nocturno: 21,00 €

Sábado/Domingo/Festivo: 35,00 €

POLICIA. Nocturno Nochebuena a Navidad y Nochevieja a Año nuevo: 112€



Página 6 de 10



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

Pág. 18829

CVE: BOP-2026-3845
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 13 de agosto de 2026

PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN	O	V	G	NIV	C.E. 2026	CARACTERÍSTICAS C.E.
SERVICIOS SOCIALES						
JEFATURA NEGOCIADO S.S.		VAC	A2	27	690,78	GENERAL/ESTRUCTURA
TRABAJADOR/A SOCIAL	PRP		A2	26	690,78	GENERAL/ESTRUCTURA
TRABAJADOR/A SOCIAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
TRABAJADOR/A SOCIAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
TRABAJADOR/A SOCIAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
TRABAJADOR/A SOCIAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
TRABAJADOR/A SOCIAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
TRABAJADOR/A SOCIAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
TRABAJADOR/A SOCIAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
TRABAJADOR/A SOCIAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
TRABAJADOR/A SOCIAL	INT	VAC	VAC	26	583,28	GENERAL
TRABAJADOR/A SOCIAL	INT	VAC	VAC	26	583,28	GENERAL
TRABAJADOR/A SOCIAL (63%)	PRP		A2	26	367,47	GENERAL
EDUCADOR/A SOCIAL (50%)	PRP		A2	26	291,64	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
VIOLENCIA DE GÉNERO						
PSICOLOGO/A	PRP		A1	28	902,95	GENERAL
INFANCIA Y FAMILIA						
PSICOLOGO/A (50%)	PRP		A1	28	451,48	GENERAL
EDUCADOR/A SOCIAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL
AGENTES DE IGUALDAD						
AGENTE DE IGUALDAD (67%)	PRP		A2	26	390,80	GENERAL
AGENTE DE IGUALDAD (67%)	PRP		A2	26	390,80	GENERAL
O.A.R.G.T						
LICENCIADO/A ECONOMICAS	PRP		A1	28	903,71	GENERAL
LICENCIADO/A DERECHO	PRP		A1	28	903,71	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2º	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3º	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3º	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
CENTRO INFANTIL LA DATA						
DIRECTOR/A		VAC	A2	27	1.377,41	GENERAL/ESTRUCTURA
TECNICO/A DE EDUCACION INFANTIL	PRP		C1	20	606,30	GENERAL
TECNICO/A DE EDUCACION INFANTIL	PRP		C1	20	606,30	GENERAL
TECNICO/A DE EDUCACION INFANTIL	INT	VAC	C1	20	606,30	GENERAL
TECNICO/A DE EDUCACION INFANTIL	PRP		C1	20	606,30	GENERAL
TECNICO/A DE EDUCACION INFANTIL	PRP		C1	20	606,30	GENERAL
TECNICO/A DE EDUCACION INFANTIL	PRP		C1	20	606,30	GENERAL
CAMARERO/A LIMPIEZA	PRP		AP	15	525,77	GENERAL
CAMARERO/A LIMPIEZA	PRP		AP	15	525,77	GENERAL
COCINERO/A (66,66%)	PRP		C2	18	335,14	GENERAL
PINCHE DE COCINA (66,66%)	PRP		AP	15	299,32	GENERAL
URBANISMO						
ADMINISTRATIVO	PRP		C1	20	537,25	GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRP		C2	18	502,76	GENERAL
DEPORTES						
ENFERMERO/A	PRP		A2	26	677,46	GENERAL/TURNICIDAD/FESTIVIDAD
ENFERMERO/A		VAC	A2	26	677,46	GENERAL/TURNICIDAD/FESTIVIDAD
MONITOR DEPORTIVO	PRP		C2	18	922,66	GENERAL/ESTRUCTURA/DEDICACION/FESTIVIDAD/JORNADA PARTIDA
MONITOR DEPORTIVO	PRP		C2	18	640,81	GENERAL/FESTIVIDAD/JORNADA PARTIDA
MONITOR DEPORTIVO	PRP		C2	18	640,81	GENERAL/FESTIVIDAD/JORNADA PARTIDA
MONITOR DEPORTIVO	PRP		C2	18	640,81	GENERAL/FESTIVIDAD/JORNADA PARTIDA
MONITOR DEPORTIVO	PRP		C2	18	640,81	GENERAL/FESTIVIDAD/JORNADA PARTIDA
MONITOR DEPORTIVO	PRP		C2	18	640,81	GENERAL/FESTIVIDAD/JORNADA PARTIDA
MONITOR DEPORTIVO	PRP		C2	18	640,81	GENERAL/FESTIVIDAD/JORNADA PARTIDA
MONITOR DEPORTIVO	PRP		C2	18	806,10	GENERAL/DEDICACION/FESTIVIDAD/JORNADA PARTIDA
MONITOR DEPORTIVO	PRP		C2	18	640,81	GENERAL/FESTIVIDAD/JORNADA PARTIDA
MONITOR DEPORTIVO	PRP		C2	18	640,81	GENERAL/FESTIVIDAD/JORNADA PARTIDA
AGENCIA DESARROLLO LOCAL						
AGENTE DESARROLLO LOCAL	PRP		A2	26	583,28	GENERAL

Jueves, 13 de agosto de 2026

TURISMO					
AUXILIAR TURISMO	PRP	C2	18	661,22	GENERAL/JORNADA PARTIDA/FESTIVIDAD
AUXILIAR TURISMO	PRP	C2	18	661,22	GENERAL/JORNADA PARTIDA/FESTIVIDAD
FORMACION					
COORDINADOR/A CURSOS FORMACION	PRP	A2	26	583,28	GENERAL
ESCUELA DE COCINA					
DIRECTOR/A ESCUELA COCINA	PRP	C1	20	1.169,69	GENERAL/ESTRUCTURA/DEDICACION/JORNADA PARTIDA
MONITOR/A DE COCINA	INT	VAC	C2	18	1.207,45 GENERAL
CONSERJERIA					
CONSERJE (S.A.) (1) (63,33%)	PRP	SA	AP	14	284,37 GENERAL
CONSERJE	PRP		AP	14	449,03 GENERAL
CONSERJE	PRP		AP	14	449,03 GENERAL
CONSERJE (S.A.) (2)	PRP	SA	C2	18	460,55 GENERAL
CONSERJE	PRP		AP	14	449,03 GENERAL
CONSERJE (SA)			VAC		
CONSERJE (SA)			VAC		
CULTURA TEATRO ALKAZAR					
OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES	PRP		AP	14	449,03 GENERAL/FESTIVIDAD
OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES	PRP		AP	14	449,03 GENERAL/FESTIVIDAD
SERVICIOS MUNICIPALES-PARQUES Y JARDINES					
OPERARIO ESPECIALISTA JARDINES	PRP		AP	15	449,03 GENERAL
SERVICIOS MUNICIPALES-CEMENTERIO					
ADMINISTRADOR/A CEMENTERIO	PRP		C1	20	534,64 GENERAL
OPERARIO ESPECIALISTA CEMENTERIO	PRP		AP	15	715,05 GENERAL/DEDICACION/JORNADA PARTIDA/FESTIVIDAD
OPERARIO ESPECIALISTA CEMENTERIO	INT	VAC	AP	15	715,05 GENERAL/DEDICACION/JORNADA PARTIDA/FESTIVIDAD
OPERARIO ESPECIALISTA CEMENTERIO		VAC	AP	15	715,05 GENERAL/DEDICACION/JORNADA PARTIDA/FESTIVIDAD
SERVICIOS MUNICIPALES-MERCADO DE ABASTOS Y SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPALES					
Encargado Mercado de Abastos y servicio de limpieza municipales		VAC	C2	20	929,93 GENERAL/ESTRUCTURA/DEDICACION/JORNADA PARTIDA/FESTIVIDAD
SERVICIOS MUNICIPALES-LIMPIEZA					
LIMPIADOR/A	PRP		AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A	INT	VAC	AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A	INT	VAC	AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A	PRP		AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A	INT	VAC	AP	14	534,64 GENERAL/FESTIVIDAD (PLAZA ABASTOS)
LIMPIADOR/A	PRP		AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A	PRP		AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A	INT	VAC	AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A	INT	VAC	AP	14	929,93 GENERAL/ESTRUCTURA/DEDICACION/JORNADA PARTIDA/FESTIVIDAD (ADSCRITO ENCARGADO PLAZA ABASTOS)
LIMPIADOR/A	INT	VAC	AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A	PRP		AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A	PRP		AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A	PRP		AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A (50%)	PRP		AP	14	224,52 GENERAL
LIMPIADOR/A		VAC	AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A		VAC	AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A		VAC	AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A		VAC	AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A		VAC	AP	14	449,03 GENERAL
LIMPIADOR/A		VAC	AP	14	449,03 GENERAL
SERVICIOS MUNICIPALES-VIGILANCIA					
ESPECIALISTA GUARDA	PRP		C2	18	502,76 GENERAL
OBRAS-OFCINA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRP		C2	18	502,76 GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		VAC	C2	18	502,76 GENERAL
OBRAS-MANTENIMIENTO GENERAL					
ESPECIALISTA CONDUCTOR	PRP		C2	18	502,76 GENERAL
ESPECIALISTA CONDUCTOR	PRP		C2	18	502,76 GENERAL
ESPECIALISTA CONDUCTOR	INT	VAC	C2	18	502,76 GENERAL
ESPECIALISTA ALBAÑIL	PRP		C2	18	502,76 GENERAL

Jueves, 13 de agosto de 2026

ESPECIALISTA ALBAÑIL	PRP	C2	18	502,76	GENERAL	
ESPECIALISTA ALBAÑIL	PROP	C2	18	502,76	GENERAL	
ESPECIALISTA ALBAÑIL	VAC	C2	18	502,76	GENERAL	
ESPECIALISTA ALBAÑIL	VAC	C2	18	502,76	GENERAL	
ESPECIALISTA ALBAÑIL	VAC	C2	18	502,76	GENERAL	
ESPECIALISTA MECANICO	INT	VAC	C2	18	502,76	GENERAL
ESPECIALISTA PINTURA	PRP	C2	18	502,76	GENERAL	
ESPECIALISTA PINTURA	VAC	C2	18	502,76	GENERAL	
ESPECIALISTA CARPINTERIA	PRP	C2	18	502,76	GENERAL	
ESPECIALISTA CARPINTERIA	VAC	C2	18	502,76	GENERAL	
ESPECIALISTA CERRAJERIA	VAC	C2	18	502,76	GENERAL	
OPERARIO ESPECIALISTA DE OBRA	INT	VAC	AP	15	449,03	GENERAL
OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES	PRP	AP	14	449,03	GENERAL	

OBRAS- MANTENIMIENTO CERRAJERIA

OPERARIO ESPECIALISTA CERRAJERIA	VAC	AP	15	449,03	GENERAL
----------------------------------	-----	----	----	--------	---------

OBRAS- MANTENIMIENTO ELECTRICIDAD

CARGO						
ENCARGADO ELECTRICISTA	PRP	C2	20	814,67	GENERAL/ESTRUCTURA/DEDICACION	
ESPECIALISTA ELECTRICIDAD	PRP	C2	18	502,76	GENERAL	
OPERARIO ESPECIALISTA ELECTRICIDAD	INT	VAC	AP	15	449,03	GENERAL

OBRAS- BRIGADA VERDE

COORDINADOR BRIGADA VERDE	PRP	C2	20	814,67	GENERAL/ESTRUCTURA/DEDICACION
OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES	VAC	AP	14	449,03	GENERAL
OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES	VAC	AP	14	449,03	GENERAL

OBRAS- MANTENIMIENTO DEPORTES

CARGOS MANTENIMIENTO DE SERVICIOS						
OPERARIO ESPECIALISTA MANTENIMIENTO	PRP		AP	15	566,01	GENERAL/FESTIVIDAD/TURNICIDAD
OPERARIO ESPECIALISTA MANTENIMIENTO	PRP		AP	15	566,01	GENERAL/FESTIVIDAD/TURNICIDAD
OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES	INT	VAC	AP	14	566,01	GENERAL

POLICIA- SEÑALIZACION

ESPECIALISTA ALBAÑIL	VAC	C2	18	502,76	GENERAL
OPERARIO ESPECIALISTA DE OBRA	PRP	AP	15	449,03	GENERAL

INTERIOR-VIGILANCIA

ESPECIALISTA TAQUILLA	PRP	C2	18	502,76	GENERAL
-----------------------	-----	----	----	--------	---------

POLICIA-OFICINA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRP	C2	18	502,76	GENERAL
-------------------------	-----	----	----	--------	---------

POLICIA-GRUA

ESPECIALISTA CONDUCTOR GRUA	PRP	C2	18	744,20	GENERAL
ESPECIALISTA CONDUCTOR GRUA	PRP	C2	18	744,20	GENERAL

- (1) Limpieza (TP 63,33%)
(2) Especialista Albañil

Importes:

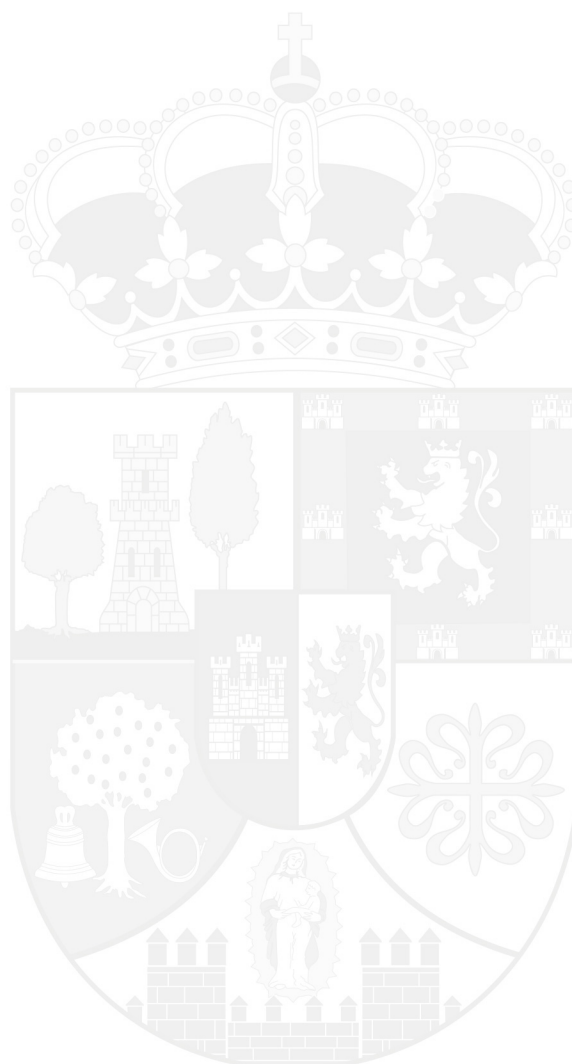
Año 2026

Sábado/Domingo/Festivo: 35,00 €

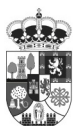
Jueves, 13 de agosto de 2026

PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	O	V	G	Niv.	C.E.
JEFE DE GABINETE DE ALCALDIA	LN		A2	20	1.137,96
ASESOR DE ALCALDIA	LN		A2	20	926,37
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE GRUPOS POLITICOS	LN		A2	20	926,37
ADMINISTRATIVO	LN		C1	20	636,64
ADMINISTRATIVO	LN		C1	20	636,64
AUXILIAR DE GRUPO POLITICO	LN		C2	18	590,05



Página 10 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Romangordo

EDICTO. Aprobación definitiva Reglamento Regulator Complemento Productividad.

El Ayuntamiento Pleno, en Sesión Extraordinaria y Urgente celebrada el día 31 de julio de 2026, aprobó definitivamente el Reglamento regulador de los criterios cuantificadores del Complemento de Productividad de los Empleados Públicos del Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, se inserta el texto íntegro del mismo como Anexo al presente, que entrará en vigor al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

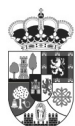
Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y contra la disposición de carácter general que mediante el mismo se aprueba definitivamente, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b), 25, 46 y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los /las interesados /as puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Romangordo, 7 de agosto de 2026

Evaristo Blázquez Ramiro

ALCALDE -PRESIDENTE



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

EXPEDIENTE N.º 95/2026

REGLAMENTO REGULADOR DE LOS CRITERIOS CUANTIFICADORES DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS /LAS EMPLEADOS /AS PUBLICOS /AS DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, establece en su art. 23.3.c) que el complemento de productividad está destinado a "retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo", con el objetivo de articular mecanismos que incentiven a los /las empleados /as públicos /as a la consecución de objetivos, más allá de las funciones atribuidas a los puestos que desempeñan.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), fijó en el art. 24, como factores a tener en cuenta por las Comunidades Autónomas a la hora de legislar sobre las retribuciones complementarias de los /las empleados /as públicos /as "el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos".

La legislación autonómica en la materia está contenida en el artículo 113.1 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, que dispone que "Las administraciones públicas de Extremadura establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de su personal. La evaluación del desempeño se configura como un instrumento que posibilita la evaluación y valoración de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados de cada empleado /a público /a".

Añade en el artículo 57.2 d) que su percepción no será ni fija ni periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos, adecuado en todo caso a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de la evaluación. Las cuantías así devengadas serán objeto de publicidad y de comunicación a la representación sindical.

Finalmente, es el art. 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, el que regula el complemento de productividad en el ámbito local.

Aunque resulta complicado trasladar estos principios a un municipio pequeño, donde el establecimiento de objetivos y resultados encuentran difícil encaje, ha de establecerse un marco de aplicación ajustado a las dimensiones de este Ayuntamiento, de modo que los /las empleados /as públicos /as que no sólo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben, sino que, además, muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento, han de ser retribuidos /as por ello, como factor impulsor de la motivación personal y de actitudes favorables en el desempeño del cargo, que en última instancia redundan en una mayor y mejor calidad en la prestación del servicio público y la mejora permanente de la actuación municipal.

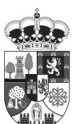
II

El Ayuntamiento de Romangordo cuenta en la actualidad con una plantilla de 2 funcionarios y 36 contratados laborales. Esta plantilla se mantiene invariable desde 2020 si se exceptúa al personal adscrito a los Programas y Planes de Empleo de la Junta de Extremadura y la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

1



Cód. Verificación: 484FEDD1D702GH-Z8RCGS-USA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

Para atender a las necesidades de una población que en servicios ha crecido significativamente, los efectivos de personal siguen siendo los mismos. Este hecho ofrece por sí solo una idea del esfuerzo e interés que, para mantener la prestación de los servicios básicos al vecindario, ponen en su día a día los empleados/as municipales.

Lo exiguo de la plantilla exige del personal del Ayuntamiento una gran flexibilidad y disposición para desempeñar tareas y cometidos que en muchas ocasiones van más allá de los que corresponden al respecto puesto en la Relación de Puestos de Trabajo, de modo que no se perjudique la debida prestación de los servicios al vecindario.

III

Dotar al Ayuntamiento de un sistema lo más objetivo posible para determinar las retribuciones que eventualmente pueda percibir el personal por el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que desempeñe su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos, pasa necesariamente por establecer criterios de fácil aplicación y valoración.

La entidad no cuenta con una organización muy desarrollada y por ello el personal, que desarrolla tareas para diferentes servicios, no tiene una adscripción a una jefatura o dirección únicas. Esta reducida estructura permite, por un lado, que el /la Alcalde /sa como Jefe/a de personal tenga un conocimiento directo del desempeño de los empleados/as municipales, y por otro, que la evaluación a efectos de la percepción del complemento de productividad, en lugar de hacerse por áreas o servicios, se efectúe directamente por la Alcaldía.

IV

El presente reglamento parte de las siguientes premisas:

1. El complemento de productividad es potestativo para el Ayuntamiento y por tanto no consolidable.
2. Su asignación es discrecional y por ello ha de estar debidamente motivada.
3. Se asignará de modo individual, sin que quepa su reconocimiento y abono por categorías o grupos.
4. La asignación del complemento ha de estar vinculada a un rendimiento especial o actividad extraordinaria del /de la empleado /a público /a; por la misma razón, la no percepción del complemento requiere acreditar el menor rendimiento, interés o iniciativa.
5. La asignación del complemento durante un periodo de tiempo, no originará derecho individual alguno respecto a periodos sucesivos.
6. El importe del complemento en ningún caso será fijo o periódico.
7. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público para el resto de empleados /as y sus representantes.

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.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

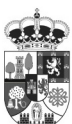
Artículo 1. Objeto, Ámbito de aplicación y Finalidad.

1. Es objeto del presente Reglamento la regulación de la cuantificación y gestión del Complemento de Productividad, en atención a los principios recogidos en el artículo 24 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en EL

2



Cód. Verificación: 48HFEEDJDTT02GHJZBRGCSJFA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que aprueba el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (Reglamento éste que será de aplicación mientras aquella norma legal no encuentre desarrollo por el legislador autonómico), determinando los criterios de distribución de la cuantía global destinada por el Pleno de esta Administración Pública a retribuir el referido Complemento.

La cuantía de este complemento no podrá exceder del porcentaje establecido en el artículo 7.2 b) del Real Decreto 861/1986, sobre los costes totales de personal que aparecerán determinados globalmente en el presupuesto municipal.

2. El presente Reglamento se aplica a los /las empleados/as públicos /as del Ayuntamiento de Romangordo, ya sean personal funcionario o laboral fijo.

El personal eventual o de confianza y el personal laboral temporal en ningún caso podrá percibir este complemento.

Tampoco percibirá este complemento el personal adscrito a programas subvencionados por otras Administraciones públicas, tales como programas o planes de empleo, de interés social o similares, que se regirán por las normas que regulen la subvención o el programa o plan correspondiente.

3. El Complemento de Productividad retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el grado de interés y la iniciativa con que los empleados/as públicos/as desempeñan sus funciones, con independencia de su rango en la estructura administrativa y del nivel de complemento de destino asignado el puesto que ocupen. Constituye, por tanto, un elemento retributivo motivador, encaminado a fomentar la implicación del personal en el funcionamiento del Ayuntamiento de Romangordo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

4. La percepción de este complemento, en cualquiera de sus cuantías, hará incompatible la percepción por gratificaciones por horas extraordinarias por el mismo objeto y en el mismo periodo, y ello en previsión de que no se produzca una duplicidad de abono por el mismo concepto y periodo.

En ningún caso la percepción de este Complemento implicará derecho alguno a su mantenimiento.

Artículo 2. Competencia.

1. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento determinar en el presupuesto la cantidad global destinada al complemento de productividad, dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2 b), del Real Decreto 861/1986.

2. Corresponde al Alcalde /sa -Presidente /a de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local.

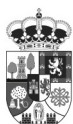
Artículo 3. Cuantificación y asignación del complemento de productividad

La cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad será distribuida entre los /las empleados /as previstos /as en el artículo 1.2 del presente Reglamento, durante el periodo de evaluación y previo cumplimiento de los requisitos objetivos previstos en el presente Reglamento, de la siguiente manera

3



Cód. Verificación: 48HFEEDJDTT02GH-ZBRGCS-USA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Grupo A1: 7.000,00 € /anual máximo
Grupo A2: 6.000,00 € /anual máximo
Grupo C1: 5.000,00 € /anual máximo
Grupo C2: 4.000,00 € /anual máximo
Grupo E: 3.000,00 € /anual máximo

Las cantidades destinadas a productividad sufrirán un incremento anual igual al porcentaje que se fije por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 4. Criterios para la asignación del Complemento de Productividad.

4.1. Criterios objetivos.

4.1.1. Límite individual.

La cuantía máxima anual que cualquier empleado/a puede percibir en concepto de complemento de productividad, en ningún caso excederá del equivalente al 50 por 100 del concepto retributivo 'salario base + antigüedad'.

4.1.2. Formación (10%).

Asistencia fuera del horario de trabajo a acciones formativas que guarden relación con las funciones del puesto, impartidas, organizadas o reconocidas por administraciones públicas, o realización de estudios de formación reglada relacionados con el contenido del puesto de trabajo.

El importe, en el caso de los cursos, se calcula multiplicando las horas de duración de la formación por el precio/hora del sueldo, conforme a la siguiente fórmula:

$$F=X*H$$

Donde: F= Formación.

X= Valor hora /salario base + antigüedad.

H= Horas de formación.

En el caso de la formación reglada, a razón de 35,00 € asignatura aprobada o ECTS.

La asistencia efectiva a estas acciones formativas, bien sean presenciales o a distancia, se acreditará con diploma o certificado de asistencia.

4.1.3. Acumulación de funciones (20%).

Este factor toma en consideración el trabajo desarrollado por acumulación de funciones, con carácter permanente o temporal, y si se han asumido todas o en parte las tareas del otro puesto, en los siguientes supuestos:

Acumulación de tareas correspondientes a otros puestos existentes en la organización, bien sea por baja de los titulares o por vacante.

Acumulación de funciones en órganos colegiados no integrados en la organización municipal (Junta Pericial de Rústica u otros).

Acumulación de funciones reservadas a habilitados nacionales:

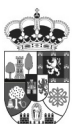
La de Secretaria -Intervención y Tesorería en funcionarios de administración general, o en un solo funcionario por la indebida clasificación de los puestos de acuerdo con lo establecido en el art. 8 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Esta circunstancia se valorará con las siguientes cuantías por el tiempo que dure la acumulación de tareas:

4



Cód. Verificación: 48HFEFDJDTT02GH-ZBRQCS-JEA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

Tarea acumulada	Importe mes
Acumulación de tareas de otros puestos	50,00 €
Acumulación de funciones en órganos colegiados	75,00 €
Acumulación funciones reservadas Tesorería	200,00 €
Acumulación funciones reservadas Secretaria -Intervención	300,00 €

Los criterios objetivos establecidos en el presente apartado constituyen un instrumento de cuantificación de la productividad, en el bien entendido que las cuantías resultantes no dan derecho alguno a su percepción por el /la empleado /a de que se trate cuando no concorra el especial rendimiento y el particular interés o iniciativa en el desarrollo de su trabajo. Estas circunstancias habrán de ser constatadas y apreciadas por la Alcaldía y son presupuesto básico y requisito imprescindible para que se devengue productividad, de modo que cuando no concurren, la Alcaldía podrá determinar motivadamente la inaplicación de estos criterios.

4.2. Criterios sujetos a valoración.

La percepción del complemento de productividad por criterios sujetos a valoración no podrá exceder en su conjunto y para cada empleado/a del equivalente al 50 por 100 del concepto retributivo 'salario base + antigüedad'.

4.2.1 Corrección del absentismo (10%):

El 10 % del importe correspondiente a la productividad tendrá por finalidad la corrección del absentismo. Dicho importe sufrirá un descuento, a partir del tercer día de inasistencia justificada o injustificada, del 1 % por cada día de inasistencia al puesto; entre el cuarto y el sexto día, del 2,5% por cada día. A partir del séptimo día de inasistencia, el descuento será del 10%.

En este sentido, deberá tenerse en cuenta que los días de vacaciones, los días de permiso o licencias recogidos en los respectivos Acuerdos o Convenios y los accidentes de trabajo se considerarán a estos efectos como trabajados.

4.2.2 Corrección de la puntualidad (10%):

El 10% del importe correspondiente a la productividad estará dirigido a la corrección de la puntualidad. Dicho importe sufrirá un descuento del 2,5% por cada tres días de impuntualidad, tanto a la entrada como a la salida del puesto, siempre que tal impuntualidad no sea justificada.

4.2.3 Retribución del especial rendimiento, interés e iniciativa con que el trabajador desempeñe su actividad laboral (20%):

El 25% del importe estará destinado a este criterio.

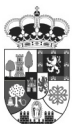
El sistema de valoración del elemento de «productividad sobre el especial rendimiento, interés e iniciativa», deberá estar directamente relacionado con la conducta y el rendimiento profesional del /de la empleado /a público /a respecto del Grupo y Subgrupo de pertenencia, con especial atención a todos o algunos de los siguientes aspectos:

- a) Iniciativa personal.
- b) Atención ciudadana.
- c) Calidad en la prestación de servicios.
- d) Actividad diaria.
- e) Iniciativa en la formación.
- f) Propuestas de mejora del servicio.
- g) Habilidades directivas.
- h) Grado de dificultad y complejidad de las tareas desarrolladas

5



Cód. Verificación: 45HFEFDJDTT02GH-ZRRCGS-JRJA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

i) Diseño, desarrollo y/o puesta en marcha de sistemas que ayuden a reestructurar procesos de trabajo.

j) Correcciones, apercibimientos e infracciones disciplinaria

4.2.4 Retribución de actividad extraordinaria (20%):

Retribuye, en unos casos, los factores de productividad que no se encuentren incluidos en los anteriores criterios, y en otros, a aquellos puestos de responsabilidad que no pueden participar de los programas de productividad existentes.

Colaboración. Actitud positiva de colaboración plena con la dirección y/o con otras unidades; nivel de intensidad, ritmo de trabajo o nivel de calidad del resultado del trabajo por encima de lo exigible en su puesto.

Actividades extraordinarias. Actitud positiva ante las necesidades de actividades extraordinarias; colaboración en la resolución de problemas que exigen un esfuerzo mayor; asunción de tareas extraordinarias que aportan valor añadido al resultado de su trabajo, o que cubren necesidades sobrevenidas.

Ahorro de costes. Asunción de forma extraordinaria de trabajos necesarios que requerirían una contratación externa.

Aumento de ingresos. Actuaciones extraordinarias que permitan la obtención de nuevos ingresos o el aumento de la cuantía de los que se vienen percibiendo.

Disponibilidad. Respuesta positiva dada por el empleado /a a las variaciones ocurridas en la actividad ordinaria del servicio, en el sentido de permanente disponibilidad ante las necesidades del servicio sin ajustarse a tiempo.

Es el único programa que no tiene una evaluación preestablecida al corresponder al margen de apreciación subjetiva en la evaluación del /de la empleado /a público /a que se haya destacado especialmente durante el período evaluado.

La Alcaldía o la Concejalia delegada responsable del Área en que preste sus servicios el /la empleado /a respectivo /a, recabará los informes que estime oportunos de los superiores jerárquicos si los hubiera, interesando que se califique el especial rendimiento, actividad extraordinaria, interés e iniciativa de cada empleado /a, de forma global sobre un valor máximo del 25 %. En aquellos departamentos que no hubiera, será el /la propio /a Concejal /a Delegado /a el que realice el informe.

La asignación de las cuantías por rendimiento e interés/iniciativa corresponde a la Alcaldía, en función del nivel de valoración obtenida por cada empleado/a y conforme a los siguientes intervalos para cada grupo de adscripción:

Grupo	Valoración baja (I)	Valoración media (B)	Valoración alta (M)
A1	0 - 250 €	250 - 750 €	750 - 1.200 €
A2	0 - 200 €	200 - 500 €	500 - 1.000 €
C1	0 - 150 €	150 - 300 €	300 - 800 €
C2	0 - 50 €	50 - 200 €	200 - 500 €
E	0 - 25 €	25 - 100 €	100 - 250 €

En todos los grupos las calificaciones serán las siguientes:

«M» que equivaldrá a una productividad notable, y que significará el pago íntegro de la cuantía de esta parte del complemento.

«B», que equivaldrá a una productividad media

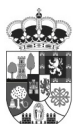
«I» que equivaldría a una productividad insuficiente

Los informes deberán motivarse, al objeto de velar por la máxima objetividad en la aplicación del presente criterio, se constituirá un órgano colegiado formado por el

6



Cód. Verificación: 45HFEFDJDTT02GH-ZRRCGS-JRJA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

responsable de la Concejalía de Personal, el responsable de Recursos Humanos y un representante del Comité de Empresa o, en su caso de los Delegados /as de Personal, en cuyas sesiones se conformará y determinará la propuesta de la cuantía personal a percibir por cada empleado /a público /a, en aplicación anual del presente Reglamento.

Dicha propuesta será elevada a la Alcaldía, quien resolverá sobre la asignación individual.

Los factores a tener en cuenta para el informe propuesta de productividad son:

1. La intervención del/la empleado/a municipal en las asistencias técnicas por urgencias y reparaciones sobrevenidas en las infraestructuras municipales, fuera de la jornada habitual.
2. La iniciativa para estudiar procesos, detectar problemas, plantear soluciones y/o presentar propuestas tendentes a mejorar el funcionamiento de la organización y, en definitiva, mejorar los servicios prestados.
3. La capacidad de decisión con relevancia o repercusión de las decisiones a tomar, en el sentido que la decisión adoptada afecte a la propia organización del Ayuntamiento, tanto en sus aspectos económicos como organizativos y personales.
4. La autonomía e independencia en la toma de decisiones del/la empleado/a municipal, a la hora de ser consultadas o validadas por un superior jerárquico.
5. La responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. Este factor considera la importancia y consecuencias que puede comportar para la organización la comisión de un error involuntario.
6. El esfuerzo físico que supone la realización de las tareas o funciones por encima de la media que realizan trabajadores de puestos similares.
7. El esfuerzo intelectual o concentración que supone la realización de las tareas por encima de la media que realizan trabajadores de puestos similares.
8. La realización de funciones, procedimientos o tareas por encima de la media que realizan trabajadores de puestos similares.

Las medias, las establecerá el concejal, responsables de áreas, unidades, servicios de los /las empleados /as públicos /as a su cargo en función de los valores obtenidos en el último año, no pudiendo existir, entre el mayor rendimiento y la media, una diferencia superior al 25%.

4.3. Otros criterios (10%).

Este factor retribuye la actividad de los empleados/as que no tenga encaje en los anteriores criterios. Se valorarán circunstancias extraordinarias según la apreciación subjetiva de la Alcaldía. Al no preestablecerse rangos de cuantías como en el resto de criterios y determinarse las cantidades a abonar libremente, habrá de motivarse y justificarse suficientemente.

Artículo 5. Productividad en vacaciones y en situaciones de incapacidad transitoria.

5.1 No se podrán devengar cuantías en concepto de complemento de productividad durante el período de disfrute de períodos vacacionales a que tuvieran derecho los /las empleados /as públicos /as, así como cuando éstos se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes.

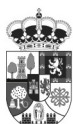
5.2 Se excluye el cobro de este complemento durante un plazo de tres meses a contar desde la producción de las situaciones siguientes:

- a) Sanción disciplinaria por cualquier infracción.
- b) Incumplimiento del horario o jornada laboral de forma reiterada, que suponga más de 20 horas durante el semestre de referencia.

7



Cód. Verificación: 45HFEEDJDTT02GH-ZRRCGS-JRJA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

- c) Ausencias en el puesto de trabajo no justificadas.
- d) Incapacidad laboral prolongada (más de 48 horas) reiterativa.

Artículo 6. Prohibición de concurrencia con la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios.

En ningún caso se podrá reconocer cuantías en concepto de Complemento de Productividad cuando se otorguen gratificaciones por servicios extraordinarios realizados por un /a mismo /a empleado /a fuera de la jornada laboral ordinaria, con motivo de la misma actividad o causa y durante el mismo período de tiempo.

No se podrá percibir retribución por productividad del Capítulo 1 por más de un concepto o causa de forma simultánea.

Artículo 7. Exclusiones y descuentos.

7.1. Se excluye del cobro de este complemento al personal que en los seis meses inmediatamente anteriores se haya encontrado en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Sanción disciplinaria por cualquier infracción.
- b) Incumplimiento del horario o jornada laboral de forma reiterada, que suponga más de 20 horas durante el semestre de referencia.

7.2. Asimismo, se procederá a descontar de la cuantía que corresponda la parte proporcional del período de devengo a aquellos /as empleados /as que hayan registrado ausencias durante el semestre anterior que, aun siendo justificadas, superen los 50 días hábiles; a los efectos de este numeral, no se considerarán como ausencias los días que el personal disfrute en concepto de compensación por servicios extraordinarios.

7.3. Igualmente a aquel personal que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal por enfermedad común, se le descontará la parte correspondiente a dicho periodo siempre que la duración de la misma supere los 30 días.

Artículo 8. Normas de gestión.

8.1 Gestión

El órgano de determinación, gestión y control del complemento de productividad de los /as empleados /as públicos /as al servicio del Ayuntamiento es la Alcaldía o Concejal /a en el que aquél hubiera delegado las competencias en materia de Recursos Humanos.

La Alcaldía, previa petición de los informes que considere oportuno recabar, suscribirá un Plan anual de objetivos priorizados del que se dará conocimiento al personal antes del 31 de diciembre anterior al año al que corresponda. El plan será detallado e individualizado para cada uno de los siguientes servicios en los que se encuadra el personal municipal:

Administración general.
Servicios sociales y asistenciales
Cultura, Turismo Ocio y Deportes
Servicios Múltiples

8.2 Devengo y abono

El complemento de productividad, sea cual sea su modalidad, se devengará mensualmente. Su abono se llevará a efecto en la nómina correspondiente al mismo mes en el que se prestaron los servicios.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO

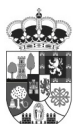
Artículo 9. Procedimiento de concesión del complemento

En lo relativo al complemento de productividad por objetivos y asistencia y sin

8



Cód. Verificación: 45HFFEDJDTT02GHJZBRCGSJEA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

perjuicio de que ya se venga aplicando, se elaborará un plan de trabajo anual con los objetivos a conseguir. Conforme a dicho plan, la Alcaldía o Concejál /a delegado /a será responsable de emitir un informe sobre el grado de implicación de cada empleado /a público /a en la consecución de los objetivos, a la vista del mismo resolverá lo que proceda.

En los demás supuestos se seguirá el siguiente procedimiento:

- + Memoria del /de la Concejál /a del área correspondiente (se incluirá el objeto, las tareas a desarrollar, el horario, etc.).

- + Informe de Fiscalización (Fase AD).

- + Resolución de Alcaldía autorizando y fijando la cuantía del complemento de productividad; la fecha de inicio y de finalización de sus efectos.

- + Notificación de la Resolución al interesado, al servicio de personal, a intervención y a tesorería.

El procedimiento se resolverá y notificará en un plazo máximo de 3 meses, a contar desde la propuesta inicial. En caso de no resolución en dicho plazo, la propuesta se entenderá desestimada por silencio negativo.

Artículo 10.- Publicidad

1. Las cantidades que perciban los /las empleados /as públicos /as en concepto de Complemento de Productividad, así como la causa y el período de tiempo por el que se asigne, serán de público conocimiento, con respeto a los datos e informaciones protegidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. A tal efecto, de las resoluciones y actos administrativos por los que se abonen importes por este concepto se informará a la representación de los trabajadores /as, publicándose a su vez en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, de acuerdo con lo establecido en el art. 70.2, en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

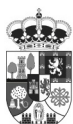
Segunda. En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el artículo 153 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en el artículo 24.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el artículo 57 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local; así como en el resto de disposiciones legales vigentes en la materia y en las normas acordadas por el Ayuntamiento en aplicación de dicha normativa.

Tercera. La interpretación de las normas de este Reglamento será llevada a cabo por la Alcaldía del Ayuntamiento de Romangordo, que podrá dictar las instrucciones que considere necesarias para su aplicación.

9



Cód. Verificación: 48HFEEDD0T02GHJZBRCGSJKA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



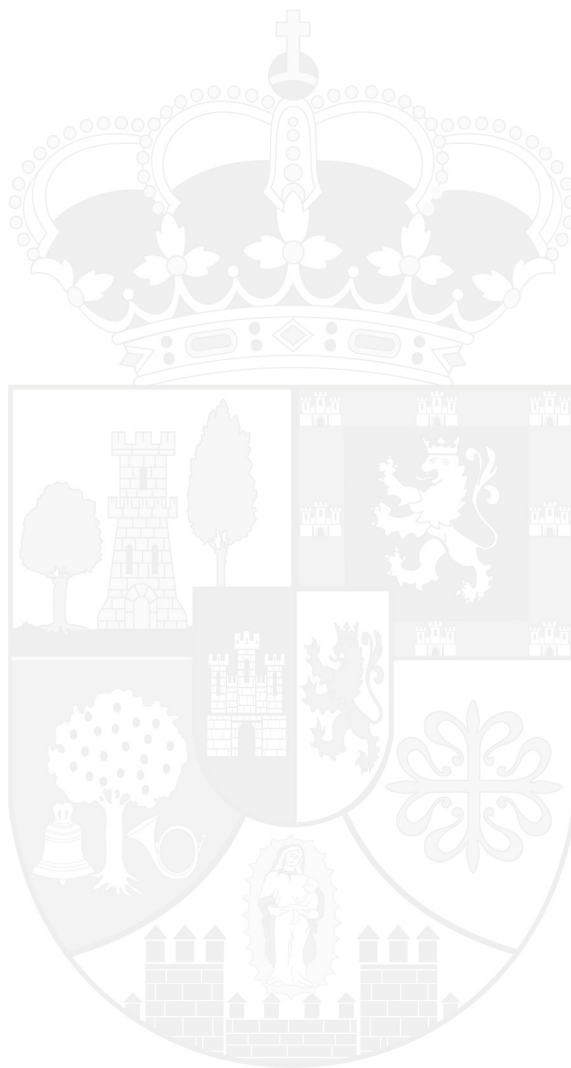
Jueves, 13 de agosto de 2026



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

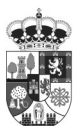
ROMANGORDO (Cáceres), a fecha de la firma electrónica
El Alcalde -Presidente
FDO. EVARISTO BLAZQUEZ RAMIRO
Documento firmado electrónicamente al margen



10



Cód. Verificación: 45HFEFDJDTT02GHJZBRCGSJEA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de San Martín de Trevejo

ANUNCIO. Aprobación plan de actuación municipal ante riesgo de incendios forestales.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de Agosto de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 32/2023, de 5 de abril, por el que se regula el Registro de los Planes de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura y una vez emitido el informe favorable de la Comisión Regional Permanente de Protección Civil, acordó aprobar definitivamente el Plan Municipal de actuación ante el riesgo de incendios forestales.

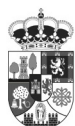
El texto íntegro del Plan puede consultarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

<https://san-martin-de-trevejo.sedelectronica.es>

San Martín de Trevejo, 7 de agosto de 2026

Ismael Frade Ambrosio

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

ANUNCIO. EXTRACTO. Convocatoria para la concesión de los Premios del Torneo de Fútbol Sala Masculino de Serradilla 2026.

BDNS(Identif.):923996

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/923996>

BASES TORNEO FUTBOL SALA MASCULINO SERRADILLA 2026.

El Ayuntamiento de Serradilla para fomentar un ocio saludable entre la población joven de Serradilla, organiza un torneo de fútbol sala masculino, durante los días 17, 18 y 19 de agosto, teniendo como objetivo que dicha población joven practique deporte y participe en las actividades deportivas del verano en Serradilla.

BASES:

1.Formato del Torneo.

Tipo de torneo: Por eliminación directa.

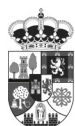
Duración del torneo: Desde el 17 al 19 de agosto.

2. Reglas del Juego.

Duración del partido: Los partidos se jugarán en tiempo de 15 minutos a tiempo corrido, semifinales y final a 20 minutos.

3. Equipos y Jugadores.

Número de jugadores: Cada equipo debe tener al menos 8, máximo 12 jugadores, siendo 2 de ellos obligatoriamente jugadores locales.



Jueves, 13 de agosto de 2026

Inscripción de jugadores: la inscripción de los equipos se hará en el Ayuntamiento hasta el día 14 de agosto.

La inscripción será de 40 € por equipo.

No podrá inscribirse ningún equipo posterior a la fecha límite (14 de agosto).

4. Horarios y Programación.

Calendario de partidos: Se publicará el calendario u orden de todos los partidos antes del inicio del torneo.

Puntualidad: Los equipos deben presentarse al menos 15 minutos antes del inicio del torneo.

Sorteo: El sorteo de partidos se hará el 14 de agosto y se comunicará a todos los equipos inscritos al torneo.

5. Arbitraje.

Árbitros: Mínimo un árbitro de cada equipo. Habrá una persona de cada equipo encargada de arbitrar encuentros a terceros, que actuará como árbitro bajo el reglamento de fútbol sala y el reglamento interno de la competición.

Las decisiones de los árbitros no podrán ser cuestionadas.

6. Reglamento Disciplinario.

Conducta de los jugadores: Se espera un comportamiento deportivo y respetuoso. Las faltas graves pueden resultar en la expulsión del jugador y/o del equipo.

Sanciones:

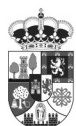
- Tener un comportamiento agresivo contra el equipo rival.
- No seguir las indicaciones de los árbitros.
- Faltar o insultar a los árbitros.
- No respetar las normas del torneo.

La organización se reserva el derecho de admisión, y podrá en cualquier momento expulsar de la competición a cualquier equipo o jugador/a que adopte una actitud incorrecta.

7. Premios.

Premios y trofeos:

- 1º : 200 euros



Jueves, 13 de agosto de 2026

- 2º : 100 euros.
- 3º : 50 euros.

8. Inscripción y Cuotas.

Plazo de inscripción:

En el Ayuntamiento desde la publicación de estas bases en la Sede electrónica del Ayuntamiento hasta el 14 de agosto de 2026.

- Cuotas de inscripción: 40 € por equipo.

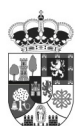
9. Proceso de Inscripción.

1. Completar el formulario de inscripción.
2. Realizar el pago de la cuota de inscripción.

Serradilla, 7 de agosto de 2026

Francisco Javier Sánchez Vega

ALCALDE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

ANUNCIO. Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza. Tasa por el servicio de ayuda a domicilio del primer bimestre de 2026.

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía n.º 2026-0642 dictada con fecha de 07/08/2026, los padrones y listas cobratorias de la tasa por el servicio de ayuda a domicilio correspondiente al primer bimestre de 2026, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Serradilla, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

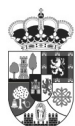
Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa por el servicio de ayuda a domicilio correspondiente al primer bimestre de 2026, en:

Localidad: Serradilla.

Oficina de Recaudación: Ayuntamiento de Serradilla.

Horario: 09:00 a 14:00



Jueves, 13 de agosto de 2026

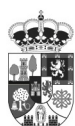
CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
Tasa ayuda a domicilio 1º bimestre 2026	Del 10/08/2026 al 09/10/2026	20/08/2026

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

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

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

Serradilla, 7 de agosto de 2026
Francisco Javier Sánchez Vega
ALCALDE



Jueves, 13 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Valverde del Fresno

ANUNCIO. Presupuesto General definitivo 2026.

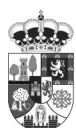
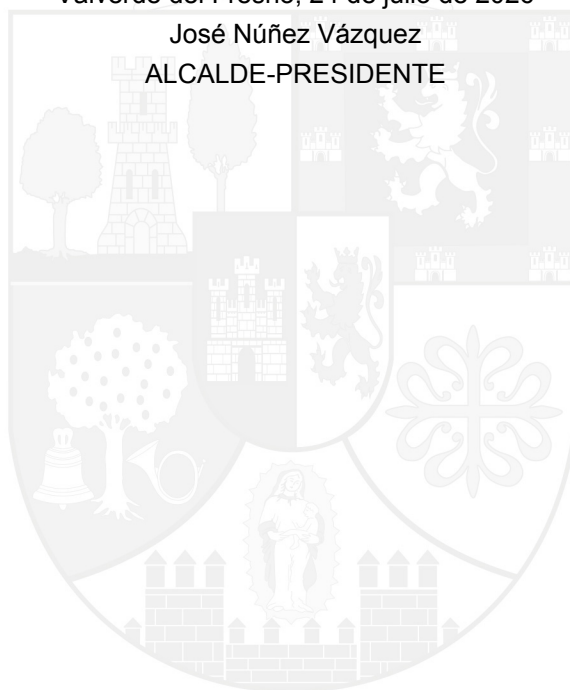
En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento de Valverde del Fresno para el ejercicio 2026, que fue aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha veinticinco de junio de dos mil veintiséis, y definitivamente, en ausencia de reclamaciones contra la aprobación inicial y una vez concluidos los plazos reglamentarios.

Se adjunta anexo.

Valverde del Fresno, 24 de julio de 2026

José Núñez Vázquez

ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 13 de agosto de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL FRESNO.

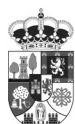
Praza da Constitución, 05. C.P. 10890 - Telef.: 927 51 00 13 - 927 51 04 42 - Fax.: 927 51 05 50.

ANUNCIO

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento de Valverde del Fresno para el ejercicio 2026, que fue aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha veinticinco de junio de dos mil veintiséis, y definitivamente, en ausencia de reclamaciones contra la aprobación inicial y una vez concluidos los plazos reglamentarios, conforme al siguiente:

GASTOS

CAPITULO	NOMBRE	IMPORTE
	<u>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</u>	2.955.419,60
	<u>A.1 OPERACIONES CORRIENTES</u>	2.009.812,10
1	GASTOS DE PERSONAL	831.309,23
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	785.502,87
3	GASTOS FINANCIEROS	1.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	389.500,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	2.000,00
	<u>A.2 OPERACIONES DE CAPITAL</u>	945.607,50
6	INVERSIONES REALES	945.607,50
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	<u>B) OPERACIONES FINANCIERAS</u>	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS		2.955.419,60



Jueves, 13 de agosto de 2026



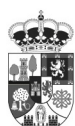
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL FRESNO.

Praza da Constitución, 05. C.P. 10890 - Telef.: 927 51 00 13 - 927 51 04 42 - Fax.: 927 51 05 50.

INGRESOS

CAPITULO	NOMBRE	IMPORTE
	<u>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</u>	2.955.419,60
	<u>A.1 OPERACIONES CORRIENTES</u>	2.015.470,65
1	IMPUESTOS DIRECTOS	382.042,12
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	6.000,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	435.699,97
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.150.755,86
5	INGRESOS PATRIMONIALES	40.972,70
	<u>A.2 OPERACIONES DE CAPITAL</u>	939.948,95
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	939.948,95
	<u>B) OPERACIONES FINANCIERAS</u>	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS		2.955.419,60

PLANTILLA DE PERSONAL



Jueves, 13 de agosto de 2026



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL FRESNO.

Praza da Constitución, 05. C.P. 10890 - Telef.: 927 51 00 13 - 927 51 04 42 - Fax.: 927 51 05 50.

PLANTILLA DE ESTA CORPORACIÓN, APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO DE 2026

DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	Nº DE PLAZAS
Secretaría-Intervención	A1	1
Administrativo	C1	2 (2 vacante por jubilación)
Auxiliar Administrativo	C2	2
Alguacil	C2	1
Supervisora Pisos Tutelados	C2	1
Personal Laboral Fijo Indefinido		1
Personal Laboral Indefinido No Fijo		1
Personal Eventual		1
Teniente Alcalde		1
Personal Laboral Pisos Tutelados		4
Personal Laboral Guardería		4
Monitor Deportivo		1
Auxiliar Administrativo Laboral Temporal		1
Ayuda a Domicilio		3
Biblioteca		1
Plan Concilia		3

